**Template implementatieplan ENACT inspiratiegids**

**versie 1, dd. 09-05-2025**

Referentie: Houben, M. J., Caljouw, & M. A. A. Smaling, H. J. A. (2025). Template implementatieplan ENACT inspiratiegids. Leiden: Universitair Network voor de Care Sector Zuid-Holland, Leids Universitair Medisch Centrum, Public Health en Eerstelijnsgeneeskunde.

**Introductie**

Dit implementatieplan is bedoeld voor teams, afdelingen en verpleeghuizen die de ENACT inspiratiegids willen implementeren. Het biedt een algemene opzet voor een implementatieplan, maar geeft ook de ruimte om het plan verder aan te passen aan de lokale context.

**Aanleiding voor de ENACT inspiratiegids**

Succesvolle, betekenisvolle activiteiten verbeteren de kwaliteit van zorg, de kwaliteit van leven en de sociale relaties van mensen met dementie en hun naasten. Betekenisvolle activiteiten zijn activiteiten of bezigheden die de persoon met dementie een gevoel van plezier geven. Ze sluiten aan bij de interesses, gewoonten, identiteit, rollen en routines van de persoon met dementie en zijn aangepast aan zijn of haar mogelijkheden. Het kiezen en implementeren van betekenisvolle activiteiten blijkt in de praktijk echter lastig en niet alle bewoners profiteren van dezelfde activiteiten.
Tijdens de ENACT studie is er daarom samen met zorgprofessionals, naasten en vrijwilligers een inspiratiegids ontwikkeld die ondersteunt in het kiezen, uitvoeren en evalueren van betekenisvolle activiteiten voor verpleeghuisbewoners met dementie om betekenisvolle activiteiten (nog) beter bij hen aan te laten sluiten.

**Aanleiding vanuit de organisatie/afdeling/team**

[beschrijf hier de aanleiding om de ENACT inspiratiegids te implementeren vanuit het perspectief van de organisatie, afdeling en/of team waar u werkt]

**Doel implementatie**

We raden aan om de implementatie en de doelen klein en behapbaar te houden, bijvoorbeeld door te beginnen op 1 afdeling of woonkamer, alvorens het breder binnen de organisatie uit te rollen.

Het doel van de toekomstige implementatie is om de ENACT inspiratiegids daadwerkelijk en structureel te gebruiken, in eerste instantie in [vul in] met startdatum [vul in] en verwachte einddatum1 [vul in].

Na de implementatie wordt de inspiratiegids bij [vul in] % van de bewoners van de deelnemende afdelingen/huiskamers in de deelnemende huizen ingezet. We streven naar [vul in] activiteiten per dag/week [omcirkel] van ongeveer [vul in] minuten per keer. Wanneer die implementatie geslaagd is, zal de implementatie verder uitgerold worden naar andere huiskamers/afdelingen/locaties.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Afdeling /** **huiskamer**  | **Teamleider(s)**  | **Aantal bewoners**  | **Startdatum**  | **Verwachte einddatum1**  | **Gewenst % deelnemers**  | **Gewenste frequentie**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Beschrijving huidige en gewenste situatie**

*Deze beschrijving maakt u om inzichtelijk te maken waar u bij de implementatie op in zou moeten zetten. Mogelijk worden er al een aantal dingen goed gedaan, dan hoeft daar de focus niet te liggen*.

*Huidige situatie*

[geef een beschrijving van de huidige situatie van de betreffende huiskamer / afdeling / organisatie waar jullie gaan implementeren, hoe ziet de zorg er nu uit (specifiek ook over aangeboden activiteiten]

*Gewenste situatie*

[geef een beschrijving waar jullie heen willen, dus hoe ziet het eruit als de inspiratiegids geïmplementeerd is]

1 Hiermee doelen we op een datum waarop het de inspiratiegids volledig is geïmplementeerd en draaiende wordt gehouden, de peildatum waarop je evalueert of de doelen behaald zijn.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Betrokkenen**

In onderstaande tabel staan mogelijke betrokkenen (stakeholders) voor de implementatie. Pas de lijst met stakeholders aan voor jullie eigen organisatie. Deze groep met stakeholders is groter dan beschreven is bij de huidige en gewenste situatie. Dit heeft te maken met het realiseren van de randvoorwaarden. Geef per stakeholder weer wat ze moeten weten, denken en doen. Dit geeft de basis voor de implementatie-activiteiten.

*Tabel 1. Stakeholders implementatie ENACT inspiratiegids afdeling / huiskamer*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stakeholder**  | **Wat moeten ze weten?**  | **Wat moeten ze denken?**  | **Wat moeten**  |
| Bewoners / cliënten  |  |  |  |
| Naasten  |  |  |  |
| Vrijwilligers  |  |  |  |
| Vrijwilligerscoördinator  |  |  |  |
| Cliëntenraad  |  |  |  |
| Management  |  |  |  |
| Raad van Bestuur  |  |  |  |
| Activiteitenbegeleiders  |  |  |  |
| Gastvrouwen/-heren  |  |  |  |
| Afdelingsteams  |  |  |  |
| Diëtist / keuken  |  |  |  |
| Facilitaire dienst  |  |  |  |
| Gedragsdeskundige/psycholoog  |  |  |  |
| Arts / Specialist Ouderengeneeskunde  |  |  |  |
| Anders, ………  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Noot*: *Tabel 1 kunt u ook als input voor tabel 2 gebruiken om implementatie-activiteiten te koppelen aan stakeholders en een tijdspad.*

**Beïnvloedende factoren voor implementatie**

In 2024 is in kaart gebracht welke factoren de implementatie van de ENACT inspiratiegids beïnvloeden in onderzoek onder medewerkers, vrijwilligers en familieleden. Hieronder vindt u een overzicht van de belangrijkste belemmerende en bevorderende factoren.

*Belemmerende factoren*

*Organisatorische aspecten*

• Onvoldoende draagkracht

• Top-down opleggen; dit geeft weerstand

• Geen of onvoldoende betrokkenheid en ondersteuning van management

• Onvoldoende tijd en personeel

• Niemand verantwoordelijk maken voor het implementeren van de inspiratiegids

• Onvoldoende vertegenwoordigers van de inspiratiegids. Dit maakt het kwetsbaar bij personeelsverloop en (langdurige) uitval van medewerkers.

• De inspiratiegids enkel beleggen bij de activiteitenbegeleiders; het is een team-effort

• Onvoldoende betrokkenheid van vrijwilligers en familie

• Familie en vrijwilligers niet of te laat bij de implementatie betrekken

• Geen aandacht meer aan familie en vrijwilligers wijden zodra de inspiratiegids is geïmplementeerd

• Geen aandacht voor de tijd die een (cultuur)verandering vraagt

• De implementatie niet systematisch met elkaar evalueren of bespreken in teamoverleg

• Onvoldoende integratie in huidige werkroutines; dubbele rapportage of dubbel werk moet worden voorkomen

• Geen duidelijk afgesproken of bereikbare opbergplek voor de inspiratiegids hebben

*Houding en opvattingen*

• Taakgerichte houding in plaats van persoonsgerichte houding

• Gebrek aan enthousiasme en motivatie. Het kost tijd en energie om de motivatie en het enthousiasme vast te houden over de tijd. Hier is continue aandacht voor nodig en dit kan een uitdaging zijn

*Kennis (theorie en praktijk)*

• Meerwaarde boven de reguliere activiteiten is niet duidelijk; het *personaliseren* van activiteiten is belangrijk

• Personeelsverloop zorgt voor kennisverlies; dit vraagt om ook nieuwe medewerkers steeds te trainen en kennis te laten maken met de inspiratiegids

• Alle begin is moeilijk en wennen; erken dit en zorg voor tijd om te experimenteren met elkaar

*Bevorderende factoren*

*Organisatorische aspecten*

• Beslissingen rondom implementatie worden genomen door de eindgebruikers van de inspiratiegids, eventueel in combinatie met management/beleid

• Al bezig zijn met persoonsgerichte of belevingsgerichte zorg

• Starten in rustig vaarwater

• Zorg ervoor dat de belangrijkste spelers in uw hoek staan

• Rolmodel gedrag van de leidinggevenden

• Actieve ondersteuning vanuit het management

• Prioriteit van de inspiratiegids maken

• Voldoende tijd inplannen voor de voorbereidingen

• Steun en uitwisseling tussen collega’s faciliteren

• Een kernteam verantwoordelijk maken voor de coördinatie en implementatie

• Taken verdelen binnen het hele team (niet alleen aan de activiteitenbegeleiders)

• Tijd inplannen in het rooster voor de uitvoer

• Laagdrempelig beginnen: start bijvoorbeeld met 10 minuten in het rooster voor de inspiratiegids

• Iedereen informeren over de inhoud en uitgangspunten van de inspiratiegids

• De inspiratiegids en het bewonersprofiel een vast onderdeel maken in het teamoverleg en MDO; regelmatig evalueren

• Blijven investeren in het motiveren van alle betrokkenen

• Medewerkers, vrijwilligers en naasten in hun kracht zetten; laat ze dingen doen waar ze goed in zijn en die ze leuk vinden

*Houding en opvattingen*

• Meerwaarde van het programma boven de reguliere zorg moet duidelijk zijn

• Erken wat er al goed gaat

• Medewerkers met affiniteit voor welzijn een prominente rol geven in de implementatie, coördinatie, en uitvoer

• Enthousiasme werkt aanstekelijk

• Successen vieren

• Waardering uitspreken naar elkaar

• Voldoende draagkracht

• Niet vragen OF men wil meedoen aan de implementatie van de inspiratiegids, maar HOE men een bijdrage zou willen leveren

• Creatieve houding: kunnen er bijvoorbeeld eigen activiteiten worden toegevoegd? Kunnen de categorieën uit de inspiratiegids inspiratie geven voor een themaweek/maand?

• Blijf proberen, ook als een activiteit een eerste keer niet goed lukt

*Kennis (theorie en praktijk)*

• De inspiratiegids standaard onderdeel maken van het inwerkprogramma

• Laagdrempelig starten en langzaam opbouwen

• Verwijzen naar de inspiratiegids en de instructievideo bij nieuwe opnames

• Blijven informeren over de inspiratiegids, ook al het al een tijdje loopt

De belangrijkste beïnvloedende factoren voor onze organisatie / afdeling zijn:

[beschrijf hier de factoren waarvan u verwacht dat die een belemmerende of bevorderende invloed kunnen hebben]

**Implementatie-activiteiten (inclusief planning)**

Op basis van de beschrijving van de huidige en gewenste situatie en de belemmerende en bevorderende factoren kunt u in de tabel 2 de benodigde activiteiten (per stakeholder) beschrijven om de implementatie van de inspiratiegids te bewerkstellingen.

Dit hoeft niet in tabel vorm. U kunt ook een opsomming geven van activiteiten die gericht zijn op het wegnemen van de belemmerende factoren. Daarvoor kunt u ook gebruik maken van de lijst met bevorderende factoren. Bijvoorbeeld: onvoldoende vertegenwoordigers van de inspiratiegids → kernteam aanstellen, taken verdelen binnen het hele team, presentatie geven over inhoud en principes van de inspiratiegids, etc. Koppel hier ook verantwoordelijke personen en een tijdspad aan.

Tabel 3 geeft nog een concreet voorbeeld van een opzet voor een mogelijke stappenplan, die u eventueel ook verder kunt aanpassen voor de eigen organisatie / afdeling / team.

U heeft nu over drie manieren van plannen van implementatie activiteiten gelezen. Kies vooral de manier die voor u of voor jullie het prettigst werkt.

*Tabel 2. Benodigde implementatie-activiteiten per stakeholder*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stakeholder**  | **Wat moeten ze weten?**  | **Benodigde activiteit 1**  | **Wat moeten ze denken?**  | **Benodigde activiteit 2**  | **Wat moeten ze doen?**  | **Benodigde activiteit 3**  | **Verantwoorde-lijke(n)**  | **Planning** **(in tijd)**  |
| Bewoners / cliënten  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Naasten  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vrijwilligers  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vrijwilligerscoördinator  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cliëntenraad  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Management  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Raad van Bestuur  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activiteitenbegeleiders  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gastvrouwen/-heren  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Afdelingsteams  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diëtist / keuken  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Facilitaire dienst  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gedragsdeskundige / psycholoog  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arts/Specialist Ouderengeneeskunde  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Anders, ………  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 *Noot: In de grijze vakken kun je zaken overnemen uit tabel 1*

*Tabel 3. Voorbeeld opzet voor stappenplan om te gaan implementeren*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week**  | **Onderwerp**  | **Wie**  | **Wanneer**  | **Resultaat**  |
| **0**  | **Informeren alle medewerkers**  | **Teamleider**  |  | * Korte aankondiging over aankomende implementatie van de ENACT inspiratiegids met uitnodiging om aan te sluiten bij het implementatieteam als men wil meedenken
 |
| **1** | **Start voorbereidingen** |  |  | * Afdeling/team kennismaking met de inspiratiegids
* Implementatieteam samenstellen (voor voorbereiden en coördinatie)
* Bespreken tijdsplanning en taken voor het implementatieteam
 |
| **2** | **Informeren familie en vrijwilligers** |  |  | * Korte aankondiging over aankomende implementatie van de ENACT inspiratiegids met uitnodiging om aan te sluiten bij het implementatieteam als familie wil meedenken hierin
* Vrijwilligerscoördinator uitnodigen voor deelname aan implementatieteam
 |
| **4** | **Inplannen informatiebijeenkomsten/ oefensessies** |  |  | * Data waarop medewerkers, vrijwilligers en familie inhoudelijk meer informatie krijgen over de inspiratiegids
 |
| **4** | **Uitnodigingen ENACT inspiratiegids bijeenkomst/ oefensessie** | **Management** |  | * Medewerkers van de afdeling / huiskamer waar de implementatie zal starten uitnodigen voor een informatiebijeenkomst / oefensessie
 |
| **2-8** | **Meekijken en voorbereiden** |  |  | * Contact leggen met organisatie die de inspiratiegids al gebruikt om evt. mee te kijken en ervaringen uit te wisselen
* Implementatieplan uitwerken
* Intern personen aanwijzen voor informatie geven/ oefensessies voorbereiden
* Taken verdelen
* Keuze maken voor tijden van de sessies
* Keuze maken voor locatie sessies
 |
| **9** | **Ruimte voor onvoorziene uitloop** |
| **10-12** | **Uitleg ENACT inspiratiegids aan team (oefensessies)** |  |  | * Medewerkers weten wat de ENACT inspiratiegids inhoud en wat de uitgangspunten zijn
* Zij worden gemotiveerd ermee te werken
* Medewerkers weten hoe zij met de inspiratiegids moeten werken
* Concrete afspraken maken hoe elk team het gebruik vorm zal geven
* Management spreekt verwachtingen uit
* Uitreiken inspiratiegids
 |
| **13-16** | **Experimenteren** |  |  | * Start met de uitvoer
* Op teamoverleg ervaringen uitwisselen en na 3 weken evalueren hoe het gaat; daarna acties uitzetten voor verbetering
 |
| **16** | **Bekend maken familie (bijv. op MDO of familieavond)** | **Teamleider** |  | * Familie van bewoners weten wat de inspiratiegids inhoudt en wat ze er van kunnen verwachten.
* Familie uitnodigen en motiveren om de inspiratiegids zelf te gebruiken
* Inspiratiegids meenemen bij intakegesprekken
 |
| **17-18** | **Scholing familie en vrijwilligers** |  |  | * Familie en vrijwilligers die veel (willen) meedoen een korte oefensessie geven over de inspiratiegids, zodat zij inzicht hebben in de hoe de gids werkt en wat de doelen/ principes erachter zijn
 |
| **16-25** | **Begeleiding door teamleiders/managers** |  |  | * Medewerkers worden in hun dagelijkse werk aangezet tot het gebruik van de inspiratiegids door teamleiders/managers
* Binnen teams wordt er tijdens reguliere evaluatiemomenten samen gereflecteerd op het gebruik van de inspiratiegids
 |
| **26** | **Vervolgbijeenkomst** |  |  | * Evaluatie status quo
* Medewerkers kunnen hun vragen stellen
* Medewerkers kijken nogmaals naar hun eigen motivatie
* Teamleider spreekt verwachtingen m.b.t. de inspiratiegids opnieuw uit
 |
| **26** | **Evalueren zorg sinds implementatie van de inspiratiegids** |  |  | * Evalueren van de effecten van uitgevoerde activiteiten op bewoners, bijvoorbeeld tijdens MDO
* Updaten bewonersprofielen; zorgen dat ontwikkelingen worden bijgehouden, zodat men daarmee rekening kan houden tijdens het kiezen van activiteiten
 |
|  | **Etc.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Evaluatie implementatie**

Hieronder staan voorbeelden van maten om de implementatie te evalueren. De keuze van de maten hangt mede af van de gestelde doelen.

* Bij hoeveel bewoners van de deelnemende afdelingen wordt de ENACT inspiratiegids ingezet?
* Met welke frequentie worden activiteiten uit de inspiratiegids aangeboden?
* Hoeveel medewerkers hebben de informatie- en oefensessies gevolgd? / Hoeveel sessies zijn er georganiseerd?
* Hoeveel naasten zijn persoonlijk geïnformeerd over de implementatie van de inspiratiegids?
* Zijn er informatiebijeenkomsten voor naasten en vrijwilligers georganiseerd? Zo ja, hoeveel en hoeveel mensen waren er aanwezig?
* Welke factoren hebben de implementatie bemoeilijkt/ gefaciliteerd?
* Hoe tevreden zijn de medewerkers de ENACT inspiratiegids?
* Hoe tevreden zijn de naasten / vrijwilligers met de ENACT inspiratiegids?
* Wat zijn de waargenomen effecten van de ENACT inspiratiegids op de deelnemende bewoners?

[vul eventueel verder aan op basis van de gestelde implementatiedoelen]