

Voorbeeld implementatieplan

Werken met Programma Perspectief



Inhoud

1. Inleiding: Implementeren
2. Wat willen we bereiken?
3. Implementeren Programma Perspectief
4. Voorbeeld plan van aanpak
5. Evaluatie

Bijlage

1. Inleiding

Het implementeren/invoeren van een nieuwe werkwijze gaat niet vanzelf. Er is een plan nodig om dat goed te laten verlopen.

Het implementeren van Programma Perspectief gaat meestal in drie stappen. Deze stappen heten:

- de voorbereidingsfase. Hierin staat het voorbereiden en voorlichten centraal,
- de implementatiefase, hierin wordt scholing gegeven zodat medewerkers leren werken met het programma
- de borgingsfase. In deze fase probeer je dat medewerkers ook lange tijd na de scholing met het programma blijven werken. Dit heet ook wel 'beklijven'

Vorbereidingsfase – Klaar maken voor de start

Doel: Zorgen dat ouders/verwanten, de organisatie en medewerkers voorbereid zijn.

Belangrijkste activiteiten:

- Implementatieplan maken (wie doet wat, wanneer en waarom).
- Plan en kosten bespreken met het management.
- Projectteam samenstellen.
- Ouders/verwanten, medewerkers, ouders en andere betrokkenen informeren.
- Draagvlak creëren en vragen ophalen.

2. Implementatiefase – Leren en toepassen

Doel: Medewerkers leren werken met het programma.

Belangrijkste activiteiten:

- Scholing en trainingen organiseren.
- Oefenen in de dagelijkse praktijk.
- Ondersteuning bieden door projectteam en trainers.
- Beschikbaar stellen van materialen (handleidingen, formulieren, artikelen).

3. Borgingsfase – Blijven gebruiken

Doel: Zorgen dat het programma onderdeel wordt van het dagelijks werk.

Belangrijkste activiteiten:

- Medewerkers passen het programma zelfstandig toe.
- Problemen snel signaleren en oplossen.
- Regelmatig evalueren en bijsturen.
- Bijscholing en opfrustrainingen organiseren.

Implementatie Programma Perspectief



3. Voorbeeld plan van aanpak

Binnen (naam organisatie) gaan we voor (aantal) kinderen en/of volwassenen werken met Programma Perspectief. Hier wordt beschreven waarom gekozen is voor Programma Perspectief en welke uitkomsten verwacht worden.

Bijvoorbeeld:

Met de invoering van Programma Perspectief willen we dat kinderen en volwassenen met EMB:

- beter kunnen laten zien wat zij willen en nodig hebben
- meer invloed ervaren op hun eigen leven
- hun mogelijkheden zo goed mogelijk benut worden

Voor medewerkers dat:

- zij signalen en gedrag beter leren herkennen en begrijpen
- zij leren hoe de relatie met de cliënt kan helpen bij het maken van keuzes
- zij methodisch en planmatig leren werken volgens Programma Perspectief

Voor de organisatie dat:

- Ouders/verwanten en professionals van verschillende disciplines interdisciplinair samenwerken
- woon-, dagbestedings- en schoolomgevingen zo worden ingericht dat kinderen en volwassenen met EMB en hun naasten actief kunnen deelnemen aan het dagelijks leven

Hoe gaan we dat doen?

(We geven hieronder een voorbeeld van een voorziening waar volwassenen met EMB wonen en werken)

» Selectie pilotwoningen

We starten met twee woningen en de medewerkers:

- Den Uijlpark 48 (8 EMB cliënten)
- Veldmuisstraat 3 (6 EMB cliënten)

Daarna starten gefaseerd in (jaartallen, bv verspreid over een paar jaar) de volgende woningen en betrokken medewerkers:

- Bertrand Russellstate 2 (8 EMB cliënten)
- Den Uijlpark 50 (8 EMB cliënten)
- Eekhoornstraat 8 (8 EMB cliënten)
- Fazantlaan 18 (8 EMB cliënten)
- Mezenhof 17-19 (10 EMB cliënten)
- Mezenhof 21 (9 EMB cliënten)
- Veldmuisstraat 5 (7 EMB cliënten)

Er worden in totaal 80 medewerkers van woonlocaties geschoold, dit wordt uitgestreken over twee jaar

Binnen Programma Perspectief speelt interdisciplinair werken een belangrijke rol. Gekeken is waar de meeste cliënten met EMB dagbesteding volgen. Van elke locatie zal een aantal medewerkers eveneens geschoold worden in Programma Perspectief. Het gaat hier om medewerkers van de volgende locaties (hieronder is een voorbeeld):

- Doedac (5 groepen)
- DAC Rietkampen
- Onder een Dak

Voor de verschillende dagbestedinglocaties worden 25 medewerkers geschoold, dit wordt uitgestreken over twee jaar.

Van september tot december 2027 (vul eigen data in) wordt gestart met de scholing van het projectteam (zie de uitleg in de volgende paragraaf). Het projectteam bestaat uit de volgende medewerkers: (bv twee persoonlijk begeleiders, 1 van dagbesteding en 1 van wonen, betrokken managers, gedragswetenschappers en therapeuten (paramedici).

Ten behoeve van deze scholing worden 1 of 2 kinderen/volwassenen geselecteerd waarmee in de scholing wordt geoefend.

Vanaf januari 2028 wordt gestart met de scholing voor begeleiders van Den Uijlpark 48 en Veldmuisstraat 3. Na ongeveer 6 maanden wordt gestart met een volgende woning.

Het projectteam

Het projectteam is belast met het invoeren en borgen van het werken met Programma Perspectief. Het projectteam is een belangrijke schakel in het hele implementatieproces omdat van het team verwacht wordt dat zij tijdig de structurele of organisatorische problemen signaleren en nadenken over adequate oplossingen. Het projectteam functioneert als het ware als een schakel tussen de vernieuwing en de oude manier van werken.

Voorbeeld:

Het projectteam wordt samengesteld in april 2026 en in september 2026 begint voor hen de scholing. De volgende personen nemen zitting in het projectteam:

- Managers Zorg: (naam)
- Gedragswetenschappers: (naam)
- Arts: (naam)
- Fysiotherapeut: (naam)
- Logopedist: (naam)
- Ergotherapeut: (naam)
- Begeleider dagbesteding: (naam)

Taken en verantwoordelijkheden van de verschillende disciplines:

Om het proces goed te borgen is het van belang om de verschillende taken en verantwoordelijkheden helder te hebben.

Zie bijlage

Informatievoorziening over voortgang

| Wie? | Met wie? | Waarover? | Wanneer? |
|-------------|--|------------------------------|--|
| Manager | Verwanten/wettelijke vertegenwoordigers en medewerkers | Inhoud Programma Perspectief | 3 maanden voor aanvang Programma Perspectief |
| Projectteam | Bestuur | Voortgang traject | Halfjaarlijks |
| Projectteam | Verwanten/wettelijke vertegenwoordigers, medewerkers, kinderen/volwassenen | Voortgang traject | Na anderhalf jaar |

De manager verzorgt een kwartaal voor de start een bijeenkomst voor de betreffende locaties over het werken met Programma Perspectief. Hiervoor worden de verwanten, het team en alle betrokken professionals uitgenodigd. Tijdens de bijeenkomst is aandacht voor de inhoud van werken met Programma Perspectief, praktische zaken en ruimte voor vragen.

Het projectteam informeert het bestuur over de voortgang van het traject (behaalde resultaten, wanneer trainingen, hoeveel medewerkers getraind zijn, aantal ondersteuningsplannen volgens Programma Perspectief voor aantal kinderen/volwassenen).

Anderhalf jaar na het starten met Perspectief wordt de kennis en ervaring gedeeld met de verwanten/wettelijk vertegenwoordigers, de kinderen/volwassenen, de medewerkers en de rest van de organisatie. Denk aan regionieus, bestaande nieuwsbrieven, een kenniscafé, symposium, etc.

4. Evaluatie van de invoering van Perspectief

De in het plan genoemde doelen worden per fase uitgewerkt in proces- en effectmaten. Een voorbeeld hiervan is uitgewerkt in het hierna volgende schema.

| | Voorbereidingsfase | Implementatiefase | Borgingsfase |
|--------------------|---|---|---|
| Tijd | 15 april 2026 – 1 januari 2027 | 1 januari 2027 – 1 april 2027 | 1 april 2027 – 1 april 2028 |
| Procesmaten | <ul style="list-style-type: none"> • Selectie van de pilotgroepen heeft plaatsgevonden • Projectteam is samengesteld en geschikt zoals gepland. • Projectteamleden hebben voldoende kennis en vaardigheden • Voorlichting heeft plaatsgevonden • Scholing voor medewerkers is voorbereid • Er is een inventarisatie gemaakt van bevorderende en belemmerende factoren (zoals personeelwisselingen, concurrerende projecten) en is er een inschatting gemaakt van hun invloed op het implementatieproces | <ul style="list-style-type: none"> • Scholing heeft plaatsgevonden zoals is gepland • Communicatie heeft plaatsgevonden zoals gepland • Er is een inventarisatie gemaakt van bevorderende en belemmerende factoren (zoals personeelwisselingen, concurrerende projecten) en is er een inschatting gemaakt van hun invloed op het implementatieproces | <ul style="list-style-type: none"> • Er is een inventarisatie gemaakt van bevorderende en belemmerende factoren (zoals personeelwisselingen, concurrerende projecten) en is er een inschatting gemaakt van hun invloed op het implementatieproces • Communicatie heeft plaatsgevonden zoals gepland |
| Effectmaten | <ul style="list-style-type: none"> • Voor twee kinderen/volwassenen van de woningen/diagbestedingslocaties/klassen die in januari 2026 starten met de training is een inventarisatie Persoonsbeeld (IP) en een Gedragstaxatie Instrument (GTI) ingevuld | <ul style="list-style-type: none"> • Voor 75% van de kinderen/volwassenen (bv 54) zijn persoonsbeelden en perspectieven en hoofddoelen opgesteld • Voor 75% van de kinderen/volwassenen (bv 54) worden werkdoelen opgesteld door alle medewerkers die bij deze kinderen/volwassenen betrokken zijn. | <ul style="list-style-type: none"> • Voor alle kinderen/volwassenen van de deelnemende groepen/klassen zijn programma's opgesteld (persoonsbeeld, perspectief, hoofddoel en werkdoelen) • Elke 6 weken worden werkdoelen geëvalueerd en worden nieuwe werkdoelen opgesteld • Bij 75% van de kinderen/volwassenen (bv 54) wordt een verandering geconstateerd op een relevant ontwikkelingsdomein (bijvoorbeeld het kind/volwassene kan beter duidelijk maken wat hij bedoelt, kan in meerdere situaties op zijn/haar eigen manier kiezen). Het opnieuw afnemen van de inventarisatie Persoonsbeeld- vervolg geeft hier aanknopingspunten voor. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Adoptie van Programma Perspectief door belanghebbenden (medewerkers die betrokken zijn bij kinderen/volwassenen met EMB, ouders en familieleden, managementteam) • Adoptie van Programma Perspectief door de projectgroep • De organisatie heeft faciliteiten (m.n. scholing en tijd) geregeld voor alle betrokkenen bij Programma Perspectief | <ul style="list-style-type: none"> • Medewerkers zijn in staat programma's op te stellen • 75% van de medewerkers hebben de training Programma Perspectief gevolgd • Er is een structuur waarbinnen medewerkers gestructureerd met elkaar overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • In praktijk brengen van de werkwijze door de medewerkers met ondersteuning van het projectteam • Optimalisatie van Perspectief (aanpassing aan de huidige situatie) • Programma Perspectief is een geïntegreerd onderdeel van de ondersteuning aan kinderen/volwassenen met een ernstige meervoudige beperkingen |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Medewerker • Medewerker • Medewerker | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Medewerker • Medewerker • Medewerker | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Medewerker • Medewerker • Medewerker | | |

Bijlage

Taken en verantwoordelijkheden – een voorbeeld

We geven hier een voorbeeld van hoe de taken en verantwoordelijkheden verdeeld kunnen worden bij het werken met het programma. Iedere organisatie zal hieraan op een eigen wijze vormgeven.

De verantwoordelijke voor de zorgorganisatie (de leidinggevende) binnen een organisatie voert de volgende taken uit:

- Het maken van een tijdschema, waarin wordt aangegeven wanneer voor welk kind of volwassene van de betreffende groep de komende periode perspectief- en hoofddoelbesprekingen zullen plaatsvinden.
- Het zorg dragen voor de verspreiding van de planning naar alle betrokkenen.
- Het plannen van (in overleg met de leden van het projectteam) data om voorstellen tot perspectief en eerste hoofddoel op te stellen tijdens een voorbespreking (deze voorbespreking is alleen nodig wanneer men nog niet zo bedreven is in het opstellen van perspectieven en hoofddoelen).
- Aanwezig zijn bij de perspectief- en hoofddoelbespreking.
- Het oplossen van organisatorische problemen die zich tijdens het implementatietraject voordoen.

De verantwoordelijke voor de **inhoud van de ondersteuning** binnen de organisatie (dit is over het algemeen een gedragskundige) voert de volgende taken uit:

- Het maken van afspraken met ouders/verwanten/de begeleiders met betrekking tot het afnemen van het GTI-R
- De IP controleren op inhoud.
- De gedragskundige is eindverantwoordelijk voor de inhoud van het persoonsbeeld. De gedragskundige kan dit persoonsbeeld zelf schrijven maar een organisatie kan er ook voor kiezen om het persoonsbeeld door bijvoorbeeld de persoonlijk begeleider te laten schrijven. De gedragskundige controleert dit persoonsbeeld vervolgens op inhoud.
- Het voorzitten van de perspectief- en/of hoofddoelbespreking.
- Het begeleiden van de verschillende disciplines bij het opstellen van werkdoelen. Hiervoor bestaan drie mogelijkheden:
 - de gedragskundige voert werkdoel gesprekken met alle betrokken zorgverleners
 - de gedragskundige of een ander lid van het projectteam voert een werkdoel gesprek met een vertegenwoordiger van de betrokken discipline
 - de betrokken zorgverleners stellen zelfstandig werkdoelen op en evalueren deze aan de hand van hun rapportagegegevens. Hiervan wordt een kort verslag gemaakt. Dit verslag en het nieuwe werkdoel wordt ter controle opgestuurd aan de gedragskundige.
- Het zorgen voor afstemming tussen de verschillende werkdoelen.
- Het controleren van de door de directe zorgverleners opgestelde werkdoelen.
- Het oplossen inhoudelijke problemen.

De verantwoordelijken voor **de uitvoering van de ondersteuning** binnen de organisatie (bijvoorbeeld begeleiders, therapeuten, leerkrachten) voeren de volgende taken uit:

- Het versturen van de vragen uit de IP naar de betrokken ouders/verwanten en zorgverleners (een daarvoor aangewezen persoon, bijvoorbeeld de persoonlijk begeleider)
- Het afnemen van het GTI-R.
- Bepaalde vragen uit de IP beantwoorden.
- Het versturen van een uitnodiging voor de perspectief- en/of hoofddoelbespreking naar de ouders/verwanten (een daarvoor aangewezen persoon, bijvoorbeeld de persoonlijk begeleider).
- De antwoorden op de IP die gegeven zijn door alle betrokkenen bundelen, op volledigheid controleren en eventueel het schrijven van het persoonsbeeld (een daarvoor aangewezen persoon, bijvoorbeeld de persoonlijk begeleider).
- Het versturen van het persoonsbeeld naar deelnemers van de perspectief- en/of hoofddoelbespreking (een daarvoor aangewezen persoon, bijvoorbeeld de persoonlijk begeleider).
- Het voorbereiden van de perspectief- en/of hoofddoelbespreking aan de hand van het persoonsbeeld.
- Bijwonen van de perspectief- en/of hoofddoelbespreking.
- Het opstellen van werkdoelen.
- Het uitvoeren van het werkdoel en het invullen van het rapportageformulier.
- Samenvatten van de rapportagegegevens, conclusies trekken, GAS scores en het opstellen van een nieuw werkdoel.
- Ten behoeve van de evaluatie van het hoofddoel een korte samenvatting maken van de werkdoelen, de GAS-scores en de resultaten.
- Ten behoeve van de evaluatie van het hoofddoel een korte samenvatting maken van de werkdoelen, de GAS-scores en de resultaten.

Ondersteunende taken kunnen worden uitgevoerd door bijvoorbeeld het secretariaat. Deze taken kunnen bestaan uit:

- Het verspreiden van de planning met betrekking tot data voor perspectief- en/of hoofddoelbesprekingen onder alle betrokkenen.
- Het notuleren van de perspectief- en/of hoofddoelbespreking (dit kan ook gedaan worden door één van de deelnemers aan de bespreking).
- Het verspreiden van deze notulen onder de betrokkenen.