

## Implementeringsplan (\*=obligatorisk)

Tiltak	Beskrivelse	Ansvarlig	Tidsfrist
Etabler nødvendig forankring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ledere som ha instruktører blant sine ansatte, samt sende deltakere på kurs må få nødvendig kjennskap til innhold og potensiell nytteverdi av MAP. *</li> <li>• Beslutningen om en implementering av MAP bør forankres på høyest mulig nivå i organisasjonen. *</li> <li>• Det bør gjøres en lokal kartlegging av hvilke faktorer som kan fremme og hemme implementeringen i egen organisasjon, og utarbeides en handlingsplan basert på denne kartleggingen.</li> <li>• Det må etableres dialog mellom bestiller og sekretariat hvor det tydeliggjøres hva en implementering av MAP innebærer.</li> </ul>		
Opprett hensiktsmessig organisering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det må tydeliggjøres hvem som koordinerer instruktørene internt og har ansvar for implementering (grunnkurs) og videre drift. Nødvendige ressurser og rammer må avsettes til vedkommende. *</li> <li>• Det må være utpekt en leder/koordinator som har kontakt med regional koordinator. *</li> </ul>		
Rekruttering av instruktørene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvelgelse av de rette kandidatene er erfaringsmessig svært viktig for å oppnå ønskete resultater med MAP. Det er utarbeidet sentrale kriterier for utvelgesprosessen. I tillegg anbefales det å benytte allerede eksisterende søknads- og intervju skjemaer.</li> <li>• Retningslinjer for instruktørene må signeres av alle kandidatene. *</li> <li>• Instruktørkandidatene må få nødvendig informasjon om hva MAP er, og hva instruktørutdanningen og instruktørrollen vil innebære. *</li> <li>• Antallet instruktører må dimensjoneres på en slik måte at sertifiseringskravene kan ivaretas over tid.</li> </ul>		
Avklar ressursramme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostnad- og ressursbruk av en implementering og videre drift av MAP må tydeliggjøres og kommuniseres til alle relevante parter (særsilt instruktørenes arbeidsgivere). *</li> </ul>		
Utarbeidelse av en fremdriftsplan *	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremdriftsplanen skal konkretisere hvordan samtlige klinisk ansatte i organisasjonen skal gjennomgå grunnkurset (hvor mange kurs, når skal de holdes, hvem skal holde de, rekkefølge og prioritering, hvordan sikre at nattevaktene også får kurset). Planen må inneholde en sluttdato for når implementering ansees ferdig.</li> <li>• Det anbefales å få en høy prosentandel av personalet gjennom i løpet av en kort periode for å etablere felles forståelse og unngå potensielle samhandlingsutfordringer.</li> </ul>		

## Driftsplan (\*=obligatorisk)

Tiltak	Beskrivelse	Ansvarlig	Tidsfrist
Videre forvaltning av instruktørene	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisasjonen må legge til rette for at instruktørenes sertifisering kan bli vedlikeholdt (se egne kompetansekrav). *</li> <li>Det anbefales at instruktørene får en større dose kurs- og undervisningsvirksomhet de første 12mnd etter endt instruktørutdanning. Dette for å sikre at kompetansen blir vedlikeholdt og at de blir trygg i instruktørrollen.</li> <li>Det bør utarbeides et lokalt instruktørnettverk som kan benyttes til erfaringsutveksling og videreutvikling av instruktørene.</li> <li>Hovedinstruktører kan tilby veiledning og bistand både ift. instruktørene, samt implementerings- og driftsarbeid.</li> </ul>		
Plan for evaluering	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardisert elektronisk evalueringsskjema skal benyttes etter gjennomførte grunnkurs. *</li> <li>Organisasjonen bør ha oversikt over aggresjons- og voldsofrekomst, sykefravær, tvangsdata forut for implementering, samt styringssystemer som gir tilgang til fortløpende monitorering av denne dataen.</li> <li>Ovennevnte data bør sendes ut til post-/enhetsledere jevnlig (månedlig).</li> <li>Se egen forskningsprotokoll for anbefalinger og forslag til hvordan følgeforskning kan tilknyttes MAP.</li> <li>Lokal koordinator rapporterer kvartalsvis til regional koordinator på status og fremdrift.</li> </ul>		
Opprettelse av interne retningslinjer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det må utarbeides interne retningslinjer for drift av MAP. Disse bør i utgangspunktet harmoneres i størst mulig grad opp mot de sentrale retningslinjene. *</li> <li>I retningslinjene må det beskrives hvordan ekstern kursvirksomhet skal håndteres (fordeling av inntekter). *</li> </ul>		
Tilrettelegging av vedlikeholdsopplæring	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nødvendig vedlikeholdsopplæring skal tilbys til de ansatte basert på en risikovurdering. Systematisk vedlikeholdsopplæring anbefales integrert i struktur og turnus. *</li> <li>Det anbefales å utarbeide et årshjul for grunnkurs for nyansatte/sommervikarer etc.</li> <li>Det må tas stilling til om og når ansatte skal gjennomgå grunnkurset på nytt (anbefalt frekvens: oppfriskningskurs hvert 3-5.år).</li> </ul>		
Sikre vedlikehold og kontinuitet*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klinisk ansatte må få jevnlig og systematisk tilbakemelding på hvilke gevinster implementeringen har medført og vil medføre.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha et langtidsperspektiv på implementeringsarbeidet; det tar flere år å skape varige endringer av kultur og vaner.</li> </ul>		
Fagrevisjon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fagrevisjoner kan bestilles for ekstern evaluering av hvordan MAP etterleves og driftes i organisasjonen.</li> </ul>		

**Lenker:**

Håndbok i implementering: <https://sites.google.com/site/fagressursportalen/Implementering>

John Kotters åtte steg for endringsprosesser: <https://www.svea.com/no/nb/bedrift/svea-innsikt/tips-og-rad/slik-lykkes-du-med-endringer/>