

Werkmodel: Het schrijven van een casus

Wat is een casus?

Een casus, ook wel casuïstiek genoemd, is een situatiebeschrijving die realistisch is geschreven en zich in de praktijk daadwerkelijk kan voordoen of heeft voorgedaan. In veel gevallen wordt in een casus een probleemsituatie, een dilemma, beschreven.

Een dilemma

Soms sta je voor een dilemma (klemsituatie) en moet je een keuze maken, bijvoorbeeld: moet je een proefwerk leren of uitgaan?, moet je je wel aan de afspraak "vanavond 12 uur thuis" houden of is een uurtje later nou ook weer niet zo erg? Het kan ook over zwaardere onderwerpen gaan, zoals: moet ik wel of niet aan de pil?, of moet ik mijn organen wel of niet beschikbaar stellen na mijn dood?

Schrijftips voor het schrijven van een casus:

1. Een casus die zich daadwerkelijk in de praktijk heeft voorgedaan en dus op waarheid berust is beter dan een compleet verzonnen casus.
2. Kies een situatie waarin een dilemma centraal staat en waarin de hulpverlener voor een dilemma komt te staan. Een dilemma kan spelen op het niveau van het individu, de organisatie en op maatschappelijk niveau.
3. Probeer een duidelijk beeld te geven van de feitelijke omstandigheden, maar maak de beschrijving ook weer niet te lang. Beschrijf wel duidelijk de volgende onderdelen:
 - Waar speelt de casus zich af?
 - Wie zijn er bij betrokken? Beschrijf naam, leeftijd, geslacht en achtergrond.
4. Een casus is altijd anoniem. Probeer deze dan ook zo te schrijven dat de lezer niet kan achterhalen over wie het gaat en waar het zich heeft afgespeeld. Verander namen van personen, plaatsen en instellingen.
5. Formuleer aan het eind van de casus de vraag of vragen (het dilemma) die zich voordoen in de casusbeschrijving.
6. Laat de casus lezen door collega's of medestudenten. Verwerk de feedback die je krijgt in de casus.