



Implementeringsplan

Som stöd för implementeringen
av en psykosocial metod





Vad är en implementeringsplan?

- Ett skriftligt dokument som styr implementeringen av en psykosocial metod i organisationen.
- I planen beskrivs grundläggande information om metoden som ska tas i bruk och dess mål, utbildningsplanen samt faktorer som främjar och fördröjer implementeringen av metoden.
- Den färdiga mallen hjälper arbetsgruppen som ansvarar för implementeringen av metoden att skapa en enhetlig och tydlig plan.
- Planeringen underlättar utvärderingen av implementeringsprocessen efteråt.

Anvisningar

Utse implementeringsteam, dvs. arbetsgrupper som ansvarar för implementeringen av metoden, och dokumentera de frågor som efterfrågas i dokumentet så tydligt och konkret som möjligt. Vi rekommenderar att ni sätter ihop två implementeringsteam på olika nivåer som tillsammans ansvarar för implementeringen av de nya psykosociala metoderna i organisationen.

Ledningens arbetsgrupp:

- ansvarar för de psykosociala metodernas implementeringsprocesser och helheten
- beslutar om vilka metoder som ska implementeras
- ansvarar för att vidmakthålla och följa upp användningen av metoder som en del av ledarskapet

Implementeringsteam:

- planerar och genomför implementeringen av en metod

Läs mer om implementeringsteam: itla.fi/implementering

Det rekommenderas att ledningens arbetsgrupp börjar fylla i implementeringsplanen. Implementeringsteamets betydelse ökar i förberedelsefasen när de nödvändiga besluten och riktlinjerna för implementeringen av metoden har fattats. Implementeringsteamet planerar den praktiska implementeringen och består bland annat av chefer och arbetstagare som deltar i utbildningen.

Om ni har använt andra verktyg som finns på Itlas webbplats (t.ex. Metodradarn eller Verktuget för identifiering och lösning av hinder), kan ni använda innehållet i dem för att komplettera implementeringsplanen.

Uppdatera planen efterhand som implementeringen fortskrider.

Implementering av en psykosocial metod

Metodens namn	
Kontaktuppgifter till metodägaren eller utbildaren	
Tidsplan för implementeringen	

Ansvar

Medlemmar i ledningens arbetsgrupp	Uppdragsbeteckning	Ansvarsområde vid implementering

Medlemmar i implementeringsteamet	Uppdragsbeteckning	Ansvarsområde vid implementering

Uppdateringar av implementeringsplanen

Version och tidpunkt för uppdatering	Ändringar

Grundläggande information om metoden

Metodens syfte	
Metodens kundgrupp Ange även de viktigaste exklusionskriterierna	
Praktiskt genomförande av metoden	
Resurser som krävs för metoden och dess implementering Beakta bl.a. utbildnings- och materialkostnader, personalresurser och arbetstid som krävs	
Åtaganden och avtal som förutsätts för implementeringen av metoden	
Information om utbildning och implementering av metoden T.ex. på enheten eller någon annanstans i organisationen	
Övrigt att beakta	

Mål och uppföljning av dem

Anteckna organisationens mål för implementeringen av metoden samt sätt att följa upp hur målen nås. Uppdatera uppföljningsplanen senast när ni övergår till att vidmakthålla användningen av metoden.

Behov som den valda metoden svarar på	
Metodens placering i servicekedjan	
Hur kunderna hänvisas till metoden under och efter utbildningen. Eventuellt behov av att utveckla hänvisningen till tjänsterna före implementeringen.	

Målen som ställts upp för användningen av metoden ur olika perspektiv

	Mål	Ett sätt att mäta och följa upp hur målen nås
Kund		
Arbetsstagare		
Enhet		
Organisation		
Förväntade effekter när målen uppnås		

Genomförande av uppföljning som en del av annan kunskapsbaserad ledning av verksamheten (förfaranden och ansvarspersoner) Eventuella nya åtgärder eller ändringar i organisationen för att genomföra uppföljningen	
Övrigt att beakta	

Utbildningsplan

Utbildningens innehåll och struktur samt överenskommen tidtabell	
Tillvägagångssätt för uppföljning av utbildningens framskridande	
Datum då utbildningen ska vara slutförd	
Tillvägagångssätt i situationer där en anställd inte har slutfört utbildningen på överenskommet datum	
Förutsättningar för deltagande i utbildning som fastställts av metodägaren eller utbildaren	
Annat att beakta vid val av anställda som ska utbildas	

Enheter och anställda som utbildas i metoden Antal och yrkesgrupper	
Möjliga nödvändiga ändringar i arbetsuppgifterna för de anställda som utbildas	
Annan utbildning eller introduktion som krävs innan metoden kan implementeras	
Behovet av och innehållet i chefernas introduktion	
Nästa planerade tidpunkter för utbildning	
Övrigt att beakta	

Drivkrafter och hinder i implementeringen

Skriv upp faktorer som främjar och fördröjer implementeringen av metoden. Drivkrafter underlättar implementeringen av metoden i organisationen. Hinder försvårar implementeringen. En framgångsrik implementering beror avsevärt på hur väl man kan identifiera och beakta faktorer som främjar och fördröjer implementeringen redan under förberedelserna.

Att identifiera drivkrafter och hinder kräver diskussion för att hitta en gemensam uppfattning. För att få en mer detaljerad förståelse kan ni bekanta er med det separata verktyget för identifiering och lösning av hinder som finns i verktygslådan för förberedelsefasen.

Drivkrafter i implementeringen	Hur kan de stärkas och upprätthållas?

Hinder i implementeringen	Vilka åtgärder kan vidtas för att lösa dem?

Vidmakthållande av användning av metoden

Fyll i denna del av planen tillsammans med ledningens arbetsgrupp och implementeringsteamet efter de första utbildningarna. I detta avsnitt planeras vidmakthållandet av metodens långsiktiga användning. Kom ihåg att uppdatera planen regelbundet.

Tidpunkter för sammanställning och granskning av kunskaper om metodens användning	
Tidpunkt för nästa utbildning och tillvägagångssätt för att hänvisa nya arbetstagare till utbildningen	
Tidpunkter för repetitionsutbildningar och fortbildningar	
Övrigt stöd och tillvägagångssätt för att hänvisa nya arbetstagare till utbildningen	
Behov av att uppdatera material eller arbetsredskap som anknyter till användningen av metoden	
Övrigt att beakta	