

## Ook dit is Professioneel rapporteren!

### Respectvol

Schrijf met respect over de cliënten en naasten.



De zoon van meneer is nou al voor de vierde keer zijn afspraak vergeten. Hij onthoudt niks.



De zoon van meneer is de afspraak vergeten. Omdat hij vaker afspraken vergeet, zal ik contact met hem hierover opnemen.

### Afspraken

Schrijf duidelijk op wat je hebt besproken en/of afgesproken met de cliënt, familie etc.

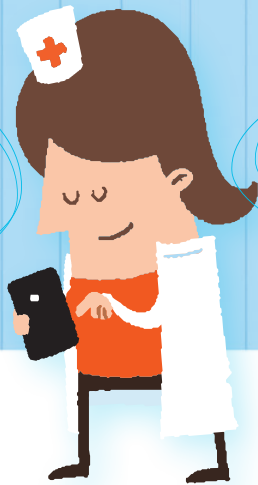


Mevrouw heeft het niet naar haar zin.



U hebt aangegeven te willen verhuizen naar een andere kamer. Ik maak een afspraak met uw zoon om de (on)mogelijkheden te bespreken.

Geen afkortingen  
Omschrijf afkortingen altijd. veel afkortingen die binnen Careyn gebruikt worden zijn niet gangbaar in het Nederlands.



### Nuttige meldingen

Handelingen die worden uitgevoerd zoals in het ECD beschreven staan, hoeft je niet te rapporteren. Uiteraard rapporteer je wel bijzonderheden.



Mevrouw niet gedoucht.



Mevrouw wilde vanmorgen niet gedoucht worden. Ze gaf aan zich niet lekker te voelen. We hebben haar op bed gewassen.

### Eenduidig

Schrijf zo dat de informatie maar op één manier begrepen kan worden.



Mevrouw is erg zwaar aan het worden in de zorg.



Mevrouw komt wellicht in aanmerking voor een hogere indicatie. Ik heb dit meegenomen als agenda-punt voor de zorgleefplan bespreking.

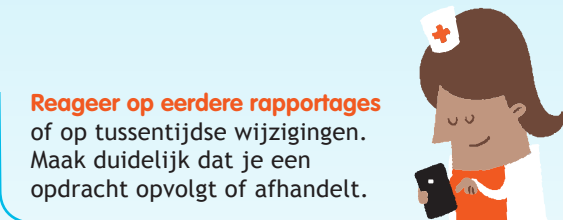
Geen kritiek op collega's  
Als je vindt dat een collega iets beter op een andere manier had kunnen aanpakken, dan bespreek je dit persoonlijk met elkaar.

## En verder

Heeft een situatie je **aangegepen** of ben je nog **emotioneel** over een situatie, wacht dan even met rapporteren of spreek een collega, zodat je wat later objectief kunt rapporteren.



**Trek geen conclusie** en **stel geen diagnose** als je daartoe niet bevoegd bent. Houd je bij feiten en feitelijke omschrijvingen.

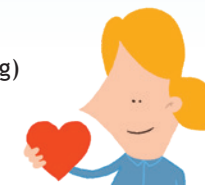


**Reageer op eerdere rapportages** of op tussentijdse wijzigingen. Maak duidelijk dat je een opdracht opvolgt of afhandelt.



**Verwijs waar het kan** naar andere dossieronderdelen. Denk aan Afspraak=Afspraak formulier, cliëntagenda, wondbehandelplan, transferplan etc.

Probeer **zoveel mogelijk** (nuttig) te rapporteren. Leg ook **leuke/positieve momenten** of gebeurtenissen vast!



CAREYN INTRAMURAAL

# Professioneel rapporteren

met de **SOAP** methode



Samen werkt 't beter

# Professioneel rapporteren

Cliënt, wettelijke vertegenwoordigers en andere gemachtigden lezen online mee in het ECD. Een zorgvuldige en volledige rapportage is erg belangrijk! Niet alleen voor de cliënt, maar ook voor de onderlinge samenwerking! Deze folder bevat afspraken, tips en voorbeelden voor het schrijven van een goede rapportage.

## Afspraken omtrent rapporteren

- 1 Zorg rapporteert minimaal 1x per week op alle doelstellingen. Uitzondering hierop is BOPZ-verlof als deze van toepassing is bij de cliënt.
- 2 Zorg rapporteert minimaal 1x per week op het rapportagetype: hoe gaat het met u?
- 3 Behandelaren rapporteren na ieder behandelmoment. Bij meerdere behandelmomenten in 1 week volstaat 1x rapporteren. Tenzij er bijzonderheden zijn bij het behandelmoment.
- 4 We rapporteren op afwijking én op voortgang.
- 5 Je rapporteert zelf je eigen bevindingen en ervaringen. Laat dit niet over aan een collega
- 6 Informeren gaat voor rapporteren! Bij een bijzondere gebeurtenis of incident, benader je cliënt/familie eerst persoonlijk.
- 7 De aanspreekvorm wordt per cliënt/vertegenwoordiger bepaald. Als dat niet bepaald is, dan is het uitgangspunt dat er in de U-vorm of meneer/mevrouw wordt gerapporteerd.
- 8 Rapporteer, voor zover het passend is, volgens de SOAP-methode.



Vooraf bij complexe rapportages is de SOAP-methode een handig hulpmiddel. Deze methode geeft volledigheid en professionaliteit aan jouw rapportage.

- S** **Subjectief** - De informatie afkomstig van de cliënt zelf - wat zegt de cliënt? Wat lijkt de cliënt aan te geven (of familie)?
- O** **Objectief** - Feitelijke meetgegevens en/of directe observaties van de medewerker over de cliënt
- a** **Analyse** - Wat is jouw analyse en evaluatie op basis van de (S) en (O)? Wat zou er mogelijk kunnen spelen?
- P** **Plan** - Het plan/actie dat is uitgevoerd of uitgevoerd moet worden.

Met de SOAP methode zorgen we voor eenduidigheid en kwaliteit in onze rapportages. SOAP biedt een handvat, maar is niet dwingend. Als je rapportage maar duidelijk is.

## Voorbeeld SOAP

### Fout

Mevrouw moest vaak naar het toilet ('Vaak' is niet objectief)

### Goed

- S** Mevrouw vertelde dat zij steeds moet plassen.
- O** Mevrouw ging tijdens de dagdienst zes keer naar het toilet.
- a** Normaal gaat mevrouw twee keer per dienst naar het toilet.
- P** In overleg met arts urine opvangen en eerste contactpersoon bellen.

## Voorbeeld SOAP

### Fout

Meneer was erg onrustig (Dit is niet concreet. Wat is 'onrustig' in de situatie van meneer?)

### Goed

- S** Meneer was onrustig vandaag.
- O** Meneer liep veel heen en weer. Stond tijdens de maaltijd vijf keer op en riep hard "hallo" door de gang. Meneer kon niet gerustgesteld worden.
- a** De onrust bij meneer was meer dan gisteren.
- P** Morgen en de komende dagen meneer blijven observeren en hierover rapporteren. Indien na twee dagen geen vermindering, overleg met arts of psycholoog.

Ook dit is Professioneel rapporteren!

## Concreet en volledig

Wees zo specifiek en volledig mogelijk.

De wond is verzorgd. Haar benen zien er mooi uit.

Het wondverband was verzadigd. Wond geneest en is lichtroze van kleur. Ik heb de wond schoongemaakt en opnieuw verbonden.

## Correct taalgebruik

Schrijf hele, goed lopende zinnen. Houd de zinnen kort en lees je tekst na op spelfouten.

Mevrouw gaat achteruit. Zij heb vandaag niet gegeten en gedronken.

Mevrouw heeft niet gegeten en gedronken vandaag. Dit is derde dag achtereenvolgens. Mevrouw lijkt achteruit te gaan.

## Vermijd oordelen en aannames

Schrijf met respect over de cliënten en naasten.

De dochter van meneer komt veel te weinig op bezoek.

De dochter van meneer komt één keer per maand op bezoek bij haar vader.