

Projectresultaat

Productverantwoording en implementatieplan

‘De Variant verhuist voorzichtig’



SO/VSO Mikado - SO Variant

Dieke Zeegers en Julia Bongarts

547051- 548882 - VH37

juni 2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. De productverantwoording	2
2.1 Bijbehorende aanbevelingen	2
2.2 Het product	3
2.3 Verantwoording	3
2.4 Draagvlak	4
3. Het implementatieplan	4
3.1 Implementeren	4
3.2 Fase 1: Verspreiding	5
3.3 Fase 2: Adoptie	5
3.4 Fase 3 en 4: Invoering en borging	6
4. Bibliografie	8
5. Bijlagen	9
Bijlage A: Stappen uit het implementatieplan	9

1. Inleiding

In dit document zal het product verantwoord worden en het implementatieplan van het onderzoeksrapport 'De Variant verhuist voorzichtig' beschreven worden. Het product is ontwikkeld naar aanleiding van een afstudeeronderzoek bij SO/VSO Mikado en gebaseerd op de leerlingen van de SO Variant. Het betreffende onderzoek heeft zich gericht op de manier waarop leerlingen met een verstandelijke beperking en bijkomende psychiatrische problematieken voor en tijdens een verhuizing begeleid kunnen worden. Na de zomervakantie zullen zij verhuizen naar een ander schoolgebouw. De vraag vanuit SO/VSO Mikado is op welke manier haar leerlingen van de SO Variant hierin het beste begeleid kunnen worden.

Woordaaantal: 2045

2. De productverantwoording

Het afstudeeronderzoek waarvan het product het resultaat is, betreft een kwalitatief onderzoek. De conclusies van het onderzoek geven aan op welke manier de leerlingen van de SO Variant voor en tijdens de verhuizing begeleid kunnen worden. De belangrijkste aanbevelingen zijn te lezen in paragraaf 2.1.

In dit hoofdstuk wordt beargumenteerd hoe het product aansluit op de onderzoeksresultaten en de aanbevelingen uit het onderzoeksrapport. Allereerst worden de bijbehorende aanbevelingen beschreven, vervolgens wordt toegelicht wat het product inhoudt. Ook volgt een verantwoording en wordt aangegeven op welke manieren draagvlak is gecreëerd voor het product.

2.1 Bijbehorende aanbevelingen

Het product heeft betrekking op alle aanbevelingen uit het onderzoeksrapport die betrekking hebben op de voorbereiding en begeleiding voor en tijdens de verhuizing. De aanbevelingen uit het onderzoeksrapport zijn in het product verwerkt en kunnen ondersteuning bieden bij de voorbereiding en begeleiding van de leerlingen bij de verhuizing. Op deze manier heeft Mikado een concreet stappenplan om in te zetten.

De belangrijkste bevindingen uit het onderzoeksrapport zijn:

- Het is van belang dat er aan de randvoorwaarden is voldaan, voordat de leerlingen verhuizen;
- Het is van belang dat alle medewerkers van Mikado op de hoogte zijn over de wijze waarop de leerlingen worden voorbereid;

- Het is van belang dat ouders en verzorgers op de hoogte gebracht worden van de verhuizing, een avond voordat de leerlingen op de hoogte worden gebracht;
- Het is van belang dat de leerlingen op de hoogte gebracht worden tussen het moment dat de verbouwing vorm krijgt en het moment dat het VSO-gebouw gebruiksklaar is, waarbij gebruik wordt gemaakt van visuele ondersteuning;
- Het is van belang dat de structuur behouden wordt tijdens het voorbereiden en het begeleiden van de leerlingen;
- Het is van belang dat er teamafspraken tussen de SO Variant en de VSO Variant gemaakt worden en op papier gezet worden;
- De leerlingen hebben er baat bij om een rol te krijgen bij de verhuizing;
- Het is belangrijk voor de leerlingen dat ze op de eerste schooldag individueel begeleid worden en dat de huidige dagstructuur aangehouden wordt, met mogelijkheid tot het inplannen van momenten om het VSO-gebouw te bekijken.

2.2 Het product

Het product betreft een handleiding met daarin stappen die gemaakt kunnen worden voor en tijdens de verhuizing die gaat plaatsvinden na de zomervakantie van 2018. De doelgroep zijn de medewerkers van de SO Variant en andere betrokken medewerkers van Mikado. Het product is ontwikkeld zodat alle medewerkers van SO/VSO Mikado hier gebruik van kunnen maken. In de handleiding staat aangegeven welke stap door welke medewerker(s) gezet zal worden. Op deze manier is inzichtelijk gemaakt wat er wanneer gedaan moet worden. In de bijlagen van de handleiding zit een checklist gevoegd. De medewerker kan op de bijbehorende checklist aanvinken welke actie afgerond is.

De datum van de verhuizing staat nog niet vast, maar zal hoogstwaarschijnlijk na de zomervakantie van 2018 plaatsvinden. Wanneer de verhuizing door omstandigheden op een later moment zal plaatsvinden, is er een handleiding beschikbaar.

2.3 Verantwoording

Het uitgangspunt van de handleiding is de houvast die geboden wordt aan de medewerkers van de SO Variant. Naar aanleiding van het bespreken van wensen en behoeften met betrekking tot het product is er gekozen voor een handleiding. Er kwam uit de praktijkanalyse van het onderzoeksrapport naar voren dat medewerkers behoefte hebben aan een praktisch product. In verschillende overleggen is dit vervolgens opnieuw aangegeven. Ter controle is er navraag gedaan of de handleiding werkbaar is voor de medewerkers van de SO Variant. Ze gaven aan dat het product ontwikkeld is zoals verwacht. Echter, is er de mogelijkheid om aanpassingen te doen en eigen invulling te geven

aan de handleiding. Dit kan betekenen dat de les die gegeven wordt over verhuizing, zelf samengesteld kan worden. Uit de conclusies van het onderzoeksrapport komen duidelijke acties naar voren die ook in de aanbevelingen terugkomen. Deze aanbevelingen zijn in de handleiding verwerkt in de vorm van stappen. Daarnaast is er een checklist bij de handleiding gevoegd zodat medewerkers concreet stappen uit kunnen voeren. In afstemming met de betrokkenen is de wens naar voren gekomen om een checklist bij het product te voegen.

2.4 Draagvlak

Er is door middel van triangulatie draagvlak gecreëerd bij de medewerkers van de SO Variant, de opdrachtgever (intern begeleider vso en teamleider so) en de orthopedagoog om ervoor te zorgen dat er in de toekomst daadwerkelijk iets met het product en het implementatieplan gedaan wordt (Van der Donk & Van Lanen, 2014). Draagvlak is gecreëerd door de betrokkenen te betrekken bij de ontwikkeling in het onderzoeksrapport, het implementatieplan en het product. Medewerkers van de SO Variant hebben hun voorkeuren aan kunnen geven en aan de hand daarvan zijn er verschillende aanpassingen gedaan. De verwachtingen en ideeën van medewerkers werden gedeeld en besproken. Uiteindelijk is het product ontwikkeld zoals deze als het meest werkbaar ervaren wordt. Het concept van de handleiding is voorgelegd aan de opdrachtgever. Hierbij werd de feedback gegeven dat het praktisch is om in stappen weer te geven wat er gedaan moet worden en dat het van belang is dat alle stappen in de checklist concreet naar voren komen. In de uiteindelijke handleiding zijn de stappen verwerkt aan de hand van tussenkopjes. Dit zorgt ervoor dat de handleiding overzichtelijk is. In de checklist zijn al deze stappen specifiek geordend.

3. Het implementatieplan

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke manier de medewerkers van SO/VSO Mikado de conclusies en aanbevelingen uit het onderzoeksrapport kunnen implementeren. Dit wordt beschreven aan de hand van de stappen uit het implementatieproces van NJI (Nederlands Jeugdinstituut, 2018).

3.1 Implementeren

Implementatie is een proces- en/of planmatige invoering van een verandering, met als smal doel dat de verandering is geïntegreerd in het beroepsmatige handelen en in het functioneren van organisatie. Als breed doel heeft het dat de verandering verbetering

oplevert. Implementatie van een verandering verloopt gefaseerd. Bij dit implementatieplan is gebruik gemaakt van de implementatiefasen van het Nederlands Jeugdinstituut. Hier wordt beschreven dat er pas van succesvolle implementatie gesproken kan worden wanneer de mensen die ermee moeten gaan werken er kennis van hebben, bereid zijn ermee te werken, hun gedrag erop aan kunnen passen en dit vol kunnen blijven houden. De implementatiefasen zijn verspreiding, adoptie, invoering en borging (Nederlands Jeugdinstituut, 2018).

3.2 Fase 1: Verspreiding

Om alle betrokkenen te informeren zal er een bijeenkomst gehouden worden door de directeur van SO/VSO Mikado. Hierin zal besproken worden welke stappen er gezet zullen worden voor en tijdens de verhuizing en welke rol de zij hierin krijgen. Tijdens deze bijeenkomst zal de handleiding, het gemaakte product, aangereikt worden. Op deze manier kunnen alle betrokkenen teruglezen wat er gaat gebeuren, wanneer, op welke manier en wie het uitvoert. Tijdens deze bijeenkomst en door middel van de handleiding kunnen alle betrokkenen geënthousiasmeerd worden of, aangezien sommige betrokken medewerkers opzien tegen de verhuizing, gerustgesteld worden. De bijeenkomst zal plaatsvinden op het moment dat het product gebruiksklaar is. Er is gekozen voor een bijeenkomst omdat er op deze manier, volgens de onderzoekers en opdrachtgever, het best draagvlak gecreëerd kan worden. Er kunnen direct vragen gesteld worden omdat het mondeling wordt overgedragen. De implementatie zal geleid worden door verschillende medewerkers. De taken worden hierin verdeeld. De directeur zal verantwoordelijk zijn voor de praktische zaken met betrekking tot de verbouwing. Hij zal iedereen over de gezette stappen, tijdens de verbouwing, op de hoogte houden. Daarnaast zal de orthopedagoog betrokken zijn bij het maken van teamafspraken tussen de SO Variant en de VSO Variant. Dit houdt in dat zij de overleggen zal leiden, teamafspraken op papier zal zetten en aanspreekpunt wordt zodra er vragen of opmerkingen zijn met betrekking tot de leerlingen. De opdrachtgever (intern begeleider vso en teamleider so) zal het aanspreekpunt worden wat betreft onduidelijkheden en zal dit tijdens de evaluatiemomenten terugkoppelen. Tot slot zullen de twee leerkrachten van de SO Variant verantwoordelijk zijn voor de acties die uitgevoerd worden ter voorbereiding en begeleiding van de leerlingen. In overleg met medewerkers is er bewust gekozen voor deze taakverdeling.

3.3 Fase 2: Adoptie

Ter ondersteuning van het implementatieplan is een schema gemaakt met daarin aangegeven wie, welke taken op zich zal nemen. Zie hiervoor bijlage A. Echter kunnen

medewerkers inspraak hebben in het implementatieplan. Voordat het implementatieplan opgesteld is, hebben de onderzoekers contact gehad met verschillende betrokkenen om draagvlak te creëren. Het is belangrijk dat de verandering onderdeel wordt van de organisatie en dat de medewerkers hier positief tegenover staan (Nederlands Jeugdinstituut, 2018). Er zal aan de hand van teambuilding, overlegvormen en open communicatie gezorgd worden dat de medewerkers van zowel de SO Variant als de VSO Variant elkaar leren kennen en vertrouwen krijgen in elkaar. Er zal onderling afgestemd worden, aan de hand van bijeenkomsten, zodat iedereen vragen kan stellen en om onrust, misvattingen en onduidelijkheden in het team te voorkomen.

3.4 Fase 3 en 4: Invoering en borging

Om de verandering in te voeren, is het van belang dat medewerkers hiermee om leren gaan. Om ervoor te zorgen dat dit proces goed verloopt is het van belang dat ze bij de opdrachtgever terecht kunnen om vragen te stellen en knelpunten te bespreken. Daarnaast zal de directeur beschikbaar zijn met betrekking tot praktische zaken van de verbouwing en verhuizing.

Het schema met daarin een planning uit bijlage A, dient bewaakt te worden. Ondanks dat een planning vaak anders verloopt dan gedacht, is het belangrijk voor de leerlingen dat deze aangehouden wordt. De introductie van nieuwe stappen houden het veranderproces aan de gang (Nederlands Jeugdinstituut, 2018). Om ervoor te zorgen dat dit allemaal waargemaakt kan worden, zullen er bijeenkomsten plaatsvinden met de medewerkers van de SO Variant. Zoals in fase 1 is beschreven, wordt er een bijeenkomst gehouden om de medewerkers op de hoogte te stellen. In fase 3 is het van belang om opnieuw een of meerdere bijeenkomsten te plannen met de medewerkers om hen te informeren en vervolgens daadwerkelijk te laten starten met het voorbereiden van de leerlingen op de verhuizing (Nederlands Jeugdinstituut, 2018).

Op het moment dat er gestart is met de uitvoering van het implementatieplan, is het van belang dat dit geborgen blijft. Deze stap in het proces wordt ook wel fase 4, borging, genoemd. De fases verlopen niet lineair. In de praktijk kan een verandering zich in meerdere fasen tegelijkertijd bevinden, doordat er vaak meerdere betrokkenen zijn (Nederlands Jeugdinstituut, 2018). Kortom, fase 3 en 4 worden bij elkaar uitgewerkt omdat ook deze fases niet lineair verlopen. Aangezien het plan uit verschillende onderdelen bestaat die na deze uitvoering ook weer afgesloten worden, zoals het op de hoogte stellen van de leerlingen, moet ervoor gezorgd worden dat dit proces zich kan continueren. Gedurende de verbouwing en verhuizing is het van belang dat er evaluatiemomenten plaatsvinden. Tijdens deze evaluatiemomenten kunnen medewerkers ervaringen

uitwisselen, elkaar van feedback voorzien, reflecteren en elkaar ondersteunen. Deze evaluatiemomenten zullen plaatsvinden in de vorm van een vergadering. Tussendoor kunnen medewerkers op- en aanmerkingen maken bij de opdrachtgever zodat deze besproken kunnen worden tijdens de evaluatiemomenten. Indien nodig kunnen er aanpassingen gedaan worden in de handleiding. Op deze manier wordt er gezorgd voor voortdurende kwaliteitsverbetering (Nederlands Jeugdinstituut, 2018). Daarnaast is het van belang dat de directeur, de medewerkers regelmatig via de mail van informatie voorziet over de voortgang van de verbouwing.

Bovendien is het van belang dat er onderling veel gecommuniceerd wordt. Zoals eerder in fase 2 is aangegeven, kan er onrust ontstaan op het moment dat er geen bijeenkomsten worden gepland en medewerkers niet de mogelijkheid krijgen om vragen te stellen. Doordat medewerkers erbij betrokken worden kan er gebruik gemaakt worden van de aanwezige kennis en ervaring in alle lagen van SO/VSO Mikado. Het is dus van belang dat taken en verantwoordelijkheden duidelijk zijn en medewerkers zich verantwoordelijk voelen voor de veranderingen.

4. Bibliografie

Nederlands Jeugdinstituut. (2018). *Borgen: Hoe zorg ik dat de verandering blijft werken?* Geraadpleegd op 28 mei 2018, van <https://www.nji.nl/nl/Kennis/Dossier/Implementatie/Borgen-hoe-zorg-ik-dat-de-verandering-blijft-werken>

Nederlands Jeugdinstituut. (2018). *Wat is implementeren?* Geraadpleegd op 23 mei 2018, van <https://www.nji.nl/nl/Kennis/Dossier/Implementatie/Implementeren-met-effect/Wat-is-implementeren>

Van der Donk, C. & Van Lanen, B. (2014). *Praktijkonderzoek in zorg en welzijn*. Bussum: Coutinho.

5. Bijlagen

Bijlage A: Stappen uit het implementatieplan

<i>Wat?</i>	<i>Wanneer?</i>	<i>Wie?</i>	<i>Hoe?</i>
Vast inloop moment	Vanaf midden juni tot eind augustus	Teamleider so	Op- en aanmerkingen bijhouden
Overleg inplannen teamafspraken	Midden juni	Orthopedagoog	Mail
Onderling overleggen over randvoorwaarden	Midden juni	Medewerkers van de SO Variant	Overlegvorm
Directeur op de hoogte brengen van de randvoorwaarden	Midden juni	Leerkrachten van de SO Variant	Mondelinge mededeling
Teamafspraken maken (overleg 1)	Eind juni	Orthopedagoog (Directeur)	Overlegvormen, teambuilding, open communicatie
Teamafspraken op papier zetten	Eind juni	Orthopedagoog (Directeur)	Uittypen in document
Zorgen dat medewerkers van VSO worden ingelicht wanneer het de leerlingen verteld wordt	Eind juni	Directeur (Teamleider so)	Vergadering/studiedag en via de mail
Up-date directie	Eind juni	Directeur	Mail
Les voorbereiden verhuizen	Eind juni	Leerkrachten van de SO Variant	Verhuisdoos meenemen, voorbeelden verhuizing, lesmateriaal

Leerlingen bekend maken met 'verhuizen' door middel van het geven van een les	Eind juni	Leerkrachten van de SO Variant	Klassikaal
Regelen personeel voor de eerste schooldag in het VSO-gebouw	Eind juni	Teamleider so	Zorgen voor personeel voor elke leerling
Up-date directie	Begin juli	Directeur	Mail
Evaluatiemoment	Begin juli	Orthopedagoog Teamleider so	Vergadering
Zomervakantie 9 juli t/m 17 augustus	Zomervakantie	Zomervakantie	Zomervakantie
Ouderavond voorbereiden	Begin augustus	Leerkrachten van de SO Variant	Ouderavond voorbereiden
Up-date directie	Begin augustus	Directeur	Mail
Ouders op de hoogte brengen van de ouderavond	17 augustus	Leerkrachten	De leerkracht die contactpersoon is van desbetreffende leerling, licht hem/haar in
Brief aan ouders en verzorgers maken	17 augustus	Leerkrachten van de SO Variant	Datum verhuizing, wijze waarop leerlingen voorbereid en begeleid worden
Aftelkalender maken	17 augustus	Zorgbegeleider en onderwijsassistent van de SO Variant	Zichtbaar maken hoeveel dagen leerlingen in SO-gebouw zitten en hoeveel dagen in het VSO-gebouw

Pictogrammen maken/ regelen 'verhuizen'	17 augustus	Leerkrachten van de SO Variant	Eventuele nieuwe pictogram maken en uitzoeken welke andere pictogrammen aansluiten
Controleren of er aan de randvoorwaarden is voldaan in het klaslokaal	20 augustus	Leerkrachten van de SO Variant	Kijken in het VSO- gebouw in het klaslokaal of er aan alle randvoorwaarden is voldaan
Up-date directie	In de week van 20 augustus	Directeur	Mail
Ouders en verzorgers op de hoogte brengen	23 augustus De avond voordat de leerlingen op de hoogte worden gebracht	Directeur Leerkrachten van de SO Variant	Ouderavond - Op de hoogte brengen - Uitnodigen voor rondleiding 2e dag in het VSO-gebouw
Telefonisch contact met niet aanwezige ouders en verzorgers	24 augustus	Leerkrachten van de SO Variant	Ouders bellen Op de hoogte brengen dat er een verhuizing plaatsvindt en dat er een ouderavond is geweest waarbij zij niet aanwezig waren. De manier van voorbereiding en uitnodigen voor 2e dag in het gebouw

Foto's maken van het VSO-gebouw en klaslokaal (verbouwing afgerond)	23 augustus	Zorgbegeleider en onderwijsassistent van de SO Variant	Foto's maken van het gebruiksklare klaslokaal
Leerlingen op de hoogte brengen	24 augustus Tussen het moment dat de verbouwing vorm krijgt en dat het klaslokaal in het VSO-gebouw gebruiksklaar is	Medewerkers van de SO Variant	Klassikaal met ondersteuning van aftelkalender, foto's en pictogrammen
Leerlingen individueel begeleiden	Vanaf 24 augustus Nadat de leerlingen op de hoogte zijn gebracht	Medewerkers van de SO Variant	1 op 1 begeleiding zodat er ruimte is om vragen te stellen of leerlingen het op hun eigen manier te laten verwerken
Leerlingen brief voor ouders en verzorgers meegeven	24 augustus	Leerkrachten van de SO Variant	Aan het einde van de schooldag de leerlingen de brief meegeven voor de ouders/verzorgers
Evaluatiemoment	24 augustus	Orthopedagoog Teamleider so	Vergadering
De leerlingen bekend laten maken met het VSO-gebouw	Vanaf 24 augustus	Medewerkers van de SO Variant	Leefregels van het VSO-gebouw bespreken, informatie geven over de nieuwe omgeving, bezoek brengen aan het gebouw (als het VSO-gebouw gebruiksklaar is), buiten spelen en

			lunchen bij het VSO-gebouw
Afsluiting periode SO-gebouw	24 augustus Laatste schooldag in het SO-gebouw	Medewerkers van de SO Variant	Eigen kastje meenemen naar het nieuwe klaslokaal in het VSO-gebouw, tekening laten maken die aan de muur gehangen kan worden door de leerlingen
Foto's maken beide locaties	24 augustus Als het klaslokaal gebruiksklaar is	Zorgbegeleider en onderwijsassistent van de SO Variant	Foto's maken van het nieuwe klaslokaal en van het oude klaslokaal en deze vervolgens af laten drukken
Foto's meegeven aan leerlingen	24 augustus Weekend óf dag voordat de verhuizing plaatsvindt	Zorgbegeleider en onderwijsassistent van de SO Variant	Foto's meegeven aan de leerlingen van de oude en nieuwe locatie
Evaluatiemoment	24 augustus	Orthopedagoog Teamleider so	Vergadering
Leerlingen begeleiden	27 augustus Eerste schooldag in het VSO-gebouw	Medewerkers van de SO Variant	Door vast personeel en extra begeleiding
Begeleiding schooldag	Vanaf 27 augustus Vanaf eerste schooldag in het VSO-gebouw	Medewerkers van de SO Variant	Om 8:45u de les beginnen, medewerkers wachten de leerlingen op bij de

			poort en begeleiden de leerlingen minimaal een week door de gangen
Schoolgebouw leren kennen	Vanaf 27 augustus Vanaf eerste schooldag in het VSO-gebouw	Medewerkers van de SO Variant	Momenten inplannen tijdens de schooldag om belangrijke plekken van de school te laten zien
Evaluatiemoment	27 augustus	Orthopedagoog Teamleider so	Vergadering
Ouders en verzorgers uitnodigen op school	27 augustus Tweede dag na de verhuizing, om 14:00u	Leerkrachten van de SO Variant	Brief en telefonisch contact
Evaluatiemoment	31 augustus	Orthopedagoog Teamleider so	Vergadering