Doe jij dit ook altijd zo?!

Handleiding Themakaarten



Aangeboden door alle Twentse gemeenten en aanbieders voor huishoudelijke ondersteuning in Twente

Inhoudsopgave

Inleiding 3

Algemene informatie 4
- Voor wie is de scholing? 4
- Inhoud themakaarten 4
- Wat is het leerresultaat? 5

Praktische informatie 6
- Korte achtergrond 6
- Gebruik van de themakaarten 6
- Jouw rol als leidinggevende 6
- Benodigdheden per sessie 7
- Gespreksregels 7
- Subgroepjes 7
- Naslagwerk 7

Het gesprek begeleiden 8
- Een goede voorbereiding 8
- Veilige en open sfeer 8
- Eenvoudige, open vragen 8
- Ruimte voor reacties 9
- Kort en duidelijk 9
- Lastige situaties 9

Inleiding

Inwoners willen én moeten zo lang mogelijk zelfstandig blijven. Dat gaat niet altijd vanzelf.
Soms hebben zij hulp nodig om zelfstandig te blijven. Of om hun zelfstandigheid terug te krijgen, bijvoorbeeld na een operatie. Huishoudelijk ondersteuners hebben hierbij een cruciale rol.
Zij helpen niet alleen bij huishoudelijke taken. Zij stimuleren cliënten ook om zelf actief te blijven en regie te houden over hun dagelijks leven.

Dat vraagt soms om een andere manier van werken: Het gaat niet alleen om ondersteunen, maar ook om stimuleren en signaleren. Maar hoe stimuleer je cliënten om zo lang mogelijk zelfstandig te blijven? Hoe zorg je ervoor dat je niet onbedoeld hun zelfredzaamheid beperkt? Hoe herken je veranderingen in gezondheid en welzijn? En hoe kunnen medewerkers hierbij zelf hun grenzen herkennen en aangeven?

Om huishoudelijk ondersteuners hiermee te helpen zijn deze themakaarten ontwikkeld.
Het gebruik daarvan is erop gericht om met én van elkaar te leren. Niet op een schoolse, klassikale manier, maar door met elkaar in gesprek te gaan over verschillende thema's. Voorbeelden en ervaringen worden gedeeld. Daardoor worden medewerkers bewust van hun eigen handelen en leren ze hoe ze, waar nodig, dingen kunnen aanpassen. De scholing is dus praktisch en direct toepasbaar.

Voor ieder afzonderlijke thema is een themakaart. Je gebruikt ze in bestaande team overleggen of in korte, speciaal hiervoor georganiseerde bijeenkomsten. Bij ieder thema komt een bijbehorende video, die kan dienen als gespreksstarter.

Leidinggevenden van de huishoudelijk ondersteuners zijn gespreksleiders; didactische vaardigheden zijn niet nodig. Elke kaart volgt dezelfde, eenvoudige opbouw. Het doel is bewustwording en leren met én van elkaar.

De themakaarten sluiten aan op het zakboekje "Doe jij dit ook altijd zo?" en op onderwerpen die door huishoudelijk ondersteuners zelf zijn ingebracht. Zo is de inhoud direct herkenbaar en toe te passen in de dagelijkse praktijk.

In dit document vind je algemene én praktische informatie over het gebruik van de themakaarten en een handleiding voor het gebruik.

NB. In dit document spreken we over de 'leidinggevende' als de gespreksleider bij de themakaarten. Iedere organisatie heeft zijn eigen structuur, met daarbij behorende functies. Overal waar 'leidinggevende' staat, kan dus ook 'coördinator', 'teamleider' of een andere passende functienaam worden gelezen.

Algemene informatie

In dit hoofdstuk vind je alle informatie die nodig is om de scholing door middel van de themakaarten uit te voeren. We beschrijven de doelgroep, een korte samenvatting van de inhoud en de te behalen leerresultaten per thema.

Voor wie is de scholing?

- Primair: huishoudelijk ondersteuners.
- Secundair: coördinatoren, planners en mensen met een vergelijkbare functie doen bij voorkeur mee.
- Leidinggevende als gespreksleider: begeleidt het gesprek, selecteert vragen passend bij de tijd en verwijst waar nodig naar de eigen contactpersoon of het beleid van de organisatie.

Inhoud themakaarten

Alle themakaarten hebben dezelfde opbouw: Eerst een korte introductie, een video, gesprekstips met voorbeeldvragen, korte oefeningen, stellingen, een kernvraag en een actiestap. Hieronder zie je wat de belangrijkste onderwerpen per thema zijn:

Zorg voor jezelf	- Grenzen en privacy in het werk; - Wanneer en hoe zeg je 'nee'; - Waar ligt de taakgrens.
Vallen	- Veelvoorkomende gevaren in huis; - Valpreventie in eenvoudige stappen; - Veilig handelen en informeren.
De mens achter de cliënt	- Kort en warm contact leggen; - Met aandacht luisteren; - Professioneel begrenzen.
Hoge verwachtingen (naasten)	- Afspraken over taken; - Helder uitleggen wat wel/niet kan; - Verwijzen naar kantoor/contactpersoon.
De ouder wordende hersenen	- Veranderingen in het ouder wordende brein eenvoudig uitgelegd; - De 3 V's (Verbinding, Voorspelbaar, Vertraagd).
Ongepast gedrag	- Voorbeelden van verbaal en lichamelijk ongewenst gedrag; - Grenzen; - Veiligheid en meldroute.
Zelfstandig blijven	- Kleine taken kiezen die passen bij de cliënt; - Samen doen wat kan; - Hulpmiddelen slim inzetten.
Signalen van kwetsbaarheid	- Voorbeelden per categorie; - Feiten noteren; - Zorgen delen en melden.

Wat is het leerresultaat?

Algemeen (voor alle themakaarten)

- De medewerker kan in eenvoudige woorden uitleggen waar het thema over gaat.
- De medewerker gebruikt 1 korte 'werkzin' die helpt in het werk, om eigen grenzen aan te geven in het werk, om contact te maken en/of zorgen te uiten;
- De medewerker kiest 1 kleine, haalbare stap voor het eigen werk en weet wanneer én op welke manier daarop wordt teruggekomen.
- De medewerker weet bij wie hij/zij terecht kan voor vragen, overleg of melden (eigen contactpersoon/meldroute).

Per thema

- *Zorg voor jezelf*: de medewerker gebruikt 1 korte, vriendelijke zin om grenzen aan te geven en weet wanneer géén privégegevens worden gedeeld.
- *Vallen*: de medewerker herkent minimaal 3 veelvoorkomende valrisico's in huis en weet wie te informeren bij (bijna) val of valgevaar.
- *De mens achter de cliënt*: de medewerker kan kort contact maken, in 1 zin samenvatten wat hij/zij hoorde en een gesprek respectvol begrenzen.
- *Hoge verwachtingen (naasten)*: de medewerker kan in eenvoudige taal de eigen taken uitleggen, een rustige zin gebruiken om grenzen aan te geven en verwijzen naar kantoor/contactpersoon bij discussie.
- *De ouder wordende hersenen*: de medewerker kan uitleggen wat er kan gebeuren als stress het onderbrein activeert en past ten minste 1 van de 3 V's (Verbinding, Voorspelbaar, Vertraagd) toe.
- *Ongepast gedrag*: de medewerker geeft duidelijk een grens aan, gaat bij een onveilig of vervelend onderbuikgevoel gevoel weg en weet hoe en waar te melden.
- *Zelfstandig blijven*: de medewerker kiest 1 passende kleine taak die de cliënt (mee) kan doen en maakt daarover een duidelijke afspraak met de client;
- *Signalen van kwetsbaarheid*: de medewerker herkent signalen in gedrag, huishouden, naasten en lichamelijk, beschrijft deze feitelijk en deelt zorgen via de eigen route.

Praktische informatie

Hoe gebruik je nou deze scholing? Wat is jouw rol als leidinggevende en wat heb je allemaal nodig om deze themakaarten met je team te bespreken? Hieronder lees je daar meer over.

Korte achtergrond

De onderwerpen in deze scholing zijn mede bepaald op basis van input van huishoudelijk ondersteuners zelf. De aanpak is eenvoudig: eerst samen de video kijken, daarna met elkaar in gesprek, ondersteund door korte oefeningen en stellingen. Doel is bewustwording en leren van én met elkaar.
In de bijlagen vind je een algemene leidraad voor het inrichten van de bijeenkomsten én de themakaarten die de inhoud per onderwerp beschrijven.
Start altijd met de gespreksregels. Zo zijn de afspraken voor alle deelnemers direct duidelijk.

Gebruik van de themakaarten

De themakaarten zijn gemaakt voor gebruik in (bestaande) teamoverleggen. De leidinggevende is gespreksleider; je hoeft geen trainer te zijn.
Je kan vooraf besluiten welke en hoeveel thema's je wilt bespreken in een overleg, afhankelijk van hoeveel tijd je hiervoor kan vrijmaken. Ook kan je keuze afhankelijk zijn van de prioriteiten die je eigen organisatie op deze onderwerpen heeft.
Richttijd per kaart is 15–30 minuten: de tijd wordt bepaald door hoeveel vragen en oefeningen je kiest.

Tip: Kies er de eerste keer voor om 1 thema te behandelen, zodat je kan inschatten hoeveel tijd het kost om dit te doen.

Jouw rol als leidinggevende

Gespreksleider

Als leidinggevende begeleid je het gesprek.
Je bent geen trainer, dus didactische vaardigheden zijn niet nodig. Als de groep groter is dan 6-10 personen vraag je waar nodig een extra gespreksleider om deel te nemen.

Tijdbewaker

Voor het bespreken van een themakaart plan je 15-30 minuten in.
Je kan zelf bepalen hoeveel tijd je wilt besteden aan het onderwerp, door meer of minder vragen, opdrachten enz. te gebruiken.

Overdrager van beleid

Zorg ervoor dat je, vóór je de thema's bespreekt, het beleid en eventuele meldroutes binnen je eigen organisatie goed kent, zodat je dit goed kunt overbrengen aan het team. Verwijs bij zorgen of incidenten naar de eigen contactpersoon.

Benodigheden per sessie

- Themakaart en evt. algemene leidraad (print of digitaal);
- Stellingkaartjes (JA/NEE of EENS/ONEENS of twee verschillende kleuren);
- Pennen en post-its;
- Flip-over of whiteboard;
- Scherm of evt. laptop mét geluid voor het tonen van de video;
- Timer (telefoon).

Gespreksregels

Het kan prettig zijn deze vooraf op een flip-over of scherm te laten zien en/of tijdens de sessie in beeld te houden.

- We luisteren naar elkaar: één persoon praat tegelijk. Iedereen krijgt even de beurt.
- Houd het kort en duidelijk: gebruik korte voorbeelden en vertel wat goed werkt.
- Privacy is belangrijk: wat wordt besproken blijft binnen deze groep en wordt niet besproken met anderen.
- Veiligheid en grenzen: voelt iets niet goed of onveilig? Dan mag en moet je dat zeggen.
- Tenzij er dringende telefoontjes worden verwacht, gaan alle telefoons op stil en van tafel af.

Subgroepjes

Als het team uit meer dan 10 personen bestaat, is het verstandig om kleinere groepjes te maken, van zo'n 5 personen. Zijn er veel groepjes, dan is het ook de moeite waard om een extra gespreksleider te laten deelnemen, zodat iedereen voldoende kans krijgt om aan bod te komen.

- Geef elk groepje één vraag of oefening;
- Na 5–7 minuten deelt ieder één inzicht;
- Benoem verschillen zonder discussie; koppel waar nodig aan eigen beleid.

Naslagwerk

- Zakboekje: "Doe jij dit ook altijd zo?";
- Video's per thema: te openen via de link of QR-code;
- Signalenkaart (in het zakboekje);
- Intern beleid en meldroutes: volg altijd de afspraken van je eigen organisatie; verwijs naar de eigen contactpersoon.

Het gesprek begeleiden

Als leidinggevende ben je de gespreksleider. Je zorgt ervoor dat het gesprek op gang komt, dat iedereen kan deelnemen en dat medewerkers met én van elkaar leren. Jouw rol is vooral om het gesprek te sturen en te ondersteunen.
Dit doe je door het gesprek op gang te brengen, structuur te houden, te zorgen dat iedereen mee doet en door de onderwerpen te koppelen aan het werk.
Vertrouw erop dat het team zelf veel kennis en ervaring heeft.

Een goede voorbereiding

Door de medewerkers vooraf al goed te informeren, geef je hen de tijd om vast over het onderwerp én hun eigen handelen na te denken. Stimuleer ze in de uitnodiging om vast over het thema na te denken (op basis van het zakboekje) en vast vragen te beantwoorden die jij ze toestuurt.
Je weet dan vooraf wat medewerkers willen leren, zonder dit rechtstreeks te vragen. Dit geeft meer inzicht. Op deze manier kan je nog beter aansluiten bij de huishoudelijk ondersteuners en kun je op basis van deze informatie vooraf de gespreksvragen, oefeningen en/of stellingen selecteren.

Veilige en open sfeer

Een goed gesprek begint met veiligheid. Medewerkers moeten zich vrij voelen om ervaringen te delen.

- Bespreek altijd de gespreksregels;
- Geef zelf het voorbeeld: stel open vragen en reageer zonder oordeel;
- Benoem dat er geen “goed” of “fout” is;
- Laat merken dat elke ervaring waardevol is;
- Grijp in als iemand wordt onderbroken, als het gesprek te persoonlijk wordt of een andere wending krijgt en afwijkt van het thema.

Tip: (h)erken en benoem wat goed gaat: “Mooi dat je dit deelt, dat herkennen meer mensen denk ik.”

Eenvoudige, open vragen

Open vragen helpen om het gesprek op gang te brengen. Gebruik vragen zoals:

- “Wat viel je op?”
- “Wie herkent dit?”
- “Hoe zou jij hiermee omgaan?”
- “Wat werkt voor jou goed?”
- “Wat vind je lastig in jouw rol?”
- “Wat zou je anders willen doen in zo’n situatie?”

Houd het praktisch: laat medewerkers vooral vertellen wat ze doen in het werk.

Ruimte voor reacties

Het doel is dat medewerkers van elkaar leren, niet alleen van jou. Jij hoeft niet steeds het antwoord te geven, het team heeft vaak al de kennis.
Stimuleer dit door:

- vragen terug te leggen in de groep : *“Wie heeft dit ook meegemaakt?”*
- verschillen te benoemen: *“Interessant, jullie pakken dit allebei anders aan.”*
- door te vragen: *“Wat maakte dat dat voor jou werkte?”*

Kort en duidelijk

Medewerkers werken praktisch; lange verhalen werken minder goed. Richt je steeds op: wat kan iemand morgen anders doen in het werk?

- Vraag om korte voorbeelden
- Vat tussendoor samen: *“Dus wat hier helpt is: eerst rustig blijven en dan je grens aangeven.”*
- Stuur bij als het gesprek afdwaalt

Lastige situaties

Soms ontstaan er situaties die het gesprek kunnen verstoren.

- Als iemand veel praat onderbreek je diegene vriendelijk: “*Dank je, ik wil ook even anderen horen*.”
- Als iemand niets zegt nodig je diegene laagdrempelig uit: “*[Naam], hoe kijk jij hiernaar?*” (zonder druk)
- Als iemand een sterke mening heeft, toon erkenning en verbreed naar de groep: “*Dat is jouw ervaring. Wie ziet dat anders?*”
- Als een situatie te persoonlijk wordt, neem je de regie: “*Dit lijkt me iets om straks even apart te bespreken.*”

Doe jij dit ook altijd zo?!

Bijlagen en Themakaarten



Aangeboden door alle Twentse gemeenten en aanbieders voor huishoudelijke ondersteuning in Twente

Inhoudsopgave

Inleiding

Draaiboek

Opbouw themakaarten

Algemene leidraad

Themakaart Zorg voor jezelf
Themakaart Vallen
Themakaart De mens achter de cliënt
Themakaart Hoge verwachtingen (naasten)
Themakaart De ouder wordende hersenen
Themakaart Ongepast gedrag
Themakaart Zelfstandig blijven
Themakaart Signalen van kwetsbaarheid

Signalenkaart

Inleiding

In deze bijlagen vind je een draaiboek, wat je helpt om de bijeenkomsten voor te bereiden. Om een keuze te maken wat je in de bijeenkomst bespreekt en welke onderdelen je inzet, vind je een overzicht met het doel per onderdeel.

Voor tijdens de bijeenkomsten staat in deze bijlagen een algemene leidraad voor het gebruik van de themakaarten. Deze geldt voor alle bijeenkomsten en helpt je om deze allemaal volgens dezelfde structuur vorm te geven.

Je leest hoe je de themakaarten kunt gebruiken, welke achtergrondinformatie belangrijk is en hoe je het gesprek in het team kunt begeleiden. Zie het als een leidraad om de thema's samen te bespreken, zodat medewerkers van en met elkaar leren.

Als laatste zijn de afzonderlijke themakaarten als bijlage toegevoegd. De QR-codes en links naar de bijbehorende video's staan hierin. De afzonderlijke themakaarten beschrijven de inhoud voor iedere bijeenkomst per onderwerp.

Elke themakaart heeft dezelfde vaste structuur. Dat maakt ze gemakkelijk te gebruiken in ieder teamoverleg. Je kunt de kaarten los gebruiken, in elke volgorde, passend bij wat er in het team speelt.

Door steeds dezelfde vaste structuur aan te houden bied je je teamleden de veiligheid om onderwerpen te bespreken. De herkenning die medewerkers zullen hebben bij de video's en praktijkvragen helpt het gesprek op inhoud te voeren. Door te reflecteren en prikkelende vragen te stellen worden de teamleden zich bewust van hun eigen handelen en oefenen helpt ze om in hun dagelijkse werk bepaalde handelingen gemakkelijker uit te voeren. Alle teamleden worden gestimuleerd actief mee te doen, door bijvoorbeeld te reageren op de stellingen. Aan het einde van de bijeenkomst wordt actief stil gestaan bij wat het vervolg zal zijn in de dagelijkse praktijk. Je bespreekt wat de teamleden in hun eigen werk gaan toepassen van wat ze in de bijeenkomst hebben geleerd én spreekt af erop terug te komen.

Draaiboek

Het draaiboek helpt je om de sessies goed voor te bereiden en uit te voeren. Het is een korte leidraad die je kan volgen, om niets te vergeten en de sessie vlot te laten verlopen.

Uitnodigen (1 á 2 weken van tevoren)

- Nodig de medewerkers uit via de route die je daarvoor altijd gebruikt (e-mail, WhatsApp…);
- Vraag ze om het onderwerp in het boekje (inclusief video) door te nemen;
- Vraag ze jou ter voorbereiding vast antwoorden te sturen op vragen als: *Herken je deze situatie? Wat vind je lastig in jouw rol? Wat vind jij van dit onderwerp?*

Voorbereiding sessie (15-30 min)

- Kies een themakaart;
- Bepaal hoeveel tijd je aan de sessie wilt besteden;
- Kies hoeveel en welke vragen, oefeningen en stellingen je wilt gebruiken (maak hierbij gebruik van de reacties die je ter voorbereiding hebt ontvangen);
- Bij sommige oefeningen bedenk je eerst een aantal voorbeelden uit de eigen praktijk;
- Print de themakaart als leidraad voor jezelf;
- Test de video (link/QR);
- Neem de benodigdheden per sessie mee;
- Check meldroutes en afspraken binnen je organisatie, zodat je deze goed kan overbrengen. Zorg eventueel voor een directe link of QR-code naar dit beleid, zodat je dit er snel bij kan pakken en er rechtstreeks naar kan verwijzen.

Tijdens de sessie (15-30 min)

Voer de sessie uit volgens de structuur van de themakaarten.

Na de sessie (15-90 min)

- Stuur uiterlijk een dag na de bijeenkomst een korte mail of kort bericht naar het team, met daarin 2 tot 3 hoofdpunten en de afspraak wanneer jullie terugkomen op de actiestap;
- Neem contact op met deelnemers die wilden napraten;
- Kom met alle medewerkers persoonlijk terug op de kernvraag en actiestap op het moment dat je hebt afgesproken;
- Bekijk samen of het leerresultaat is behaald en wat de medewerker hier eventueel nog in nodig heeft;
- Maak afspraken over hoe de medewerker hiermee aan de slag gaat en hoe hierop wordt teruggekomen.

Opbouw themakaarten

Onderdelen en doel

Gebruik dit overzicht bij het kiezen van onderdelen binnen de sessie en bij het begeleiden van het gesprek.

Gespreksregels
Bedoeling: een veilige sfeer creëren met respect voor privacy.
Wat bereik je: medewerkers durven open te praten en informatie blijft vertrouwelijk.

Doel van het thema
Bedoeling: kort uitleggen waar het thema over gaat.
Wat bereik je: iedereen weet waarom het belangrijk is en blijft bij de kern.

Voorbeeld (video of signalenkaart)
Bedoeling: een herkenbare situatie laten zien.
Wat bereik je: iedereen praat over hetzelfde en het onderwerp wordt concreet.

Gesprek
Bedoeling: ervaringen delen en verschillen bespreken.
Wat bereik je: medewerkers leren van elkaar en worden bewust van hun eigen handelen.

Oefeningen en stellingen
Bedoeling: actief oefenen en meningen zichtbaar maken.
Wat bereik je: medewerkers ervaren wat werkt en kunnen dit makkelijker toepassen.

Afronding: kernvraag en actiestap
Bedoeling: stilstaan bij wat iemand meeneemt en gaat doen.
Wat bereik je: het gesprek leidt tot een concrete actie in het werk.

Evaluatiemoment
Bedoeling: samen bespreken hoe het geleerde in de praktijk is gebracht en eventueel verdere acties afspreken.
Wat bereik je: medewerker voelt verantwoordelijkheid en eigenaarschap op eigen handelen en wordt hierin begeleid waar nodig.

Tip: Je hoeft niet alle onderdelen volledig te doen. Kies wat past bij de tijd en het team. Het belangrijkste is dat er een gesprek ontstaat waar medewerkers van én met elkaar leren.

Algemene leidraad

Deze leidraad geldt voor alle themakaarten in dit hoofdstuk. De themakaarten zijn bedoeld om binnen bestaande team overleggen het gesprek aan te gaan over onderwerpen die in de praktijk van het werk voorkomen. De inhoud van de themakaarten vormt daarbij de basis voor het gesprek.

Het doel is dat medewerkers met én van elkaar leren door ervaringen, inzichten en voorbeelden uit de praktijk met elkaar te delen. De gespreksleider gebruikt de structuur van de themakaart en maakt een selectie van vragen, oefeningen en stellingen die passen bij het team en de beschikbare tijd. Het is niet nodig om alle onderdelen van een themakaart te behandelen.

Opbouw van de bijeenkomst

- Start met de gespreksregels;
- Benoem het doel en bespreek de tijdsplanning;
- Kijk samen de video (of neem de signalenkaart door);
- Voer het gesprek met een selectie van de vragen;
- Doe 1 of 2 korte oefeningen en bespreek wat stellingen;
- Sluit altijd af met een kernvraag en een actiestap.
- Spreek af wanneer je hierop terugkomt;
- Bied aan dat deelnemers contact met je kunnen opnemen om na te praten.

Gespreksregels

- We luisteren naar elkaar: één persoon praat tegelijk. Iedereen krijgt even de beurt.
- Hou het kort en duidelijk: gebruik korte voorbeelden en vertel wat goed werkt.
- Privacy is belangrijk: wat wordt besproken blijft binnen deze groep en wordt niet besproken met anderen.
- Veiligheid en grenzen: voelt iets niet goed of onveilig? Dan mag en moet je dat zeggen.
- Telefoons: Tenzij er dringende telefoontjes worden verwacht, gaan alle telefoons op stil en van tafel af.

Tip: Het kan prettig zijn de gespreksregels vooraf op een flip-over of scherm te laten zien en/of tijdens de sessie in beeld te houden.

Follow-up mail

Stuur het team na afloop van de bijeenkomst (binnen 2 á 3 dagen) een mail met een korte terugblik van de bijeenkomst.

- Benoem 2 tot 3 hoofdpunten.
- Bevestig de gemaakte afspraken.

Zorg voor jezelf

Doel
Grenzen bewaken, geen privégegevens delen, hulp vragen wanneer nodig.

Video
Open de video met deze QR code, of via de link: **video zorg voor jezelf**

Korte achtergrond
Goed voor jezelf zorgen hoort bij dit werk. Deel je privénummer nooit met cliënten, geef je grenzen aan en vraag op tijd hulp. Zo kun je je werk gezond en met plezier blijven doen.

Gespreksvragen (selecteer)
- Een cliënt vraagt of je "heel even" nog iets extra's wilt doen. Wat doe jij?
- Welke vraag van een cliënt vind jij het lastigst om te weigeren?
- Wanneer heb je achteraf gedacht: "Daar had ik eigenlijk mijn grens moeten aangeven"?
- Wat doe jij als een planner steeds vaker vraagt of je kan wisselen/invallen/…?
- Welke tip zou jij een nieuwe collega geven over het bewaken van grenzen?

Prikkelvraag: “Doe jij dit ook altijd zo?”

Korte oefeningen (kies 1 of 2)
Werk - Geen werk - Overleggen
De gespreksleider noemt 10 voorbeelden van situaties rondom bewaken van grenzen.
De groep steekt een hand op voor: Werk / Geen werk / Eerst overleggen.
- Bespreek de verschillen.

Opdrachten stapelen
Benoem dit niet als opdracht.
Vraag steeds dezelfde persoon om even wat te doen tijdens het overleg (koffie/thee inschenken, iets op de flipover schrijven, dingen uitdelen etc.).
- Wat valt de deelnemers op? Doet de persoon alles zonder opmerkingen, of worden grenzen aangegeven?

Mijn standaardzin
Laat iedereen een eigen grenszin bedenken: een vriendelijke nee-zin met alternatief en verwijzing naar de contactpersoon bij de organisatie.
- Iedereen schrijf deze op een post-it. Deel de zinnen met de groep.

Zorg voor jezelf

Korte oefeningen (vervolg)

Nieuwe afspraak
Stel voor de nieuwe bijeenkomst een ongebruikelijk moment (in de avond, of vrije dag voor velen) voor.

- Vraag daarna: Kan je ook echt? Wil je ook op dit moment afspreken? Of vind je dat het moet?

Stellingen

- Ik deel mijn privénummer nooit met cliënten of naasten.
- Ik doe soms extra taken omdat ik het moeilijk vind om nee te zeggen.
- Als een cliënt aardig is, maak ik sneller uitzonderingen.
- Ik vind het makkelijker om een grens aan te geven bij een cliënt dan bij een familielid.
- Goed voor mezelf zorgen helpt mij beter voor cliënten te zorgen

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Welke situatie ga jij de komende week anders aanpakken?
Actiestap: Kies één grenszin die je komende week bewust gaat gebruiken.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

Vallen

Doel
Valrisico's zien, bespreken en melden.

Video
Open de video met deze QR code, of via de link: **video vallen**

Korte achtergrond
Vallen komt vaak voor bij ouderen en heeft grote gevolgen. Jij helpt door risico's te zien, te bespreken en te melden. Ga niet mee in onveilige vragen, zoals traplopen; verwijs waar nodig.

Gespreksvragen (selecteer)
- Wat is het grootste valrisico dat jij vaak tegenkomt?
- Wanneer heb je een cliënt gewezen op een onveilige situatie?
- Wat doe je als een cliënt zegt: "Dat gaat altijd goed zo"?
- Welke risico's worden volgens jou het vaakst over het hoofd gezien?
- Wat zou een nieuwe collega direct moeten leren over valpreventie?

Prikkelvraag: "Doe jij dit ook altijd zo?"

Korte oefeningen (kies 1 of 2)
Valgevaar top 3
Iedereen noemt één risico voor vallen uit de eigen werkpraktijk.
- Maak samen een top 3.

Foto in gedachten
Denk aan de laatste woning waar je werkte.
- Welke drie dingen zouden daar een valrisico kunnen zijn?

Cliënt wil naar boven, maar heeft hulp nodig met traplopen
Bespreek in tweetallen:
- Wat zeg je? Wat doe je? Wie informeer je?

Val niet!
Span een snoer bij de ingang van de ruimte, waar iedereen overheen moet stappen, of leg iets op de vloer waar iemand over kan struikelen (let wel op veiligheid!).
Vraag later wat er opviel. Sta erbij stil of iemand een opmerking maakt of de situatie probeert op te lossen (bijv. door het snoer te verleggen).

Vallen

Stellingen

- Ik spreek een cliënt altijd aan op valgevaar.
- Sommige cliënten lopen zoveel risico dat je moet blijven herhalen.
- Cliënten mogen zelf bepalen of ze een risico nemen.
- Losse kleedjes zijn een groter probleem dan veel cliënten denken.
- Ik meld valgevaar bij mijn directe contactpersoon binnen de organisatie.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Op welk valrisico ga jij deze week extra letten?
Actiestap: Bespreek deze week minimaal één valrisico met een cliënt of meld het als dat nodig is.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

De mens achter de cliënt

Doel
Korte, positieve aandacht geven, luisteren, professioneel blijven, zo nodig verwijzen.

Video
Open de video met deze QR code, of via de link: **video de mens achter de cliënt**
Bij dit onderwerp zit een bonusvideo, met een lied gezongen door een oudere. Een mooi moment om deze video te laten zien is vóór het laatste onderdeel.

Korte achtergrond
Een kort praatje en positieve aandacht zorgen voor beter contact. Luister vooral; praat niet te veel over jezelf. Erken emotie, maar handel niet uit emotie. Houd je werk in het oog en verwijs de cliënt door bij zwaardere onderwerpen.

Gespreksvragen (selecteer)
- Wat is voor jou een voorbeeld van een goed gesprek met een cliënt?
- Wanneer had jij kort een goed gesprek met een cliënt? Wat deed je?
- Wanneer merkte je dat je te veel over jezelf vertelde? Wat hielp?
- Welke korte zin helpt jou om warme aandacht te geven en toch door te werken?
- Wat doe jij als een gesprek te zwaar wordt voor jou of de cliënt of te lang duurt?

Prikkelvraag: “Doe jij dit ook altijd zo?”

Korte oefeningen (kies 1 of 2)
1 minuut luisteren
In tweetallen:
Eén persoon vertelt over wat diegene gisteren heeft gedaan. De ander mag niet onderbreken.
Daarna vat diegene het voor de groep in één zin samen. Bespreek samen wat opvalt.
De beste openingsvraag
Iedereen noemt een vraag die vaak een mooi gesprek oplevert.
Wat hoort de cliënt?
Lees voorbeelden voor van onderwerpen die cliënten vaak ter sprake brengen.
Bespreek welke reactie warm en professioneel overkomt en bedenk samen zinnen waarmee je het gesprek vriendelijk afrondt.

De mens achter de cliënt

Korte oefeningen (vervolg)

Help de ander
In groepjes van 2: de een (cliënt) houdt de handen op de rug. De ander helpt die persoon iets te doen (bijv. schoenen/jas aantrekken, koffie/thee drinken, iets op papier schrijven)
Vraag na afloop: hoe ervaar je het als je hulp moet vragen voor iets wat je eigenlijk zelf wilt doen?

Stellingen

- Een kort praatje is belangrijker dan mensen denken.
- Ik vertel weinig over mezelf tijdens het werk.
- Sommige cliënten hebben meer behoefte aan aandacht dan aan een schoon huis.
- Luisteren is belangrijker dan advies geven.
- Je mag een gesprek stoppen als het te zwaar wordt voor de client óf voor jezelf.

Bonusvideo

Open de video met deze QR code, of via de link: **video lied kijk naar mij**
Kijk samen de video, geef medewerkers de gelegenheid om hier kort over na te praten en ga daarna over op onderstaand onderdeel.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Wat ga jij komende week doen om kort te luisteren maar wel door te kunnen werken?
Actiestap: Gebruik deze week bewust één luisterzin, bijvoorbeeld: "Begrijp ik goed dat...?"

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

Hoge verwachtingen

Naasten

Doel

Je houdt je aan afspraken, zegt rustig je grens en verwijst bij discussie naar kantoor/contactpersoon.

Video

Open de video met deze QR code, of via de link: **video hoge verwachtingen**
Let op: deze video kan in twee delen worden bekeken. In het eerste deel is een ongewenste situatie te zien. In het tweede deel wordt een voorbeeld gegeven hoe hiermee om kan worden gegaan.

Korte achtergrond

De cliënt heeft met de organisatie afspraken gemaakt over de taken die jij uitvoert. Is dit niet duidelijk voor cliënt of naaste? Verwijs dan naar de afspraken in het zorgdossier/zorgmap, naar de organisatie of contactpersoon. Doe niet structureel meer dan is afgesproken: dat wekt verwachtingen bij de cliënt. Hier is geen extra tijd voor én het gaat ten koste van je eigen belastbaarheid.

Gespreksvragen (selecteer)

- Welke extra vraag krijg jij het vaakst van familie?
- Waarom is het soms lastig om een naaste teleur te stellen?
- Wat werkt voor jou goed als iemand blijft aandringen?
- Welke grenszin gebruik jij al?
- Wat doe jij als een naaste boos wordt of blijft aandringen?

Prikkelvraag: “Doe jij dit ook altijd zo?”

Korte oefeningen (kies 1 of 2)

Wat zou jij doen?
Bespreek praktijkvoorbeelden waarin een naaste de grens opzoekt.
Iedereen kiest zijn reactie.

Taak of geen taak
De teamleider leest situaties voor waarin een naaste extra taken vraagt te doen (bijv. bed van inwonend kind opmaken, buitenkant ramen lappen, helpen met aankleden).
De groep kiest: taak, geen taak of overleggen met kantoor.

Korte grenszin
Iedereen oefent een zin van maximaal 10 woorden.

Hoge verwachtingen

Naasten

Korte oefeningen (vervolg)

Steeds een beetje extra
Laat iemand van de ene kant van de ruimte naar de andere kant lopen en onderweg doet steeds iemand iets extra's bij de persoon in de handen. Vraag daarna: hoe was dit?

- Bespreek de link met het oppakken van extra taken bij een cliënt.

Stellingen

- Familie verwacht soms meer dan mogelijk is.
- Door één keer iets extra's te doen, ontstaan vaak nieuwe verwachtingen.
- Ik vind nee zeggen tegen familie moeilijker dan tegen cliënten.
- Het is beter om direct duidelijk te zijn dan later terug te komen op afspraken.
- Extra taken gaan uiteindelijk ten koste van andere cliënten.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Welke zin ga jij vanaf morgen gebruiken om je grens rustig aan te geven?
Actiestap: Gebruik die zin de komende week minimaal één keer.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

De ouder wordende hersenen

Doel
Begrijpen waarom gedrag verandert en de 3 V's toepassen: Verbinding, Voorspelbaar, Vertraagd.

Video
Open de video met deze QR code, of via de link: **video de ouder wordende hersenen**
Kijk eerst samen de video, ga daarna in gesprek, met onderstaande leidraad.
Let op: deze video kan in twee delen worden bekeken. Het eerste deel laat een situatie zien waar de cliënt stress ervaart. Daarna volgt een deel waarin uitleg wordt gegeven over de ouder wordende hersenen, met tips hoe een cliënt kan worden benaderd om te voorkomen dat er stress ontstaat.

Korte achtergrond
Wanneer iemand ouder wordt, werkt het bovenbrein (denken/plannen) steeds trager; het onderbrein (emotie/stress) blijft sterk. Bij stress zie je meer emotie en minder nadenken. Dat is geen onwil.
Wat helpt: de 3 V's.

Gespreksvragen na deel 1
- Wat gebeurde er? Wat zag je aan gedrag of emotie?
- Wat deed jij in een vergelijkbare situatie? Wat hielp?

Prikkelvraag: "Doe jij dit ook altijd zo?"

Gespreksvragen na deel 2
- Waaraan merk jij dat iemand stress ervaart?
- Wat gebeurt er vaak als je te veel tegelijk vraagt?
- Welke van de 3 V's gebruik jij al automatisch?
- Welk gedrag van cliënten vind jij soms lastig te begrijpen?
- Wat helpt om rust te brengen bij je cliënt?

De ouder wordende hersenen

Korte oefeningen (kies 1 of 2)

1-2-3

In tweetallen: tel samen om de beurt tot drie. A zegt 1, B zegt 2, A zegt 3, B zegt 1, A zegt 2, B zegt 3, etc.
Verander de instructies als dit goed gaat:
In plaats van 1 klap je in je handen
Daarna: In plaats van 2 maak je een klein sprongetje
Daarna: In plaats van 3 roep je 'Boe!'

- Hoe is het om zoveel tegelijk te moeten doen?
- Wat was gemakkelijker? Hoe kwam dat?

Wat is anders?

In tweetallen: ga met de ruggen naar elkaar toe staan en verander in 1 minuut allebei 1 ding aan jezelf.
Draai terug en zoek bij de ander wat er is veranderd.
Daarna: ga weer met de ruggen naar elkaar toe staan en verander nu in 1 minuut 10 dingen aan jezelf.
Draai opnieuw terug en zoek wat is veranderd.

- Hoe voelde het om in zo'n korte tijd zo'n moeilijke opdracht te moeten voldoen?
- Wat dacht je?

Herken de 3 V's

Noem een aantal situaties waarin een cliënt emotioneel, overprikkeld reageert.

- Wat is hier nodig? Verbinding, Voorspelbaar, Vertraagd?

Automatische taak

Iedereen schrijft de eigen naam zo netjes mogelijk op.
Vraag om hetzelfde te doen, maar met de andere hand.

- Hoe ging dit?
- Merk je dat een taak die normaal automatisch gaat nu opeens concentratie kost?

Stellingen

- Mensen worden sneller onzeker als ze ouder worden.
- Rustig praten helpt altijd.
- Werken volgens een vaste routine geeft veel cliënten houvast.
- Gedrag dat lastig lijkt, is vaak geen onwil.
- Tijd nemen levert uiteindelijk tijd op.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Welke van de 3 V's ga jij de komende week bewust inzetten?
Actiestap: Kies één cliënt bij wie je deze aanpak gaat uitproberen.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

Ongepast gedrag

Doel
Ongepast gedrag herkennen, grenzen aangeven, veilig blijven en altijd melden.

Video
Open de video met deze QR code, of via de link: **video ongepast gedrag**
Let op: deze video kan in twee delen worden bekeken. In het eerste deel is een ongewenste situatie te zien. In het tweede deel wordt een voorbeeld gegeven hoe hiermee om kan worden gegaan.

Korte achtergrond
Ongepast gedrag kan verbaal of lichamelijk zijn. Vertel wat je grens is. Voel je je onveilig? Stop en ga weg. Meld altijd, ook bij twijfel.
Onthoud: ook familie of bezoekers kunnen ongepast gedrag vertonen.

Gespreksvragen (selecteer)
- Wat vind jij ongepast gedrag?
- Heb je ongepast gedrag meegemaakt? Wat deed je?
- Wat helpt jou om rustig te blijven als iemand boos of dwingend is?
- Welke korte zin gebruik jij om je grens aan te geven?
- Wat doe jij als je je onprettig of onveilig voelt?

Prikkelvraag: “Doe jij dit ook altijd zo?”

Korte oefeningen (kies 1 of 2)
Grenszinnen oefenen
Iedereen schrijft voor zichzelf een grenszin op, die passend voelt bij een situatie met ongepast gedrag. Laat iedereen een voor een de grenszin hardop uitspreken. (“Stop. Dit wil ik niet.” / “Ik ga nu weg.” / “Ik meld dit bij mijn organisatie.”).
- Hoe is dat?
- Hoe komt dit over bij de ander?

Wel of niet oké?
De teamleider noemt voorbeelden van gedrag wat mogelijk niet gepast is.
De groep geeft aan of dit ongepast gedrag is of niet.
- Hoe bepaal je of iets wel of niet ongepast is?

Ongepast gedrag

Korte oefeningen (vervolg)

Persoonlijke ruimte 1
Benoem dit niet als oefening, maar kom er later in de sessie op terug.
Zet de stoelen in de ruimte vóór binnenkomst heel dicht naast elkaar zodat het ongemakkelijk kan voelen als je naast elkaar zit.
Wat zijn de reacties? Worden stoelen weggeschoven? Hoe voelt dit en zeg je er iets over?

- Laat deelnemers ervaren welke afstand prettig voelt.
- Bespreek verschillen.

Persoonlijke ruimte 2

1. Ga dicht bij elkaar staan en voer een gesprek. Zoek steeds meer afstand totdat het goed voelt.
2. Ga op een afstand van elkaar staan en kom steeds dichterbij. Vanaf waar is het niet meer prettig?

Stellingen

- Je merkt snel wanneer iemand een grens overschrijdt.
- Veel medewerkers wachten te lang met melden.
- Ook een grapje kan ongepast zijn.
- Als iets niet goed voelt, is dat reden genoeg om actie te ondernemen.
- Soms kan een cliënt er niks aan doen dat hij/zij ongepast gedrag vertoont.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Welke zin ga jij gebruiken om je grens duidelijk aan te geven?
Actiestap: Oefen deze zin deze week een paar keer hardop voor jezelf.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

Zelfstandig blijven

Doel
Cliënt activeren met kleine, haalbare taken, duidelijke afspraken, focus op gezondheid en meedoen.

Video
Open de video met deze QR-code, of via de link: **video zelfstandig blijven**

Korte achtergrond
Als de cliënt zelf iets doet, blijft hij actief en voelt hij zich nuttig. Begin klein, doe samen waar nodig, maak afspraken en gebruik handige hulpmiddelen.

Gespreksvragen (selecteer)
- Welke taak kunnen cliënten vaak meer zelf dan wij denken?
- Welke kleine taak liet jij jouw cliënt laatst zelf doen? Hoe ging dat?
- Waarom nemen we soms te snel iets over?
- Wat doe jij als iets langzamer gaat doordat de cliënt meedoet?
- Welke kleine taak zou bijna iedere cliënt nog kunnen doen?

Prikkelvraag: “Doe jij dit ook altijd zo?”

Korte oefeningen (kies 1 of 2)
Kleine taak bedenken
Iedereen noemt 1 taak die een cliënt zelf kan doen.
- Wat is ervoor nodig om de cliënt hiertoe te stimuleren?

Wat levert het op?
Hang twee vellen op, met ‘Zelf laten doen’ en ‘Overnemen'. Laat iedereen de voordelen én de nadelen van beiden noemen en schrijf dit op de vellen.
- Waarom nemen we soms toch dingen over?
- Wat levert zelf doen op voor de cliënt?

Eén taak kiezen
Laat iedereen voor een eigen cliënt opschrijven:
Wat doe ik altijd? Wat zou de cliënt misschien zelf kunnen? Wat ga ik komende week uitproberen?
- Deel de uitkomsten met elkaar.

Zelfstandig blijven

Korte oefeningen (vervolg)

De snelle oplossing
Leg een praktijksituatie voor van een taak die de cliënt zelf kan, maar waar diegene lang over doet.

- Wat doe je als je haast of weinig tijd hebt?
- Wat doe je als je kijkt naar zelfstandigheid?
- Hoe is het voor de cliënt als jij deze taak overneemt (denk ook aan autonomie en zelfredzaamheid)?

Stellingen

- Ik neem soms iets over over omdat dat sneller gaat.
- Ook kleine taken helpen mijn cliënt zelfstandig te blijven.
- Cliënten zijn vaak trots als ze iets toch zelf kunnen doen.
- Stimuleren om zelf te doen hoort bij mijn werk.
- Gezondheid is belangrijker dan een perfect schoon huis.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Welke cliënt ga jij deze week iets meer zelf laten doen?
Actiestap: Kies één concrete taak en maak daar een afspraak over met de cliënt.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

Signalen van kwetsbaarheid

Doel
Signalen zien, zorg delen en melden via de eigen route. Neem ook signalen van buren of naasten mee.

Signalenkaart
Laat iedereen de signalenkaart doorlezen

Korte achtergrond
Jij ziet vaak als een van de eersten veranderingen in gedrag, huishouden of gezondheid.
Voorbeelden: rommel, vieze kleding, bedorven eten, sterke geur, stapels post, gas of kraan aan laten staan, vallen, in de war, veel herhalen, weinig sociaal contact, overbelaste familie.
Deel je zorg en meld via je eigen contactpersoon. Liever te vroeg dan te laat.

Gespreksvragen (selecteer)
- Welk signaal zie jij het vaakst?
- Welke veranderingen vallen jou het eerst op?
- Wat maakt melden soms lastig?
- Hoe beschrijf je een signaal op een makkelijke manier, zonder aannames en oordelen?
- Wat zou er kunnen gebeuren als je een signaal niet deelt?

Prikkelvraag: “Doe jij dit ook altijd zo?”

Korte oefeningen (kies 1 of 2)
Zoek een hoek
Maak 4 hoeken in de ruimte:
1. Meteen melden
2. Waarschijnlijk melden
3. Twijfel
4. Niet melden

Lees situaties voor (de koelkast is bijna leeg; een cliënt vergeet je naam; iemand valt bijna; stapels ongeopende post liggen op tafel; dochter oogt gestrest; etc.)
Laat iedereen in een van de hoeken gaan staan.
- Waarom sta je hier?
- Wie denkt er anders over?

De verandering
Welke verandering bij een cliënt is jou de afgelopen maanden opgevallen?
- Wat viel op?
- Heb je het gedeeld?
- Waarom wel of niet?
- Wat was het gevolg?

Signalen van kwetsbaarheid

Korte oefeningen (vervolg)

Wat valt op?
Beschrijf kort een casus waarin een aantal signalen van mogelijke kwetsbaarheid naar voren komen. Bijv. ‘Meneer ziet er normaal altijd verzorgd uit. Vandaag draagt hij vuile kleding. In de koelkast staan meerdere artikelen die over de houdbaarheidsdatum zijn. Op de tafel ligt ongeopende post. Meneer zegt dat het goed met hem gaat'.

- Welke signalen vallen op?
- Zou je hier iets van melden? En wat?
- Welke signalen zijn feiten, wat is jouw eigen interpretatie?
- Kan je een conclusie trekken?

Terugkijken
Wat is het belangrijkste signaal dat je ooit hebt gemeld?

- Wat zag je?
- Wat heb je gedaan?
- Wat gebeurde er daarna?

Stellingen

- Liever één melding te veel dan één melding te weinig.
- Je hoeft niet zeker te weten wat er aan de hand is om te melden.
- Huishoudelijk ondersteuners zien vaak dingen die anderen niet zien.
- Kleine veranderingen kunnen belangrijke signalen zijn.
- Het is niet mijn taak om problemen op te lossen, wel om ze te delen.

Kernvraag en actiestap

Kernvraag: Op welk signaal ga jij de komende week extra letten?
Actiestap: Spreek met jezelf af dat je een opvallende verandering nog dezelfde dag deelt volgens de afspraken van de organisatie.

Spreek af wanneer en hoe je hierop terugkomt (volgend overleg/telefonisch/WhatsApp).

Signalen van kwetsbaarheid bij ouderen

Het is belangrijk dat jij goed oplet.
Ouderen kunnen kwetsbaar zijn. Ze kunnen niet alles meer zelf doen, zoals vroeger. Soms voelen ze zich daar verdrietig of onzeker door. Ook kunnen er onveilige situaties ontstaan.
Als huishoudelijk ondersteuner zie je vaak als eerste wanneer iemand hulp nodig heeft. Door dit op tijd te zien en te melden, kun je het verschil maken.

Hieronder staan signalen waar je op kunt letten. Zo kun je sneller merken dat iemand kwetsbaar is.

Naasten

- Weinig sociaal contact
- Familie vindt de zorg te zwaar
- Cliënt zegt geen hulp te krijgen
- Bang voor bepaalde mensen
- Vraagt veel hulp van naasten, soms meerdere keren per dag

Gedrag

- Veel om hulp vragen
- Vergeten van afspraken
- Spullen kwijt zijn
- Snel boos
- In de war met de tijd
- Vaker hetzelfde verhaal vertellen
- Niet op de goede woorden komen

Lichamelijk

- Slecht zien of horen
- Veel moe zijn
- Lopen gaat moeilijk
- Vaker vallen
- Veel afvallen
- Veel blauwe plekken
- Niet zelfstandig naar het toilet

Huishouden

- Rommelig in huis
- Vieze kleding
- Bedorven eten in de koelkast
- Sterke, nare geur in huis
- Stapels niet geopende post
- Het gas of de kraan aan laten staan

Signalen van kwetsbaarheid bij ouderen

Wat kun je doen?

Maak je je zorgen over je cliënt? Herken je de signalen op de vorige bladzijde? Denk je dat er iets niet helemaal klopt?

Als je ziet dat er dingen veranderen en je cliënt kwetsbaarder wordt, is het belangrijk dat je hier over praat. Ook als de signalen die je ziet niet dezelfde zijn als op de vorige bladzijde. Zo kan je cliënt op tijd de hulp krijgen die nodig is.

Maak je je zorgen? Houd dit dan niet voor jezelf.

Deel je zorgen.

Neem contact op met je directe contactpersoon bij jouw organisatie en vertel wat je zorgen zijn.