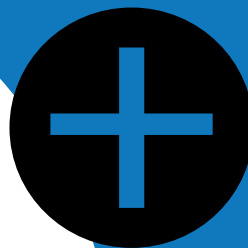
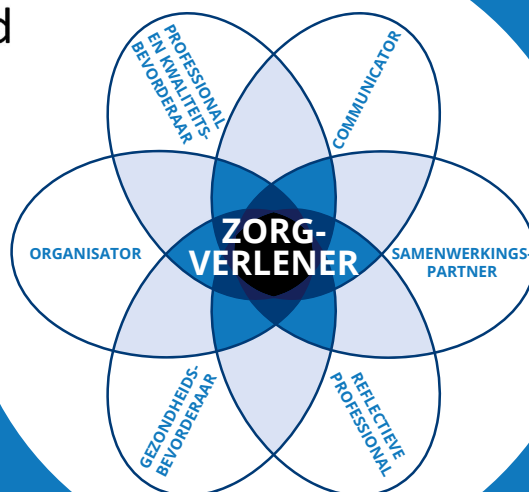


# CanMEDS-rollen in de praktijk van de ouderenzorg

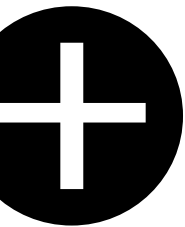


Midden Nederland



Bijlage 5

Draaiboek workshop 1



## Eerste kennismaking met de CanMEDS-rollen

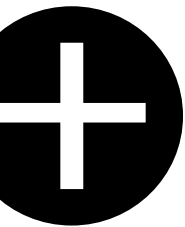
**Duur**  
**Doel**

2 Uur  
Teams maken verder kennis met de CanMEDS-rollen, krijgen een terugkoppeling van de 0-meting, en bespreken aan de hand van een casus de toepassing daarvan.

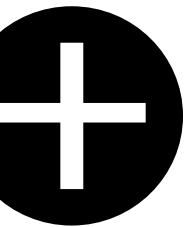
**Hulpmiddelen**

Beamer en laptop, presentatie CanMEDS, casus voor ieder teamlid, helpende vragen voor ieder teamlid en de vervolgoopdracht voor ieder teamlid.

Tijd (min)	Activiteit	Tips
15	<p><b>Terugkoppeling 0-meting</b> Licht kort toe wat er uit de 0-meting komt. Vermeld nog even: jullie hebben de 0-meting ingevuld, dat hebben jullie cliënten en mantelzorgers en andere behandelaren ook gedaan. We hebben voor jullie team de belangrijkste punten uit de 0-meting gehaald. Deze staan op de PPT.</p> <p><b>Vragen aan het team:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wat herkennen jullie wel en wat niet?</li><li>2. Wat zou je ermee willen?</li></ol>	<p>Probeer zo concreet mogelijk te krijgen waarin het team zich wil ontwikkelen en vraag of een teamlid dat opschrijft en opslaat.</p>
60	<p><b>Casus bespreken</b> Ga in op een casus uit de praktijk. Bespreek hoe de zorgverlening eruit ziet als je werkt vanuit de CanMEDS-rollen en niveaus.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deel de casus uit en licht die kort toe. Vraag of de casus herkenbaar is. Wat is het belangrijkste punt uit de casus?</li><li>2. Laat de teamleden in tweetallen nadenken, aan de hand van het stappenplan, welke van de 7 CanMeds rollen en kernbegrippen een rol spelen in deze casus.</li><li>3. Bespreek kort plenair de uitkomsten.</li><li>4. Kies dan 1 rol uit, bijvoorbeeld 'zorgverlener' en vraag of ze in tweetallen willen bedenken welk niveau medewerker welke taken uitvoert in de rol van zorgverlener in deze casus.</li><li>5. Bespreek dit plenair, gebruik daar het stappenplan bij.</li><li>6. Ga dan door naar een andere rol en herhaal de stappen 4 t/m 6.</li></ol>	<p>Als de casus niet herkenbaar is vraag dan 'wat het wel herkenbaar zou maken' en wijzig de casus dan.</p> <p>Zorg dat in de nabespreking van welk niveau welke taken uitvoert in een rol (zie 5) je ze steeds goed naar de beschrijving laat kijken. Je kunt vragen: 'waar staat dat naar jullie idee?' Dus voorkom dat ze het op gevoel doen!</p> <p>Als je het liever gelijk plenair bespreekt kan dat ook, zorg dan wel dat iedereen actief deelneemt.</p>



Tijd (min)	Activiteit	Tips
20	<p><b>Vervolgopdracht en werkafspraken</b> Licht de vervolgopdracht toe en deel die uit: Wat verwachten we de komende vier weken van jullie?</p> <p>Dat jullie werksituaties gaan verzamelen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Situaties waarin het gemakkelijk en helder is welk opleidingsniveau welke taken vervult.</li><li>2. Situaties waarin het onduidelijk is welk opleidingsniveau welke taken vervult.</li></ol> <p>Er zijn verschillende manieren om dat te doen en kies wat bij jullie als team het beste past:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hang een flipover op. Verdeel die in een linker- en rechterhelft. Links schrijf je de situaties die gemakkelijk waren, rechts schrijf je de situaties die onduidelijk waren. Schrijf dagelijks aan het eind van de dag nieuwe situaties die zich voordeden erbij. Bespreek na 2 weken met het hele team het resultaat en vat dat samen in het aangeleverde format.</li><li>• Plan twee momenten met je team om situaties te verzamelen met elkaar. Schrijf elke situatie op een post it. Laat ieder teamlid zoveel mogelijk situaties bedenken en op post-it's schrijven waarin de taakverdeling gelijk duidelijk was en zoveel mogelijk situaties waarin de taakverdeling onduidelijk was. Bespreek dat met elkaar na en vast het samen in het aangeleverde format.</li><li>• Vraag elk teamlid om de komende twee weken tijdens het werk minimaal 3 situaties op te schrijven waarin de taakverdeling gelijk duidelijk was en minimaal 3 situaties waarin dat onduidelijk was. Plan een overleg met je team in om al die situaties met elkaar te bespreken en samen te vatten in het aangeleverde format.</li><li>• Of verzin zelf een manier die voor jullie past.</li></ul>	<p>Vraag eventueel aan het team welke ondersteuning ze hier de komende vier weken nog bij nodig hebben (van jullie)? Of bied ondersteuning aan, als je inschat dat het team dat wel kan gebruiken.</p> <p>Geef ze als tip om in hun bespreking de 'helpende vragen' te gebruiken.</p>
10	<p><b>Evalueren</b> Teams die hun samenwerking regelmatig evalueren zijn succesvoller. Dus evalueer daarom ook deze bijeenkomst. Doe dat bijvoorbeeld aan de hand van 1 of meerdere stellingen.</p>	<p>Nodig aan de uitersten en in het midden van de lijn iemand uit om er iets over te zeggen. Vraag daarna of er anderen zijn die er nog iets over kwijt willen.</p>



Tijd (min)	Activiteit	Tips
	<p>De instructie luidt dan: We noemen een stelling en jullie nemen plaats op een lijn. Jouw plaats geeft aan hoe je vindt dat we dat in deze bijeenkomst hebben gedaan.</p> <p><b>1.</b> We luisterden heel goed naar elkaar. <b>Of</b> We luisterden helemaal niet naar elkaar.</p> <p><b>2.</b> We hebben heel fijn met elkaar samengewerkt. <b>Of</b> We hebben helemaal niet fijn met elkaar samengewerkt.</p>	<p>Als het team niet tevreden is over hun samenwerking probeer dan te komen tot 1 of 2 concrete afspraken wat het team een volgende keer anders/beter wil doen en hoe ze dat gaan doen.</p> <p>Laat dat weer opschrijven en opslaan door het team.</p>