

Nicole Baars en Eline Janssen

VERSLAG LEGGEN IN DE GGZ

Snel, helder en AVG-proof



Boom

© N. BAARS & E. JANSSEN P/A BOOM UITGEVERS AMSTERDAM, 2021

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 j° Besluit van 27 november 2002, Stb. 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.)

No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.

Omslag en binnenwerk Bart van den Tooren

ISBN 9789024436439

NUR 770

WWW.BOOMPSYCHOLOGIE.NL

WWW.BOOMUITGEVERSAMSTERDAM.NL

Voor Asa en Luca
die dapper leven naar wie ze zijn

Inhoud

Inleiding	11
Checklist verslagleggen in de ggz	15
Deel 1: De hoofdlijnen	17
1. Waarom verslagleggen?	19
2. De AVG en verslagleggen	23
2.1 De belangrijkste regels	25
2.2 Wat houdt verwerking van persoonsgegevens in?	27
2.3 Wat mag je wel en niet vastleggen?	29
2.4 Wat mag je wel en niet delen?	33
2.5 Welke rechten hebben cliënten?	37
2.6 Voorbeelden uit de praktijk	40
3. Succesfactoren voor schrijvers	43
3.1 Stem je tekst af op je lezer	43
3.2 Wees je bewust van je doel	45
3.3 Plan je schrijfwerk	48
4. Een handige schrijfaanpak	51
4.1 Noteer eerst kernwoorden	51
4.2 Schrijf dan met vaart je tekst	55
4.3 Werk pas daarna je tekst af	56

5. Objectief schrijven	61
5.1 Wat is objectief schrijven?	61
5.2 Vijf richtlijnen	62
5.3 Voorbeelden van objectief schrijven	69
5.4 Agressie en grensoverschrijdend gedrag beschrijven	70
6. Een heldere schrijfstijl	75
6.1 Maak je zinnen kort en eenvoudig	75
6.2 Gebruik eigentijdse en beknopte taal	78
6.3 Pas op met vaktaal	79
6.4 Kies voor actieve stijl	81
6.5 Vermijd telegramstijl	82
6.6 Kies bewust voor tegenwoordige of verleden tijd	83
6.7 Overige stijltips	87
7. Je tekst overzichtelijk maken	91
7.1 Begin met de kernboodschap	91
7.2 Kies voor alinea's met kernzinnen en witregels	92
7.3 Gebruik structuurwoorden	96
7.4 Zet tussenkopjes in	98
7.5 Gebruik opsommingen	102
8. E-mails en brieven schrijven	105
8.1 Bepaal doel, lezer en kernboodschap	105
8.2 Kies voor een heldere opbouw	106
8.3 Schrijf vriendelijk en positief	112
8.4 Vergroot je overtuigingskracht	114
8.5 Praktische tips	117
8.6 Wanneer e-mailen?	119

Deel 2: Soorten verslagen	121
1. Het intakeverslag	123
1.1 Doel en lezers	123
1.2 Onderdelen	124
2. Het behandelplan	137
2.1 Doel en lezers	137
2.2 Behandeldoelen	138
2.3 Behandelmethode	145
2.4 Planning	145
3. Het gespreksverslag	147
3.1 Doel en lezers	147
3.2 Opbouw	149
3.3 Schrijfstijl	152
3.4 Verband tussen behandelplan en gespreksverslag	153
3.5 Valkuil: te lange gespreksverslagen	154
3.6 Verslag voor groepsoverdracht	156
4. Het evaluatieverslag	159
4.1 Doel en lezers	159
4.2 Onderdelen	160
5. De verwijzing	165
5.1 Doel en lezers	165
5.2 Onderdelen	166
Bijlage: Adviezen voor management	169
Literatuur	174
Over de auteurs	175

Inleiding

Een goed verslag schrijven is geen kleinigheid. Het verslag hoort te voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), dus je moet goed weten wat je precies mag vastleggen en delen met anderen. Een vereiste is dat het alle belangrijke zaken bevat en objectief is, maar het moet tegelijkertijd beknopt blijven. Maar ook weer niet te kort of te vaag, want een collega moet het traject van je kunnen overnemen. En, niet te vergeten, de verslaglegging moet respectvol zijn en duidelijk voor de cliënt, die inzagerecht heeft.

Praktische gids met tips en voorbeelden

Dit boek hebben we geschreven voor iedereen die professioneel wil verslagleggen. Waarom? We zien in ons werk veel medewerkers in de ggz worstelen met hun schrijftaak. De weerbarstige praktijk van overheidsregels, digitale systemen en mondige cliënten maakt het er niet makkelijker op. Daarbij komt nog eens de behoorlijk hoge werkdruk voor veel professionals, waardoor er vaak weinig tijd is voor het schrijven van verslagen.

Je leert met dit boek verslagleggen zo aan te pakken, dat je een maximaal resultaat bereikt in zo weinig mogelijk tijd. Het begrip verslagleggen moet je breed zien: het gaat in dit boek ook over behandelplannen, evaluatieverslagen, verwijsbrieven en e-mails. We hebben het boek geschreven als praktische gids. Je kunt het van begin tot eind lezen of er dingen in opzoeken. Geen lange

tekstblokken met theorie en achtergronden. Wel concrete tips met voorbeelden die je meteen in de praktijk kunt brengen.

Hoe is het boek opgebouwd?

Hierna vind je een checklist voor verslagleggen. Deze geeft in een notendop de belangrijkste tips. Daarna is het boek opgebouwd uit twee delen. Het eerste deel gaat over onderwerpen als de AVG, een handige schrijfaanpak, objectief rapporteren, e-mails en brieven schrijven. In het tweede deel van dit boek gaan we in op verschillende soorten verslagen. Wat schrijf je op welke manier in welk soort verslag? De hoofdstukken geven tips voor onder meer het intakeverslag, het behandelplan en het voortgangsverslag. In het laatste hoofdstuk lees je over de verwijzing. Tot slot is er een bijlage voor leidinggevend en stafmedewerkers. Deze geeft tips voor hoe de organisatie hulpverleners bij het schrijven kan ondersteunen.

Wie hebben met ons meegedacht?

Zonder de kritische blik van een aantal professionals hadden we dit boek niet kunnen schrijven. Ze hebben met ons meegedacht en waardevolle adviezen gegeven. We bedanken:

- privacy- en IT-jurist Marie-José Bonthuis van Privacy, Groningen;
- psychiater Güler Karaca van Arkin, Amsterdam;
- juridisch adviseur Charlotte Karman van de Nederlandse ggz, Amersfoort;
- gz-psycholoog Manoushka Moesker van Praktijk Spurt, Amsterdam;
- psychiatrisch verpleegkundige Thecla Tieland van Amsterdam UMC;
- ggz-inspecteur Marja van der Zanden van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd, Utrecht.

Graag bedanken we Rineke Verbrugge voor het meedenken over de inhoud en het beoordelen van de laatste versie. Inge Ton bedanken we voor haar correctiewerk.

Checklist verslagleggen in de ggz

Maak je verslag:

1. AVG-proof
2. objectief en concreet
3. volledig en beknopt
4. begrijpelijk en correct
5. overzichtelijk

1. AVG-proof

- Informeer nieuwe cliënten er vooraf over dat je informatie over hun situatie en het hulpverleningstraject vastlegt.
- Noteer informatie en bevindingen over cliënten alleen als die noodzakelijk zijn voor een goede hulpverlening. Dat geldt ook voor gegevens van familieleden.
- Neem informatie over cliënten afkomstig van een collega of een andere direct betrokken hulpverlener niet een-op-een over in je verslag. Selecteer wat relevant is voor jouw hulpverlening.

2. Objectief en concreet

- Onderbouw interpretaties, meningen en gevoelens met feiten en waarnemingen.
- Noteer doelen en afspraken zo concreet mogelijk.

- Houd in je formulering rekening met het inzagerecht van de cliënt.
- Houd je frustraties over cliënten, collega's of andere hulpverleners voor jezelf.

3. Volledig en beknopt

- Bedenk: wat moet jij, je collega of een derde kunnen terugvinden in het verslag?
- Beperk je tot de hoofdzaken.
- Schrap overbodige toelichting en onnodige woorden.

4. Begrijpelijk en correct

- Maak korte en goed lopende zinnen.
- Formuleer beknopt.
- Kies voor eigentijdse taal en pas op met vaktaal.
- Gebruik de actieve stijl: noem wie wat doet.
- Twijfel je over spelling of grammatica, zoek het even op.

5. Overzichtelijk

- Zet informatie die bij elkaar hoort bij elkaar.
- Plaats de belangrijkste informatie steeds voorop.
- Houd je alinea's kort en scheid ze door witregels.
- Gebruik informatieve kopjes, als dat kan.
- Maak puntsgewijze opsommingen voor informatie van gelijke orde.