

Het aanbod van AMW en BMW voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

**Deel 2b – Het arbeidsrelevante AMW-aanbod
in modules**

Het aanbod van AMW en BMW voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

Deel 2b – Het arbeidsrelevante AMW aanbod in modules

In opdracht van

Nederlandse Vereniging voor Maatschappelijk Werkers / NVMW

Door

Margot Scholte (projectleider) en Cora Brink (projectmedewerker)
Copyright NIZW Sociaal Beleid

Passend in het NIZW programma 'Welzijn in modules: modules als bouwstenen voor de hulp- en dienstverlening aan cliënten'

NIZW Sociaal Beleid

Afdeling: Hulpverlening en Participatie

Postbus 19152

3501 DD Utrecht

Tel: 030 230 63 07

NIZW Sociaal Beleid bundelt vanaf 1 januari 2007 zijn krachten met vijf andere kennisinstellingen in een nieuw landelijk kennisinstituut: MOVISIE, kennis en advies voor maatschappelijke ontwikkeling.

Inleiding

Het ministerie van VWS wil de hulpverlening rond arbeidsrelevante problematiek stimuleren en de samenwerking tussen maatschappelijk-werkinginstellingen en BMW verbeteren en heeft hiervoor financiën beschikbaar gesteld aan de Nederlandse Vereniging van Maatschappelijk Werkers (NVMW). De NVMW heeft NIZW Sociaal Beleid gevraagd om middels modularisering het aanbod van BMW en maatschappelijk-werkinginstellingen voor mensen met arbeidsrelevante problematiek te verhelderen. Het gaat dan zowel om het verhelderen van het aanbod van BMW en maatschappelijk-werkinginstellingen afzonderlijk als om het concreet maken van overlap en verschillen om samenwerking en afspraken over taakverdeling gemakkelijker te maken. NIZW Sociaal Beleid heeft in vergelijkbare trajecten voor brede maatschappelijk-werkinginstellingen en GGZ-maatschappelijk werk een werkwijze voor het beschrijven van modules ontwikkeld.

De resultaten van het traject zijn beschreven in een eindnotitie in drie delen:

- 1 een verkenning van samenwerkingsmogelijkheden
- 2a het BMW-aanbod in modules
- 2b het arbeidsrelevante AMW-aanbod in modules

Voor u ligt nu deel 2b, het arbeidsrelevante AMW-aanbod in modules. Voor meer informatie over het project, een typering van AMW en BMW, samenwerkingsmogelijkheden en verantwoording, verwijzen we naar deel 1.

Modulen gerelateerd aan doelgroepen

Selectie van modules

Zoals al eerder aangegeven, is in een eerder traject het aanbod van brede instellingen voor maatschappelijk werk in modules beschreven. Uit die modules zijn die modules geselecteerd die ingezet kunnen worden voor mensen met arbeidsrelevante problematiek (zie bijlage 4 van deel 1). De modules die niet relevant zijn voor deze problematiek zijn weggelaten (zie bijlage 5 van deel 1).

Doelgroepen

In de eerste panelbijeenkomst is uitgebreid stilgestaan bij de rol die arbeid speelt in de problematiek van de cliënten die bij de instelling aankloppen. Door het panel werden vier doelgroepen genoemd binnen het algemeen maatschappelijk werk waarbij arbeid een rol speelt:

1. Mensen met problemen op diverse levensterreinen die gevolgen hebben voor het functioneren op het werk;
2. Mensen met problematiek die primair ontstaat of tot uiting komt op het werk (bijvoorbeeld (werk)stress, reorganisatie, conflicten);
3. Mensen met persoonlijke problematiek die in verschillende situaties tot uiting komt, onder meer in werksituaties (bijvoorbeeld assertiviteitsproblematiek);
4. Mensen in een niet-werken-situatie, die wel aan het werk willen of moeten, bijvoorbeeld:
 - jongeren met een niet-afgemaakte opleiding;
 - ontslagen 55⁺-ers;
 - allochtonen die beperkingen ondervinden door taal of discriminatie;
 - mensen in sociale-activerings- en arbeidstoeleidingstrajecten;
 - mensen met een WIA-uitkering (voorheen WAO), bijvoorbeeld bij een herkeuring;
 - mensen die niet willen werken, maar wel een sollicitatieplicht hebben.

Een deel van deze doelgroepen overlapt met de doelgroepen van het bedrijfsmaatschappelijk werk. Dat geldt met name voor doelgroep 2 en in mindere mate voor doelgroep 1 en 3. Doelgroep 4 komt bij het BMW nauwelijks of niet voor.

Met behulp van de onderscheiden doelgroepen delen we de voor arbeidsrelevante problematiek relevante modules in in drie typen:

- a) Modulen waarvoor geen speciale toelichting nodig is. Deze kunnen voor alle doelgroepen relevant zijn, waarbij arbeid een thema kan zijn;
- b) Modulen die een specifieke inkleuring krijgen wanneer arbeid een rol speelt. Bij elk van deze modules schrijven we een aparte toelichting. Deze zijn relevant voor doelgroep 1 en 3;
- c) Modulen waarbij arbeid centraal staat, deze zijn herkenbaar aan de titel (bijv. 'weer aan de slag'). Deze zijn nieuw geschreven voor dit traject, en relevant voor doelgroep 2 en 4;

Arbeidsrelevante maatschappelijk-werk modules geordend per type

Type a: algemene modules waarbij arbeid een thema kan zijn

- Aanmelding
- Wachtijdbegeleiding
- Veranderings- en competentiegerichte begeleiding
- Ondersteunende en verwerkingsgerichte begeleiding
- Praktische en materiële begeleiding
- Budgetbegeleiding
- Stabiliserende begeleiding
- Sociale vaardigheidstraining (groepswork)
- Assertiviteitstraining (groepswork)
- In de put uit de put (groepswork)
- Uitkomen met inkomen (groepswork)
- Omgaan met (fysieke) spanningsklachten (groepswork)

Type b: algemene modules met een specifieke toelichting

- Intake
- Inventarisatie schulden / intake schuldhulpverlening
- Informatie en advies
- Vraagverheldering
- Bemiddeling en (individuele) belangenbehartiging
- Onderzoek en rapportage

Type c: arbeid staat centraal

- Voortraject arbeidstoeleiding
- Activerende begeleiding naar (betaalde) arbeid
- Weer aan de slag (groepswork)
- Stress op het werk de baas (groepswork)

Arbeidsrelevante maatschappelijk-werk modulen geordend per functie

In de notitie staan de modulen geordend per functie, analoog aan de modulen-notities voor andere werksoorten.

Toegangsfuncties

Functie: aanmelding

- Aanmelding8

Functie: intake, indicatie en verwijzing

- Intake9
- Inventarisatie schulden/intake schuldhulpverlening11

Uitvoeringsfuncties

Functie: informatie, advies en concrete dienstverlening

- Informatie en advies13

Functie: begeleiding

- Wachtijdbegeleiding14
- Vraagverheldering15
- Veranderings- en competentiegerichte begeleiding16
- Ondersteunende en verwerkingsgerichte begeleiding17
- Praktische en materiële begeleiding18
- Budgetbegeleiding19
- Activerende begeleiding naar (betaalde) arbeid20

Functie: ondersteuning

- Stabiliserende begeleiding21
- Voortraject arbeidstoeleiding22

Functie: onderzoek en rapportage

- Onderzoek en rapportage23

Functie: bemiddeling

- Bemiddeling en (individuele) belangenbehartiging25

Functie: groepswerk en training

- Stress op het werk de baas28
- Omgaan met (fysieke) spanningsklachten29
- Weer aan de slag30
- Sociale vaardigheidstraining31
- Assertiviteitstraining32
- In de put, uit de put33
- Uitkomen met inkomen34

Uitwerking van de basismodulen

Hierna volgt een uitwerking van de modulen die het maatschappelijk werk kan aanbieden voor mensen met arbeidsrelevante problematiek.

Per module wordt kort ingegaan op

- Doelgroep
- Doel
- Duur en frequentie (globale inschatting)
- Setting
- Werkwijze/activiteiten
- Eventuele aanvullende informatie
- Randvoorwaarden

Het streven is steeds geweest om een beschrijving niet langer te laten worden dan 1 A-4. Deze beknopte beschrijvingen voorkomen dat al uitgebreid ingegaan wordt op werkprocessen en interventies. Dat zou het streven naar een landelijke standaard in de weg staan, omdat organisaties dan niet meer hun eigen methoden en werkwijzen in kunnen vlechten. Uitgebreidere beschrijvingen kunnen organisaties zelf maken op basis van hun hulpverleningsvisie en specifieke methodische interventies. Achter 1 module kunnen in principe meerdere inhoudelijke uitwerkingen zitten. Globaal staat in de module beschreven 'wat' de hulpverlening voor een bepaalde doelgroep inhoudt. Een slag dieper is 'hoe' deze hulpverlening uitgevoerd wordt; hiervoor kunnen draaiboeken geschreven worden met werkprocessen en methodieken.

Aanmelding

Doelgroep

Iedereen met psychosociale of praktische problemen. Personen kunnen voor zichzelf contact opnemen maar ook voor derden.

Doelen

- De cliënt* heeft relevante informatie, praktische hulp en/of advies gekregen en kan hier zelf mee verder (kort contact), of:
- Er is een afspraak gemaakt voor een intakegesprek, of:
- Er start bemoeizorg, of:
- De cliënt is verwezen naar het spreekuur informatie en advies, of:
- De cliënt is terug- of doorverwezen naar een collega-instelling of -hulpverlener.

Duur en frequentie

In principe kort (5 tot 15 minuten) en eenmalig.

Setting

Individueel, relatie of gezin en/of derden. Telefonisch of spreekuur op kantoor of bij een samenwerkingspartner (bijv. in een gezondheidscentrum, buurthuis of school).

Werkwijze/activiteiten

- Gesprek voeren met de cliënt waarin de urgentie wordt bepaald (moet er acuut iets gebeuren of niet?).
- Afspraak maken voor een intakegesprek.
- Bij een eenvoudige vraag direct informatie verstrekken, of praktische hulp en/of advies geven. Bij minder eenvoudige vragen de cliënt verwijzen naar een spreekuur, een afspraak voor een intakegesprek maken of terug- of doorverwijzen naar een collega-instelling of -hulpverlener.
- Indien nodig bemoeizorg opstarten.

Randvoorwaarden

- Een actuele sociale kaart en informatie over de bereikbaarheid van andere hulp- en dienstverleners.
- Criteria voor het inzetten van bemoeizorg.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Intake

Inzet van deze module voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

De informatieverzameling richt zich ook op:

- de actuele arbeidssituatie (of het ontbreken van arbeid)
- de relatie met collega's en leidinggevende
- de relatie tussen de problematiek en de arbeidssituatie.

De cliënt kan doorverwezen zijn door bedrijfsarts of BMWer.

Zonodig wordt in overleg met de cliënt de arbo-arts of leidinggevende van de cliënt geraadpleegd.

Zeker indien de cliënt verzuimt van het werk is het belangrijk contact op te nemen met de bedrijfsarts en eventueel de werkgever / leidinggevende. Als de cliënt al begeleid wordt vanuit het werk,

bijvoorbeeld door de bedrijfspsycholoog, zorgt de maatschappelijk werker voor afstemming.

De maatschappelijk werker kan de cliënt verwijzen naar bedrijfsarts of BMWer.

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen met psychosociale klachten of problemen. Personen kunnen zich zelf aanmelden of aangemeld worden door derden.

Doelen

- De problematiek van de cliënt* is ontrafeld en er ligt een werkbare hulpvraag op tafel.
- De cliënt heeft relevante informatie en/of advies gekregen.
- De cliënt is gemotiveerd voor de hulpverlening (eventueel verwijzing naar andere werksoort/discipline).

Duur en frequentie

Gemiddeld 1 tot 2 gesprekken van drie kwartier tot een uur.

Setting

Individueel, relatie of gezin, en/of eventueel naastbetrokkenen. Doorgaans op kantoor of bij een samenwerkingspartner (bijv. in een gezondheidscentrum, buurthuis of school). Zonodig telefonische raadpleging van huisarts, ouders, andere hulpverlener(s) en/of andere betrokkenen.

Werkwijze/activiteiten

- Samen met de cliënt een analyse/taxatie maken van de gepresenteerde problematiek en deze omzetten in een werkbare hulpvraag.
- In overleg een hulpverleningsplan opstellen.
- Betrokkenen wegwijs maken, informatie verstrekken en tips geven daar waar mogelijk en nodig, bijvoorbeeld ten aanzien van de ondersteuning van het functioneren in de arbeidssituatie. Dit alles mede om (voor zover nodig) de druk al wat van de ketel te halen.

Aanvullende informatie

De informatieverzameling / het onderzoek is gericht op:

- de actuele leefsituatie (waaronder materiële omstandigheden als huisvesting en financiën);
- een korte biografische schets;
- de problemen/klachten in het heden en de aanleiding om hulp te zoeken;
- instandhoudende factoren;

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Intake, indicatie en verwijzing

- de beleving en gevolgen voor dagelijks functioneren;
- de probleemhantering en ziektegeschiedenis / hulpverleningsverleden;
- compenserende omstandigheden en sociale steun;
- de doelstellingen, behoeften en verwachtingen ten aanzien van hulpverlening (w.o. acute problemen die nú om een oplossing vragen);
- de balans tussen draagkracht en draaglast van het cliëntsysteem.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

Inventarisatie schulden / intake schuldhulpverlening

Inzet van deze module voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

Deze module kan ingezet worden voor cliënten die door schulden moeite hebben met het functioneren op het werk en/of veelvuldig verzuimen. In de inventarisatie wordt onder meer aandacht besteed aan het functioneren in de arbeidssituatie. De MWER neemt zonedig contact op met arbo-arts of leidinggevende over verzuim of functioneringsproblemen, of voor aanvullende informatie. Het kan bijvoorbeeld gaan om informatie over voorschotregelingen, de aanwezigheid van een sociaal fonds en andere financiële regelingen vanuit het bedrijf. Ook het opleggen van loonbeslag kan onderwerp van overleg zijn.

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen met problematische schulden. Over het algemeen wordt de inventarisatie van de schulden gecombineerd met, of voorafgegaan dan wel gevolgd door, een 'gewone' intake. Cliënten met problematische schulden komen regelmatig in een crisissituatie binnen (bijv. een dreigende huisuitzetting of dreigend baanverlies). Na deze module start gewoonlijk budgetbegeleiding.

Doelen

- Er is een geordende financiële administratie waardoor cliënt en hulpverlener inzicht hebben in de schulden van de cliënt*.
- Acute problemen van de cliënt zijn opgelost.
- Er is een oplossing in gang gezet voor de financiële problemen.

Duur en frequentie

1 tot 3 gesprekken in enkele weken. Tussendoor is er zonedig contact via telefoon of e-mail met de cliënt of voor de cliënt.

Setting

Doorgaans op kantoor, zonedig bij de cliënt thuis.

Werkwijze/activiteiten

- Tijdens het eerste gesprek worden afspraken gemaakt met de cliënt. De cliënt krijgt de opdracht een map samen te stellen waarin alle post geordend is: rekeningen, post van schuldeisers, lopende verplichtingen. En de maatschappelijk werker legt stap voor stap aan de cliënt uit hoe hij op een eenvoudig standaardformulier zijn schulden noteert.
- Tijdens het tweede gesprek wordt e.e.a. nagelopen en worden afspraken gemaakt over het contact opnemen met de schuldeisers. In principe neemt de cliënt zelf contact op met de schuldeisers om aan te geven dat er aan de schulden wordt gewerkt, om zodoende eventuele procedures tegen de cliënt (tijdelijk) te stoppen. De maatschappelijk werker stelt hiervoor, indien aanwezig, standaardbrieven ter beschikking van de cliënt.
- Aan het eind van de inventarisatiefase, als alles geordend is en er zicht is op alle schulden en procedures, weegt de maatschappelijk werker af in hoeverre de schulden passen binnen een minnelijk traject, dan wel een wettelijk traject.
- De cliënt zet onder leiding van de maatschappelijk werker de eerste stappen richting schuldeisers om een minnelijk of voorwaardelijk traject te starten.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Aanvullende informatie

- Alleen in acute situaties (crisis als dreigende huisuitzetting), neemt de maatschappelijk werker zaken van de cliënt over.
- Procesmatige hulpverlening, leren budgetteren e.d. worden pas gestart als er een oplossing is gevonden voor de schulden.

Randvoorwaarden

- Deskundigheid op het terrein van schuldhulpverlening.
- Afspraken over budgetbeheer en bewindvoering. Indien dit niet in de eigen instelling geregeld is, dan zijn er hierover afspraken met ketenpartners.

Informatie en advies

Inzet van deze module voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

Deze module kan ingezet worden voor mensen met werkgerelateerde vragen. Het gaat dan bijvoorbeeld om vragen rond uitkeringen, arbeidsreïntegratiemogelijkheden, regelingen van de werkgever of arbeidswetgeving en rechten / plichten van de cliënt als werknemer. Randvoorwaarde is actuele kennis rond deze thema's. De cliënt kan zonodig doorverwezen worden naar de sociaal raadslieden, de UWV, de vakbond, het CWI of het spreekuur van de sociaal raadslieden.

Doelgroep

Iedereen die informatie, advies of hulp wil hebben bij sociaal-maatschappelijke en psychosociale vragen. Informatie en advies kan leiden tot een aanmelding/intake voor hulpverlening door het AMW of een verwijzing voor hulpverlening elders.

Doelen

De cliënt* heeft relevante informatie, praktische hulp en/of advies gekregen en kan hier zelf mee verder (e.e.a. kan leiden tot een uitgebreidere intake om de hulpvraag te onderzoeken).

Duur en frequentie

In principe éénmalig op initiatief van de cliënt.

Setting

Individueel. Loket of informatiewinkel/informatiepunt.

Werkwijze/activiteiten

- Mondelinge informatie en advies geven, folders en brochures uitdelen en de cliënt attenderen op relevante websites.
- Indien nodig concrete dienstverlening, zoals het bieden van hulp bij het invullen van formulieren.

Aanvullende informatie

- Informatie en advisering gebeurt naar aanleiding van een vraag van een cliënt, zonder dat daar een uitgebreide intake aan vooraf is gegaan. Het gaat om een eenmalige activiteit, hoewel een cliënt altijd terug kan komen voor extra, aanvullende of nieuwe informatie, praktische hulp of advies. (Vaak wordt in de registratie van een 'kort contact' gesproken.)
- Deze module wordt soms door of gezamenlijk met sociaal raadslieden uitgevoerd.
- De meerwaarde van een maatschappelijk werker is het signaleren van 'de vraag achter de vraag' en het daarop doorvragen en mogelijk wijzen op / verwijzen naar andere hulpverlening. (De loket-functie kan gezien worden als een front-office en er moeten dus afspraken zijn met de back-office).

Randvoorwaarden

- Actuele kennis van wet- en regelgeving op het terrein van welzijn, zorg en wonen.
- Actuele sociale kaart en informatie over bereikbaarheid van andere hulp- en dienstverleners.
- Afspraken over doorverwijzing voor procesmatige hulpverlening.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Wachttijdbegeleiding

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen die op de wachtlijst van de AMW-instelling staan en voor wie de ervaren lijdensdruk hoog is.

Doelen

- De spanningen blijven hanteerbaar voor de cliënt*.
- De cliënt heeft dusdanige informatie en ondersteuning dat voorkomen wordt dat de situatie verergert of dat er nieuwe problemen ontstaan.

Duur en frequentie

Gedurende de wachttijdperiode is er af en toe contact met de cliënt, waarbij de frequentie afhankelijk is van de ervaren lijdensdruk. Variërend van eenmaal per 14 dagen tot eenmaal per maand. Zo nodig vindt er telefonisch contact plaats of contact per e-mail, eventueel naast gesprekken.

Setting

Individueel, relatie of gezin, eventueel met naastbetrokkenen. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

De cliënt wordt geholpen om de wachttijd te overbruggen. Daartoe kunnen activiteiten worden uitgevoerd die op dat moment nodig zijn om de ergste spanning te reduceren en verergering te voorkomen, bijvoorbeeld:

- gesprekken waarin cliënt/betrokkenen alvast informatie en tips krijgen (variërend van praktische en financiële zaken tot emotionele ondersteuning);
- telefonische of e-mail-contacten om een vinger aan de pols te houden.

Aanvullende informatie

Er kan een combinatie van methoden toegepast worden, al naar gelang de aard van de problematiek en de behoeften van de cliënt.

Randvoorwaarde

Op het moment dat de situatie onhoudbaar is, moet de maatschappelijk werker de mogelijkheid hebben om de hulpverlening te starten, nog voor de cliënt eigenlijk aan de beurt is. Dit kan crisisinterventie betreffen, maar ook begeleidings- of ondersteuningsmodulen.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Vraagverheldering

De informatieverzameling richt zich ook op:

- de actuele arbeidssituatie (of het ontbreken van arbeid)
- de relatie met collega's en leidinggevende
- de relatie tussen de problematiek en de arbeidssituatie.

De cliënt kan doorverwezen zijn door bedrijfsarts of BMWer.

Zonodig wordt in overleg met de cliënt de arbo-arts of leidinggevende van de cliënt geraadpleegd.

Zeker indien de cliënt verzuimt van het werk is het belangrijk contact op te nemen met de bedrijfsarts en eventueel de werkgever / leidinggevende. Als de cliënt al begeleid wordt vanuit het werk, bijvoorbeeld door de bedrijfspsycholoog, zorgt de maatschappelijk werker voor afstemming.

De maatschappelijk werker kan de cliënt verwijzen naar bedrijfsarts of BMWer.

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen met klachten of problemen die tijdens het intake-gesprek onvoldoende verhelderd zijn om daarmee tot één of enkele hulpvragen te komen, danwel cliënten/cliëntsystemen die meerdere hulpvragen tegelijk noemen zonder daarin enige ordening aan te kunnen brengen.

Doel

Cliënt* en hulpverlener hebben een beter inzicht in de aard van de problemen en er is een ordening in de problemen en de daaruit voortvloeiende hulpvragen ontstaan.

Duur en frequentie

Maximaal 3 gesprekken.

Setting

Met cliënt, eventueel met relatiepartner of gezin. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Samen met de cliënt de problemen / klachten inventariseren, systematisch in kaart brengen, ontrafelen, oplossingsalternatieven verkennen en, zo nodig, toetsen aan een mogelijk aanbod. Dit gebeurt door de volgende vragen door te nemen:

- Wie stelt de hulpvraag?
- Wat is het probleem?
- Op wie heeft de hulpvraag betrekking?
- Wat wil de cliënt bereiken?

Vraagverheldering kan eventueel ook plaatsvinden in groepsverband; veel maatschappelijk-werkinstellingen hebben hiervoor een oriëntatiecursus. De problematiek van de individuele cliënt staat dan niet centraal, maar hij leert wel allerlei methoden en technieken om zijn eigen situatie te onderzoeken en te verbeteren.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Veranderings- en competentiegerichte begeleiding

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen die kampen met psychosociale problematiek en bereid en in staat zijn vaardigheden aan te leren en het eigen gedrag te veranderen. Het kan gaan om problematiek met betrekking tot hun relatie, sociaal functioneren, het functioneren op het werk of ingrijpende levensgebeurtenissen als echtscheiding of verlies.

Doelen

- De cliënt* heeft zich vaardigheden eigen gemaakt die nodig zijn om problemen het hoofd te kunnen bieden; er is zichtbaar een gedragsverandering opgetreden.
- De zelfredzaamheid van de cliënt is vergroot.
- De cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistischer kijk op mogelijkheden en beperkingen in de gegeven situatie.

Duur en frequentie

Gemiddeld 5 tot 10 à 12 gesprekken. Bij aanvang meestal wekelijks, daarna eens in de twee à drie weken. Daarnaast is er zondig telefonisch of e-mail-contact met de cliënt of voor de cliënt.

Setting

Individueel, relatie of gezin. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

- Samen met de cliënt zowel het aandeel van de omgeving als diens eigen aandeel in de ervaren problemen onderzoeken.
- Vervolgens planmatig werken aan de hand van gespecificeerde doelen rondom verschillende gebieden: wonen, financiën, dagbesteding, relaties, psychische gezondheid, lichamelijke gezondheid, opvoeding, voeren van een huishouding, zingeving.
- Het leren en oefenen van nieuw gedrag staat centraal.
- In de hulp zo veel mogelijk aansluiten bij datgene waar de cliënt concreet tegenaan loopt en waar nodig voor onderdelen van de problematiek een specifiekere module inzetten.

Aanvullende informatie

- Er wordt enerzijds gewerkt aan probleemverlichting, waarbij veranderingen in de omgeving centraal staan. Anderzijds wordt er gewerkt aan cognitie-, emotie- en gedragsbeïnvloeding. Hiervoor zijn verschillende gespreksvormen beschikbaar: coachende (aanmoedigen, stimuleren en motiveren); inzichtgevende en explorerende; structurerende gesprekken.
- Er worden verschillende methoden gecombineerd, ook wel eclecticisch integratief werken genoemd (bijv. taakgericht werken, psychodynamisch werken of psycho-educatie).
- Wanneer deze module in multidisciplinaire programma's ten behoeve van ketensamenwerking wordt ingezet, zal deze bijna altijd gespecificeerd worden naar doelgroep en/of problematiek.

Randvoorwaarden

Afspraken op managementniveau met netwerkpartners over samenwerking, consultatie, toeleiding en overdracht.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Ondersteunende en verwerkingsgerichte begeleiding

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen die kampen met psychosociale problematiek die de spanningen willen reduceren. Het kan gaan om problematiek met betrekking tot hun relatie, sociaal functioneren of ingrijpende levensgebeurtenissen als echtscheiding, baanverlies of het overlijden van de partner. De hulp wordt aangevraagd door cliënten zelf en/of verwijzers.

Doelen

- De cliënt* heeft de situatie geaccepteerd en verwerkt, of de verwerking is op gang gekomen.
- De spanningen zijn weer hanteerbaar voor de cliënt.
- De cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistischer kijk op mogelijkheden en beperkingen in de gegeven situatie.

Duur en frequentie

Gemiddeld 5 tot 10 à 12 gesprekken. Bij aanvang meestal wekelijks, daarna eens in de twee à drie weken. Daarnaast is er zondig telefonisch of e-mail-contact met de cliënt of voor de cliënt.

Setting

Individueel, relatie of gezin. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

De cliënt ruimte bieden voor het uiten van zijn gevoelens over de ontstane situatie, en samen naar een perspectief voor de toekomst zoeken. Hiervoor zijn verschillende gespreksvormen mogelijk, waarbij het uiten van gevoelens en het accepteren van de situatie centraal staan.

- coachende gesprekken (aanmoedigen, stimuleren en motiveren);
- inzichtgevende en explorerende gesprekken.

In de hulp zo veel mogelijk aansluiten bij datgene waar de cliënt concreet tegenaan loopt.

Aanvullende informatie

- Er worden verschillende methoden gecombineerd, ook wel *eclectisch integratief werken* genoemd (bijv. taakgericht werken, systeemgericht werken, psychodynamisch werken of psycho-educatie).
- Wanneer deze module in multidisciplinaire programma's ten behoeve van ketensamenwerking wordt ingezet, zal deze bijna altijd gespecificeerd worden naar doelgroep en/of problematiek.

Randvoorwaarde

Afspraken op managementniveau met netwerkpartners over samenwerking, consultatie, toeleiding en overdracht.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Praktische en materiële begeleiding

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen met praktische en/of materiële problemen.

Doelen

- De cliënt* heeft relevante informatie, praktische hulp en/of advies gekregen die kan helpen zijn (praktische) probleem op te lossen of aan te pakken.
- De praktische problemen van de cliënt zijn opgelost of de oplossing is in gang gezet, eventueel door inschakeling van leidinggevende, anderen vanuit de arbeidsorganisatie, andere instellingen en/of vrijwilliger(s).
- De zelfredzaamheid van de cliënt is zo veel mogelijk vergroot.
- De cliënt heeft zo mogelijk praktische vaardigheden aangeleerd.

Duur en frequentie

Gemiddeld 3 tot 5 gesprekken bij kortere trajecten en meerdere gesprekken bij langer durende trajecten. Meestal geldt: hoe langer het traject, hoe minder frequent de gesprekken. Langere trajecten zijn nodig wanneer het om doelen zoals het aanleren van praktische vaardigheden gaat, terwijl de cliënt weinig leervermogen heeft of wanneer er sprake is van chronisch verminderde zelfredzaamheid.

Setting

Individueel, relatie of gezin. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

- Gesprekken voeren en concrete hulp bieden aan de hand van een probleemverkenning en gespecificeerde doelen rondom praktische problemen.
- De praktische begeleiding en ondersteuning is veelal oplossingsgericht en voorwaardenscheppend. Het gaat om het regelen van allerlei praktische zaken, zoals verandering van werktijden, kinderopvang, schuldsanering, huisvesting, het invullen van formulieren, bemiddeling tussen cliënt en instanties enz. Indien nodig de hulp afstemmen met andere hulp- en dienstverleners zoals woonbegeleiders/SPV'en.
- Vaak neemt de maatschappelijk werker in het begin sterk het voortouw en neemt de cliënt naarmate de hulpverlening vordert, weer meer zelf de touwtjes in handen.

Aanvullende informatie

Praktische en materiële begeleiding door het AMW is altijd afgebakend qua tijd en het aantal gesprekken dat wordt gevoerd. Indien de cliënt een continu doorlopend hulpaanbod behoeft, zal worden doorverwezen naar een instantie die hiertoe specifiek is uitgerust en/of worden vrijwilligers ingezet. Een voorbeeld hiervan is een jobcoach die gedurende langere tijd ondersteuning kan bieden op de werkplek.

Randvoorwaarden

- Deskundigheid op het terrein van voorkomende praktische problemen van de cliënt (bijvoorbeeld conflicten op het werk), eventueel door samenwerking met andere instellingen of disciplines.
- Afspraken op managementniveau met netwerkpartners over samenwerking, consultatie, toeleiding en overdracht.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Budgetbegeleiding

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen met (problematische) schulden of dreigende schulden.

Doelen

- De cliënt* heeft inzicht in de relatie tussen zijn gedrag, externe omstandigheden en het ontstaan van de schulden.
- De cliënt heeft zich vaardigheden eigen gemaakt waarmee hij in de toekomst zijn eigen financiën kan beheren, waaronder begroten en budgetteren.

Duur en frequentie

Een en ander hangt af van de oorzaak en de ernst van de schulden en de duur van het schuldsaneringstraject (WSNP). Indien het een kort traject is, volstaat meestal budgetbegeleiding van 5 tot 10 gesprekken. Indien het een voorwaardelijk traject is met de wettelijke duur van 36 maanden, loopt daar een weinig intensieve budgetbegeleiding parallel aan.

Setting

Individueel. Budgetbegeleiding kan ook in een groep plaatsvinden. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

- De principes van begroten en budgetteren uitleggen.
- Met de cliënt vaardigheden oefenen om administratieve taken uit te voeren aan de hand van fictieve en concrete situaties.
- Afhankelijk van het type schulden, de situaties en het gedrag bespreken dat aanleiding tot de schulden geeft. Alternatieve strategieën bespreken en oefenen om met deze situaties om te gaan.

Aanvullende informatie

De begeleiding gaat al dan niet gepaard met budgetbeheer. Indien dit het geval is, wordt met de cliënt toegewerkt naar een situatie waarin deze weer zelf het beheer voert over zijn financiën (of het wordt overgedragen aan een instantie/vrijwilliger die dit voortaan voor de cliënt doet).

Randvoorwaarden

- Deskundigheid op het terrein van de schuldhulpverlening.
- Samenwerkingsafspraken met andere betrokken ketenpartners zoals uitkerende instanties (bijv. CWI) en de kredietbank (of andere instantie die de schuldsanering van de cliënt regelt).

* Overall waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntstelsel betreft.

Activerende begeleiding naar (betaalde) arbeid

Doelgroep

Cliënten die niet (meer) werken, al dan niet een uitkering ontvangen (WAO/WIA, WWB of WW) en zich willen voorbereiden op het (op termijn) weer gaan werken.

Doelen

- De cliënt weet wat hij kan doen om de belemmeringen voor het vinden van passend werk op te heffen.
- De cliënt is zich bewust van zijn kwaliteiten en mogelijkheden.
- De cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistische kijk op zijn arbeidsmogelijkheden en -beperkingen.

Duur en frequentie

Gemiddeld 5 tot 10 gesprekken over een periode van enkele maanden; wisselend in frequentie.

Setting

Individueel. Bij de cliënt thuis (al dan niet begeleid wonen), telefonisch, op kantoor of elders.

Werkwijze/activiteiten

Aan de hand van een probleemverkenning en gespecificeerde doelen planmatig werken aan het op termijn gaan verrichten van arbeid (waarbij de cliënt de verantwoordelijkheid hiervoor weer zelf in de hand neemt), met activiteiten die vorm en structuur moeten geven aan het dagelijks leven. Motiverende gesprekstechnieken spelen een belangrijke rol, met name om de cliënt te stimuleren erop uit te gaan. Indien nodig vergezelt de maatschappelijk werker de cliënt bij afspraken.

Aanvullende informatie

- Er wordt gebruik gemaakt van verschillende methoden waaronder taakgericht werken.
- Deze module kan volgen op het voortraject arbeidstoeleiding (pagina 22) en opgevolgd worden door de groep weer aan de slag (pagina 30).
- Een combinatie met een training sociale vaardigheden is aanbevolen.

Randvoorwaarden

- Voldoende activiteiten, die een opstap naar (betaalde) arbeid kunnen vormen.
- Actuele sociale kaart.
- Afspraken op managementniveau over de (samenwerkings- en uitvoerings)verantwoordelijkheden van de verschillende hulpverleners en organisaties.

Stabiliserende begeleiding

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen met chronische problematiek (bijvoorbeeld mensen met een chronische aandoening of beperking, psychiatrische problematiek of verstandelijke beperking) die op gezette tijden aangeven praktische en/of emotionele ondersteuning nodig te hebben. Indien de hulpverlener behoefte aan informatie heeft gaat aan deze module een (verkorte) intake vooraf. Dat geldt ook voor situaties waarbij cliënten langere tijd niet in beeld zijn geweest of wanneer veel is veranderd in de situatie van de cliënt*.

Doelen

- De cliënt heeft informatie en/of advies verkregen aansluitend op actuele vragen en behoeften.
- De praktische problemen van de cliënt zijn opgelost of de oplossing is in gang gezet.
- De spanningen zijn weer hanteerbaar voor de cliënt.
- De cliënt kan weer (eventueel tijdelijk) functioneren zonder hulpverlening.

Duur en frequentie

Gemiddeld circa één keer per maand een face-to-facegesprek, met tussendoor telefonisch contact of contact per e-mail (soms tijden niet/nauwelijks en soms weer frequent).

Setting

Individueel, relatie of gezin. Op kantoor of bij de cliënt thuis.

Werkwijze/activiteiten

Ondersteunende en structurerende gesprekken met de cliënt voeren en praktische hand- en spandiensten verrichten waarbij zo veel mogelijk gezocht wordt naar (tijdelijke) oplossingen voor de ontstane hulpvraag. Globaal gaat het om de volgende activiteiten:

- Steunen en structuur bieden.
- Informatie verstrekken, adviseren en zaken regelen ten aanzien van gezondheid, sociale contacten, wonen, dagbesteding, vrije tijdsbesteding en hulpbronnen nu en in de toekomst.
- Inschakelen van vrijwilligers en mantelzorg en andere professionele hulpverleners waar nodig.

Aanvullende informatie

- De cliënt neemt - in principe met een vaste hulpverlener - contact op, op het moment dat hij praktische of emotionele ondersteuning nodig heeft. Soms/regelmatig is er sprake van paniek en crisisachtige situaties waarbij de hulpverlener rust kan brengen en orde schept.
- Het betreft een combinatie van begeleidende, ondersteunende en adviserende methoden.

Randvoorwaarden:

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

Voortraject arbeidstoeleiding

Doelgroep

Cliënten zonder (betaald) werk met een arbeidsplicht, die, vaak in opdracht van de uitkerende instantie, gemotiveerd moeten worden voor (het zoeken naar) betaalde arbeid.

Doelen

- De cliënt is bereid arbeid te gaan verrichten of deel te nemen aan arbeidstoeleiding.
- De cliënt heeft informatie en advies gekregen die hem kan helpen zijn wensen wat betreft arbeidstoeleiding te verwoorden.

Duur en frequentie

Circa 3 à 5 gesprekken gedurende één tot enkele maanden.

Setting

Individueel. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Belangrijk in het traject is om mensen zover te krijgen dat ze met voldoende motivatie aan een arbeidstoeleidingstraject beginnen. Activiteiten die uitgevoerd worden zijn:

- cliënten motiveren voor betaalde arbeid en inzicht geven in hun eigen mogelijkheden;
- helpen met het formuleren van wensen wat betreft arbeid(stoeleiding);
- contact opnemen/onderhouden met de uitkerende instantie;
- informatieoverdracht naar de organisatie die de arbeidstoeleiding uitvoert.

Aanvullende informatie

- De belangrijkste methodische ingrediënten zijn: motiverende gespreksvoering, informatie en advisering, en bemiddeling.
- Deze module kan gevolgd worden door activerende begeleiding naar (betaalde) arbeid (pagina 20) of de groep weer aan de slag (pagina 30).

Randvoorwaarden

- Deskundigheid op het terrein van motiverende gesprekstechnieken.
- Afspraken op managementniveau rondom de samenwerking met de uitkerende en arbeidstoeleidende instanties.

Onderzoek en rapportage

Inzet van deze module voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

Onderzoek en rapportage kan onder meer worden gedaan op aanvraag van arbo-artsen en arbeidsdeskundigen die vragen om informatie ten behoeve van ziekgemelde werknemers en werknemers die herkeurd worden.

Het LISV heeft een standaard* ontwikkeld voor de communicatie van bedrijfs- en verzekeringsartsen met behandelaars. Drie punten uit deze standaard:

- De behandelaar mag alleen informatie verstrekken aan derden, als de cliënt daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- De behandelaar is wettelijk slechts verplicht minimaal de feitelijke informatie te verstrekken waar zijn cliënt toestemming voor heeft gegeven.
- De arbeidsdeskundige of de adviserend arts is degene die oordeelt over de arbeids(on)geschiktheid van de cliënt, maar kan informatie opvragen bij de behandelaar.

* LISV-standaard: *Communicatie met behandelaars: richtlijnen voor de communicatie tussen bedrijfs- en verzekeringsartsen met behandelaars*, zie <http://cba.uvw.nl/cba/opencms/CBA/module3/414/?chapterIndex=true>.

Doelgroep

- Cliënten/cliëntsystemen met een verzoek om een rapportage ten behoeve van het regelen van een dienst van een andere organisatie (bijv. indicatie voor woning of zorg).
- (Hulpverleners van) aanverwante instellingen of instanties die vragen om informatie ten behoeve van multidisciplinaire diagnostiek en samenwerking.

Doel

De vraag van de aanvrager is beantwoord en de aanvrager heeft relevante informatie en/of advies gekregen.

Duur en frequentie

Gemiddeld gaat het om 1 à 2 gesprekken met de cliënt* en eventueel 1 à 2 gesprekken met gezin / naastbetrokkenen, binnen enkele weken afgerond. Naar aanleiding hiervan wordt een rapportage geschreven.

Setting

Individueel, relatie of gezin, eventueel met andere naastbetrokkenen. Doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Informatieverzameling/onderzoek waarin - afhankelijk van de vraag - een selectie van de volgende thema's aan de orde is:

- schets van de actuele en leefsituatie (waaronder materiële omstandigheden als huisvesting en financiën);
- korte biografische schets;
- cliëntsituatie/probleemsituatie;
- gevolgen voor dagelijks functioneren nu en in de (nabije) toekomst;
- probleemhantering en mogelijkheden van de cliënt;
- balans tussen draagkracht en draaglast van de cliënt.

* Overal waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntensysteem betreft.

In overleg een analyse/taxatie maken van de gepresenteerde informatie en hierover rapporteren in het kader van de gestelde vraag.

Voor zover nodig betrokkenen wegwijs maken, informatie verstrekken en tips geven.

Randvoorwaarden

- In staat zijn om kort, bondig en helder te rapporteren.
- Actuele kennis van de privacywetgeving.

Bemiddeling en (individuele) belangenbehartiging

Inzet van deze module voor mensen met arbeidsrelevante problematiek

Deze module kan worden ingezet voor mensen met conflicten/problemen op het werk (bijvoorbeeld met een collega of manager) of met werkgerelateerde instanties (het CWI of de arbodienst). De maatschappelijk werker treedt hierbij vooral op als belangenbehartiger van de cliënt.

Doelgroep

Cliënten/cliëntsystemen die zich onheus bejegend voelen en/of conflicten hebben met familie, vrienden, burens, op het werk, of met instanties. De module richt zich op communicatie- en gedragsproblemen en niet op het oplossen van conflicten rond juridische geschillen.

Doelen

- Het actuele probleem / conflict is opgelost en/of de relatie tussen cliënt* en wederpartij is hersteld.
- De cliënt heeft zo mogelijk vaardigheden geleerd, waardoor hij in de toekomst zelfstandig een conflict kan oplossen.
- De cliënt is gemotiveerd voor eventuele individuele vervolghulpverlening gericht op achterliggende spanningen of problemen.

Duur en frequentie

Nader in te vullen, afhankelijk van ernst en omvang van de situatie.

Setting

Of met de cliënt, of met beide partijen gezamenlijk. Doorgaans op kantoor. Zonodig neemt de maatschappelijk werker telefonisch contact op met een instantie.

Werkwijze/activiteiten

De maatschappelijk werker komt op voor de belangen van de cliënt. Dit doet hij door:

- Belangen en tegenstellingen van beide partijen zo goed mogelijk in kaart brengen en werken aan een oplossing van het conflict die haalbaar en voor de cliënt acceptabel is.
- De cliënt te ondersteunen door informatie te geven over het onderwerp van het conflict, communicatiestijlen en door met en namens de cliënt contact te hebben met de wederpartij.
- Uitleg te geven aan instanties daar waar het de belangen van de cliënt betreft en de communicatie weer op gang helpen.
- Met de cliënt te besluiten of aanvullende hulpverlening nodig is, indien er achterliggende problemen zijn.

Aanvullende informatie

De maatschappelijk werker werkt als rolmodel en reikt gedragsalternatieven aan om in de toekomst conflicten op te lossen of te voorkomen.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

* Overall waar 'de cliënt' staat, kan het ook over twee of meer cliënten gaan wanneer het meerdere personen uit een cliëntstelsel betreft.

Groepswork en training

Inleiding

Hieronder een algemene typering van het groepswork van het maatschappelijk werk. Hierna worden 7 groepswork modules die relevant zijn voor mensen met (onder meer) arbeidsrelevante problematiek globaal beschreven. Meer gedetailleerde beschrijvingen zijn te vinden via www.groepsmaatschappelijkwerk.nl.

Groepswork is aanbod voor mensen met psychosociale of praktische problemen die baat hebben bij een begeleiding of training in groepsverband. Groepswork kan meteen na de intake ingezet worden, maar ook naast of na een individuele begeleidingsmodule. Vaak vindt nog een specifieke intake voor de betreffende groep plaats, in verband met specifieke (contra)indicaties: kan iemand in een groep functioneren? Soms betreft het een open aanbod, waarbij de cliënt zelf bepaalt of het aanbod geschikt is en of hij zich aanmeldt.

Groepswork bestaat gemiddeld uit 8 tot 12 bijeenkomsten van anderhalf tot twee uur over een periode van 3 maanden tot een half jaar. Er zijn ook doorlopende groepsbijeenkomsten, waar mensen op elk gewenst moment kunnen instappen. In toenemende mate zijn er ook trainingen van twee of drie hele dagen (in verband met inpassing in het werk van de cliënten).

Er zijn drie elementen te onderscheiden die, vaak gecombineerd, veel in groepswork worden ingezet:

- Lotgenotencontact: erkenning, herkenning en ondersteuning.
- Psycho-educatie: informatie en voorlichting over relevante thema's.
- Gedragsmodificatie: deelnemers oefenen gedragsalternatieven met elkaar.

Deze drie elementen zijn te vergelijken met de drie typen groepen uit de typologie voor groepen in het maatschappelijk werk van Wim Goossen¹. Hij spreekt over respectievelijk belevings- en ervaringsgeoriënteerde groepen, cognitief georiënteerde groepen en gedrags- en vaardigheidsgeoriënteerde groepen. Hierna een schema met een uitwerking van deze typologie.

Waar psycho-educatie of gedragsmodificatie centraal staat, wordt groepwork vaak training of cursus genoemd. Waar lotgenotencontact het belangrijkste element is, wordt vaak gesproken over groepsbegeleiding of simpelweg 'groep' (bijvoorbeeld 'jonge-moedersgroep').

Vaak wordt gewerkt met een draaiboek, waarbij in een vast aantal bijeenkomsten een vast aantal thema's wordt behandeld. Daarnaast zijn er ook groepen (soms doorlopend), waarbij ad hoc een programma op maat wordt gemaakt voor de betreffende groep, vaak samengesteld uit of op basis van standaardprogramma's.

Lichaamsgericht werken kan onderdeel uitmaken van de groepsbijeenkomsten (bijvoorbeeld ontspanningsoefeningen).

In groepswork wordt vaak gewerkt met draaiboeken, zeker bij de meer cursus- of trainingsachtige groepen is dit het geval. Wanneer de beleving van cliënten centraal staat, wordt vaak aangesloten bij onderwerpen en thema's die cliënten zelf uitkiezen. De maatschappelijk werker bereidt het thema en in de groepsbijeenkomst staan naast informatie en educatie ervaringen van de cliënten centraal. In groepen wordt regelmatig samengewerkt met andere disciplines: fysiotherapeut, psycholoog of SPV, enzovoort.

¹ Overgenomen uit Wim Goossens, *Werken, leren en leven met groepen*, september 2001. Meer informatie op www.groepsmaatschappelijkwerk.nl.

Typologie voor groepen in het maatschappelijk werk

Bij onderstaande groepstypen is uitgegaan van het 'hoofd-hart-handprincipe' als ordeningskader voor de diverse groepen.

Dit staat in het model voor: - hoofd = kennis - hart = emotie - hand = gereedschap	Uitgaande van dit principe zijn drie typen groepen te onderscheiden: - cognitief georiënteerde groepen; - belevings- en ervaringsgeoriënteerde groepen; - gedrags- en vaardigheidsgeoriënteerde groepen.
---	---

	Hoofdaccent	Voorbeelden van werkdoelen	Voorbeelden
Cognitief	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cognitieversterking ▪ Kennisvermeerdering ▪ Inzichtverwerving 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De hoofdkenmerken van een syndroom benoemen ▪ De grote lijn van een procedure in eigen woorden weergeven ▪ Hiaten in kennis signaleren ▪ De essentie van een wettelijke regeling schetsen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatieavonden ▪ Thema-avonden
Gedrag en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvoedingsvaardigheden ▪ Sociale vaardigheden ▪ Gedragsmatige benadering 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De stappen van iets bespreken in de juiste volgorde demonstreren ▪ Positieve aandacht geven ▪ De gedragsmatige omgang, passend bij het syndroom, hanteren 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociale vaardigheidstraining ▪ Assertiviteitstraining ▪ Cursus Opvoeden Zo! ▪ Cursus toepassing RET
Beleving en ervaring	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emoties uiten en delen ▪ Ervaringen delen ▪ Verwerking ▪ Betekenis geven 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zijn beleving over het hebben van een verstandelijk gehandicapt kind uiten ▪ De betekenis van het loslaten onder woorden brengen ▪ Groepsgenoten deelgenoot maken van zijn gevoelens / ervaringen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Groepen rondom acceptatie, verwerking enz. ▪ Groepen rondom incestervaringen ▪ Groepen voor ouders rondom woontoeekomst

Overgenomen van Wim Goossens uit 'Werken, leren en leven met groepen', september 2001.

Stress op het werk de baas

Doelgroep

Cliënten die problemen hebben op het werk, bijvoorbeeld een hoge werkdruk of problemen met collega's of management, eventueel in combinatie met individuele problemen, en daardoor dusdanige stress ervaren dat zij hun werkzaamheden niet goed kunnen uitoefenen en zich eventueel recent (niet langer dan drie maanden) ziek hebben gemeld.

Doelen

- De cliënt is zich bewust van het eigen functioneren onder andere door te signaleren waardoor de spanning wordt veroorzaakt en hoe die tot uiting komt.
- De cliënt heeft inzicht in de mogelijkheden waarop hij de spanning de baas kan blijven.

Duur en frequentie

Twaalf wekelijkse bijeenkomsten en een terugkombijeenkomst van 2,5 uur.

Setting

Een groep van 8 tot 12 personen met 2 begeleiders. In een groepsruimte, doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Psycho-educatie vormt het belangrijkste element van deze module. Voor iedere bijeenkomst wordt literatuur en een huiswerkopdracht meegegeven, bijvoorbeeld het bijhouden van een stressdagboek of het invullen van vragenlijsten. Tijdens de eerste bijeenkomst kunnen duo's gevormd worden die onderling overleggen en huiswerk gezamenlijk bespreken. Tijdens de groepsbijeenkomsten staan de volgende activiteiten centraal:

- informatie verstrekken over het signaleren van negatieve stress en de gevolgen van stress, gekoppeld aan de concrete situatie van cliënt(en);
- inzicht krijgen in de eigen stressoren in de privé-situatie en op de werkvloer;
- informatie verstrekken over de invloed van gedachten op emoties en gedrag en dit toepassen op de concrete situatie van de cliënt(en);
- aanreiken en oefenen van gedragsvaardigheden als relativeren en assertief optreden om de stress te verminderen;
- ontspanningsoefeningen: ademhalingsoefeningen, geleide fantasie, relaxatietraining.

Aanvullende informatie

- Voorafgaand aan de cursus voeren beide begeleiders een intakegesprek, waarin duidelijk wordt of de cliënt in de groep past. Zonodig wordt de cliënt verwezen naar een andere module of instelling.
- Deze cursus wordt vaak samen met de preventie-afdeling van de GGZ-instelling georganiseerd.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

Omgaan met (fysieke) spanningsklachten

Doelgroep

Mensen met stress en daaruit voortkomend (fysieke) spanningsklachten. Contra-indicaties o.a. psychotische decompensatie of ernstige lichamelijke beperkingen. Aan deze module gaat een intake vooraf.

Doelen

- De spanningen zijn (weer) hanteerbaar voor de cliënt.
- De cliënt heeft relevante informatie en/of advies gekregen over de samenwerking tussen lichaam en geest.
- De cliënt heeft inzicht in de samenhang tussen spanningen en lichamelijke reacties in zijn specifieke situatie.
- De autonomie van de cliënt is versterkt (cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistische kijk op mogelijkheden en beperkingen in de gegeven situatie).
- De cliënt heeft zich ontspanningsvaardigheden eigen gemaakt.
- De cliënt heeft de traumatische gebeurtenissen uit het verleden geaccepteerd en verwerkt of de verwerking is op gang gekomen.

Werkwijze/activiteiten

Gedragsmodificatie vormt het belangrijkste element van deze module. Tijdens de groepsbijeenkomsten staan de volgende activiteiten centraal:

- uitleg over de relatie lichaam/geest en dat koppelen aan de concrete situatie van cliënt(en);
- ontspanningsoefeningen: ademhalingsoefeningen, geleide fantasie, relaxatietraining (vooral het 'doen' is aanknopingspunt voor de bewustwording van het eigen lichaam).

Aanvullende informatie

- Deze groep wordt vaak aangeboden over specifieke thema's en voor specifieke doelgroepen: stress op het werk, lichaamsgericht, ontspanningsgroep, allochtone vrouwen.
- Bij lichaamsgericht werken wordt gewerkt met draaiboeken.

Randvoorwaarde

Deskundigheid in de methode lichaamsgericht werken.

Weer aan de slag

Doelgroep

Cliënten die niet (meer) werken, al dan niet een uitkering ontvangen (WAO/WIA, WWB of WW) en in staat en bereid zijn weer te gaan werken.

Doelen

- De cliënt weet wat hij kan doen om de belemmeringen voor het vinden van passend werk op te heffen.
- De cliënt is zich bewust van zijn kwaliteiten en mogelijkheden.
- De cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistische kijk op zijn arbeidsmogelijkheden en -beperkingen.
- De cliënt is gestart met concrete activiteiten gericht op het vinden van passend werk.

Duur en frequentie

6 wekelijkse bijeenkomsten en 1 terugbijeenkomst 2 maanden na afsluiting.

Setting

Een groep van 8 tot 12 personen met 2 begeleiders. In een groepsruimte, doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Gedragsmodificatie vormt het belangrijkste element van deze module. Er wordt gewerkt met een cursusdraaiboek. Globaal is het programma:

- inventariseren van de verschillende belemmeringen;
- ontdekken van mogelijkheden en kwaliteiten;
- het bijhouden van een weekagenda gericht op alle activiteiten die kunnen leiden naar werk;
- het geven van voorlichting en adviezen door de cursusleiding en door werk-gerelateerde instanties (bijv. DWI, reïntegratiebureau);
- rollenspelen, huiswerkopdrachten en het onderling uitwisselen van tips gericht op het vinden van een passende baan.

Aanvullende informatie

Deze cursus kan volgen op het voortraject arbeidstoeleiding (pagina 22) of op activerende begeleiding naar (betaalde) arbeid (pagina 20).

Randvoorwaarden

- algemene groepsvoorwaarden (kunnen functioneren in een groep);
- bereid en in staat zijn om weer te kunnen gaan werken (bijv. je zit niet in een Bezwaarprocedure tegen de beëindiging van je WAO/WIA);
- je hebt nu geen werk.

Sociale vaardigheidstraining

Doelgroep

Mensen met psychosociale problematiek, (deels) gerelateerd aan een gebrek aan sociale vaardigheden. Aan deze module gaat een intake vooraf.

Doelen

- De cliënt heeft zich sociale vaardigheden eigen gemaakt en kan deze beter toepassen in het dagelijks leven.
- De cliënt heeft relevante informatie en/of advies gekregen met betrekking tot de betekenis en het hanteren van sociale vaardigheden.
- De zelfredzaamheid van de cliënt is vergroot.
- De cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistische kijk op mogelijkheden en beperkingen in de gegeven situatie.

Duur en frequentie

Tien wekelijkse bijeenkomsten van 1,5 tot 2 uur per keer.

Setting

Een groep van 8 tot 12 personen. In een groepsruimte, doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Bij sociale vaardigheidstrainingen wordt gewerkt met draaiboeken (bijv. de Goldsteintraining).

Gedragmodificatie vormt het belangrijkste element van deze module.

De werkwijze is globaal:

- zorgvuldige assessment van sociale en communicatieve vaardigheden;
- aandacht voor verbale en non-verbale communicatie;
- leren inschatten van sociale situaties, adequaat daarop kunnen reageren en initiatief kunnen nemen;
- huiswerkopdrachten, videodemonstraties en/of rollenspelen.

Aanvullende informatie

Vaak worden cursussen sociale vaardigheden aangeboden voor specifieke doelgroepen: kinderen, jongeren, volwassenen, vrouwen/mannen, echtparen.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

Assertiviteitstraining

Doelgroep

Cliënten die vanwege gebrek aan assertieve vaardigheden problemen ervaren in hun (psycho)sociaal functioneren in privé- en/of werksituaties. Zowel subassertieve als agressieve cliënten komen voor deze training in aanmerking. Aan deze module gaat een intake vooraf.

Doelen

- De cliënt kent het onderscheid tussen subassertief, assertief en agressief gedrag.
- De cliënt heeft geleerd assertief te reageren in verschillende situaties.
- De cliënt heeft zich sociale vaardigheden eigen gemaakt en kan deze beter toepassen in het dagelijks leven.
- De cliënt heeft meer zelfvertrouwen en een realistische kijk op mogelijkheden en beperkingen in de gegeven situatie.

Duur en frequentie

10 tot 12 wekelijkse bijeenkomsten van 1,5 tot 2,5 uur per keer en een terugkombijeenkomst.

Setting

Een groep van 8 tot 12 personen met 2 begeleiders. In een groepsruimte, doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Tijdens de groepsbijeenkomsten staan onder meer de volgende onderwerpen centraal:

- de oorzaken en aanpak van een gebrek aan assertiviteit;
- theorie en toepassing van RET;
- huiswerkopdrachten gericht op het toepassen van assertieve vaardigheden;
- de eigen grenzen ontdekken en deze aan kunnen geven aan anderen;
- omgaan met confrontaties en conflicten;
- herkennen en uiten van gevoelens en emoties;
- eigen situaties inbrengen en uitspelen;
- ontspanningsoefeningen: ademhalingsoefeningen, geleide fantasie, relaxatietraining.

Aanvullende informatie

- Deze module wordt vaak samen met de preventie-afdeling van de GGZ-instelling georganiseerd.
- Voorafgaand aan de module wordt een intakegesprek gevoerd, waarin duidelijk wordt of de cliënt in de groep past. Zonodig wordt de cliënt verwezen naar een andere module of instelling.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

In de put, uit de put

Doelgroep

Cliënten/patiënten met depressieve klachten. Aan deze module gaat een intake vooraf.

Doelen

- De cliënt heeft relevante informatie en/of advies gekregen.
- De cliënt herkent gevoelens van somberheid en lusteloosheid.
- De cliënt kent de samenhang tussen gedachten, gedrag, activiteiten en stemming.
- De cliënt kent methodes om de depressieve klachten te beperken en is gemotiveerd deze toe te passen.
- De cliënt kan weer beter functioneren in het dagelijks leven.

Duur en frequentie

10 tot 12 tweewekelijkse bijeenkomsten van 2 uur en een terugkombijeenkomst.

Setting

Een groep van 8 tot 10 personen met 2 begeleiders. In een groepsruimte, doorgaans op kantoor.

Werkwijze/activiteiten

Psycho-educatie en gedragsmodificatie vormen de belangrijkste elementen van deze module. Globaal komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Wat is depressiviteit
- Het uitwerken van een persoonlijk plan van aanpak
- De relatie tussen stress en depressiviteit
- De relatie tussen assertiviteit en depressiviteit
- De eigen gedachten en hoe die depressiviteit kunnen beïnvloeden (RET)
- De relatie tussen plezierige activiteiten en de eigen stemming

Iedere bijeenkomst bevat zowel kennisoverdracht als oefeningen met praktijksituaties.

Aanvullende informatie

- Deze module wordt vaak samen met de preventie-afdeling van de GGZ-instelling georganiseerd.
- Voorafgaand aan deze module vinden intakegesprekken met de cliënten plaats.

Randvoorwaarden

Er zijn geen specifieke randvoorwaarden.

Uitkomen met inkomen

Doelgroep

(Jong)volwassenen met een eigen huishouden die hun financiële huishouding op orde willen krijgen en houden.

Doelen

- De cliënt heeft zijn papieren geordend en kan een overzichtelijke administratie bijhouden.
- De cliënt kan een gemiddelde maanbegroting en een jaarbegroting maken.
- De cliënt heeft inzicht in de eigen inkomsten en uitgaven en weet of hij uitkomt met zijn inkomen.
- De cliënt heeft kennis van zijn mogelijkheden zijn inkomsten te verhogen of zijn uitgaven te verlagen.

Duur en frequentie

Zes wekelijkse bijeenkomsten van 2 uur en een terugkombijeenkomst.

Setting

Een groep van 8 tot 12 personen met 2 begeleiders. In een groepsruimte.

Werkwijze/activiteiten

Gedragsmodificatie vormt het belangrijkste element van deze module. In de verschillende bijeenkomsten worden thema's behandeld als:

- Inkomsten en uitgaven.
- Regelingen en subsidies.
- Huidhoudboekje, huishoudgeld.
- Schulden, betalingsachterstanden, leningen, sparen.
- Reserveren, budgetteren.

Daarnaast wordt gewerkt met huiswerkopdrachten en rollenspelen.

Aanvullende informatie

Voorafgaand aan de cursus wordt een intakegesprek gevoerd, waarin duidelijk wordt of de cliënt in de groep past. Zonodig wordt de cliënt verwezen naar een andere module of instelling.

Randvoorwaarden

- Kennis van motiverende gesprekstechnieken.
- Basiskennis van budgetteren en schuldhulpverlening.