# Korte Beschrijving van de training GGD Haaglanden oktober-november 2019

**De opzet van de training Aandachtsfunctionaris Ouderenmishandeling en Huiselijk Geweld**

* Totaal contacturen: 17 uur
* Leesopdracht: 9 uur
* Toetsingsopdracht voor implementatie meldcode: 10 uur
* Opdracht voorbereiding communicatie: 1,5 uur

**Overzicht (v.a. pagina 3 korte uitwerking van de programmapunten)**

Dag 1 Ochtend

|  |  |
| --- | --- |
| 09.30-09.40 | Welkom en voorstellen van trainer |
| 09.40-10.00 | Kennismaken d.m.v. associatiekaarten  |
| 10.00-10.05 | Doel en programma training: Uitleg training |
| 10.05-10.35 | Taak en functieprofiel van de aandachtsfunctionaris  |
| 10.35-10.45 | Pauze |
| 10.45-12.00 | De Meldcode  |
| 12.00-12.30 | Het handelingsprotocol en de wettelijke bepalingen |

Dag 1 Middag

|  |  |
| --- | --- |
| 13.15-14.30 | Wat is ouderenmishandeling, wat is ontspoorde zorg? |
| 14.30-14.45 | Signaleren en het signaleringsproces |
| 14.45-14.55 | Pauze |
| 14.55-15.25- | Signaleren en zorg concreet maken |
| 15.25-16.15 | Inzicht in Normen en waarden  |
| 16.15-16.25 | Nog een keer implementatieplan |
| 16.25-16.30 | Afsluiting en evaluatie |

Dag 2 Ochtend

|  |  |
| --- | --- |
| 09.30-09.35 | Welkom |
| 09.35-09.45 | Terugkoppelen; Vragen n.a.v. vorige keer en n.a.v. lezen hoofdstukken |
| 09.45--10.15 | Oefenen met de meldcode |
| 10.15-10.45 | Juridisch Kader: privacy, informatie delen en documentatie |
| 10.45-10.55 | Pauze |
| 10.55-11.25 | Veiligheidstaxatie aan de hand van het afwegingskader |
| 11.25 -12.30 | Werkwijze Veilig Thuis |

 Dag 2 Middag

|  |  |
| --- | --- |
| 12.30-13.15 | Lunchpauze |
| 13.15- 13.35 | Dilemma's |
| 13.35-13.45 | Situationeel begeleidenWerkvorm: kennisoverdracht en reflectie |
| 1.3.45-14.00 | Waarom coachen? Werkvorm: kennisoverdracht |
| 14.00-14.50 | KernkwaliteitenWerkvorm: instructie en oefenen met kernkwadranten |
| 14.50-15.00 | Pauze |
| 15.00-16.00  | Coaching a.d.h.v. GROW-modelOnderwerp: coachen op dilemma's m.b.v. GROW-model |
| 16.00-16.20 | Motiverende gespreksvoering: Proschaska en Di Clemente |
| 16.20-16.30 | Evaluatie, huiswerk en afsluiting |

Dag 3 Ochtend

|  |  |
| --- | --- |
| 09.30-0940 | Terugblik en programma; aandachtspunt huiswerk |
| 09.40-10.00- | Verhaal “Ik teken er voor” over dilemma’s, weerstand, onmacht oudere en systemische betrokkenheid  |
| 10.00-10.15 | De stoel: belang van aandacht, aansluiting, acceptatie en autonomie |
| 10.15-10.40 | Korte oefeningen in het omgaan met vormen van weerstandsgedrag |
| 10.40-10.50 | Pauze |
| 10.50-11.10 | Voorbereiden gesprekken a.d.h.v. eigen casuistiekAls aandachtsfunctionaris inleven in de positie van de oudere, pleger, mantelzorger, collega, manager |
| 11.10-13.00 | Gespreksvoering aan de hand van eigen casuistiekOefenen van gespreksvoering in de rol van aandachtsfunctionaris. |
| 13.00-13.45  | Pauze |

Dag 3 Middag

|  |  |
| --- | --- |
| 13.45-15.15 | Implementatieplan - |
| 15.15-15.25 | Pauze |
| 15.25-15.45 | Elevatorpitch |
| 15.45-16.10 | De verdere ontwikkeling als aandachtsfunctionaris |
| 16.10-16.30  | Certificering, afsluiting en evaluatie |

**Uitwerking van het programma**

Dag 1 Ochtend

**1. Welkom, doel, programma en huishoudelijke mededelingen**

Doel : Deelnemers maken kennis met de trainer

 Trainer geeft duidelijkheid over praktische zaken: veiligheid en duidelijkheid creëren.

Tijd: : 10 minuten

Materiaal : Naambordjes en stiften, powerpoint

Vorm : Plenair

**2. Kennismaking en verwachtingen/leerwensen delen**

Doel : Kennismaken met elkaar en een gezamenlijke start maken.

 Inventarisatie verwachtingen

Tijd : 20 minuten

Materiaal : Twijstra kaarten, pen en papier voor eigen aantekeningen, naambordjes en stiften.

Vorm : Plenair

**3. Programma van de dag toelichten**

Doel : Deelnemers informeren over de invulling van het programma

Tijd : 5 minuten

Materiaal : Powerpoint

Vorm : Plenair

**4. Wat is een aandachtsfunctionaris** **ouderenmishandeling en huiselijk geweld?**

Doel: Informatie en richting geven, zelf leerpunten gaan vaststellen

Tijd: 30 minuten

Materiaal: Post-its, flapover, checklist competencies, implementatieplan, PowerPoint

Vorm: Plenair en individueel

**5. Pauze 10 minuten**

**6. De veranderde meldcode**

Doel : Kennis van doel en (beoogd) resultaat van de meldcode

Tijd : 75 minuten

Werkvorm : kennisoverdracht, sorteeroefening volgorde van de stappen, discussie

Materiaal : PowerPoint, sorteerkaartjes

**7. Het handelingsprotocol en de wettelijke bepalingen**

Doel : Deelnemers hebben kennis van de wettelijke bepalingen in de meldcode

 Deelnemers hebben inzicht en handvatten hoe deze wettelijke bepalingen naar de

 eigen organisatie - in een protocol- te vertalen

Tijd : 30 minuten

Werkvorm : kennisoverdracht, zelfwerkzaamheid en discussie (in groepjes)

Materiaal : powerpoint, format protocol LVAK, implementatieplan

**8. Lunchpauze 45 minuten**

**Dag 1 Middag**

**1. Wat is ouderenmishandeling**

Doel De deelnemers kennen de definities van en achtergrondinformatie over

Ouderenmishandelling

Deelnemers kennen de diverse vormen van ouderenmishandeling

Deelnemers kennen de context waarbinnen ouderenmishandeling kan ontstaan

Tijd 70 minuten

Werkvorm PowerPoint, filmfragmenten met opdracht

Materiaal kennisoverdracht, kijkopdrachten bij filmfragmenten, discussie

 óf (als er al veel kennis is) leesopdracht en discussie in tweetallen en formuleren van

 vragen: de trainer gaat dan op de vragen in

**2. Signaleren en het signaleringsproces**

Doel: Deelnemers hebben kennis van mogelijke signalen.

 Deelnemers weten wát een signaal tot een signaal maakt

 Deelnemers kennen het verschil tussen risico en signaal

 Deelnemers hebben kennis van de dynamiek die speelt in het signaleringsproces

 Deelnemers hebben vaardigheden om te kunnen signaleren

Tijd: 25 min.

Materiaal: Signalenlijsten

Vorm: Kennisoverdracht/discussie.

**3. Pauze 10 minuten**

**4. Signaleren interpreteren, concretiseren en verhelderen**

**Doel :** Deelnemers kennen het belang van eenduidigheid van begrip in de communicatie

 met collega's, managers en ouderen/betrokkenen

 Deelnemers kennen het belang van eenduidigheid van begrip voor het duiden van

 signalen

 Deelnemers kennen de functie van signalenlijsten

 Deelnemers kennen de vragen om signalen te verhelderen

**Tijd :** 30 minuten

**Materiaal :** powerpoint, vragenlijsten

**Werkvorm :** kennisoverdracht, discussie aan de hand van signalerings- en vragenlijsten, plenaire

 Nabespreking

**5. Inzicht in normen en waarden**

Doel : Eigen normen en waarden en hun invloed op uw reactie bij (vermoeden van)

 ouderenmishandeling

 Bespreken grenzen, normen en waarden

Werkvorm : Werken in subgroepen van drie personen, discussie over situaties en gradaties van

 ouderenmishandeling

Materiaal : Vormen spel met situaties en gradaties)

Tijd : 50 minuten

**6. Nog een keer het implementatieplan**

Doel : Deelnemers passen het geleerde van deze dag toe op het implementatieplan

 Deelenemers formuleren hun actiepunten

Tijd : 10 minuten

Werkvorm : reflectie in tweetallen op het geleerde, op het plan, actiepunten formuleren

Materiaal : implementatieplan

**7. Afronding en evaluatie**

Doel : deelnemers evalueren de dag op inhoud en proces

 : deelnemers formuleren wat de dag hun persoonlijk heeft opgeleverd en wat ze

 hebben gemist

Tijd````` : 10 minuten

Werkvorm : tops en tips op post its, korte reactie

Materiaal : post its

Huiswerk na dag 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Plan van aanpak: Totaal: 10 uur.Lezen reader: 9 uur. | **Opdracht huiswerk*** Start maken van een implementatieplan: plan voor het implementeren en borgen van de meldcode binnen de eigen organisatie. Dit moet voor het begin van de derde dag worden ingestuurd als integraal onderdeel van de training.
* Leesopdracht van hoofdstukken: aandachtsfunctionaris, meldcode, ouderenmishandeling, juridisch kader, risicotaxatie en documenteren.
 |

**Dag 2 Ochtend**

 **1. Welkom**

**2. Terugkoppelen**

**3. Oefenen met de meldcode:**

Doel Deelnemers internaliseren de stappen van de meldcode door te oefenen

 Deelnemers leggen hun eigen casuistiek langs de stappen van de meldcode

 en het afweingskader

Tijd 30 minuten

Werkvorm Plenair gesprek, discussie

Materiaal Powerpoint, handouts

**4. Juridisch Kader: privacy, informatie delen en documentatie**

Doel : Deelnemers hebben kennis over de bescherming van gegevens en de

 mogelijkheden tot het delen van informatie

 Deelnemers hebben kennis over dossiervorming mbt de wet meldcode

Tijd : 20 minuten

Werkvorm : instructie en discussie

Materiaal : powerpoint

**5. Pauze : 10 minuten**

**6. Risico- en Veiligheidstaxatie en het afwegingskader**

Doel **:** Deelnemers kennen het afwegingskader, kunnen veiligheid en risico’s, inschatten en

 kunnen beslissingen nemen aan de hand van het afwegingskader.

 : Deelnemers kennen de uitgangspunten voor het beoordelen van veiligheid en risico

Tijd **:** 30 minuten

Vorm **:** Kennisoverdracht en oefenen

Materiaal **:** PowerPoint, framework en casuïstiek

**6. Werkwijze Veilig Thuis**

Doel : Deelnemers kennen de werkwijze van Veilig Thuis

 Deelnemers kennen hun positie in de samenwerking met Veilig Thuis

 Deelnemers kennen de positie van de betrokken oudere en familie in de werkwijze

 van Veilig Thuis

Tijd: : 55

Materiaal : Powerpoint

Vorm : Instructie en discussie

**Dag 2 Middag**

**1. Dilemma's**

Doel : Deelnemers weten dat dilemma’s, twijfels en weerstanden een rol spelen

 tijdens het proces van signaleren en handelen bij vermoedens van

 ouderenmishandeling bij zichzelf, en bij de collega's voor wie ze

 aandachtsfunctionaris zijn

 Deelnemers kennen hun eigen dilemma's

 Deelnemers weten dat de bewustwording en benoemen van de dilemma's meer

 regie geeft op het maken van keuze's ent tot handelen

Tijd : 10 min.

Vorm : Kennisoverdracht en discussie aan de hand van stelling

Materiaal : dilemmalijst

**2. Situationeel Begeleiden**

Doel : Deelnemers zijn zich bewust dat zij zelf en hun collega’s – afhankelijk van hun

 taakvolwassenheid een andere begeleidingsstijl nodig heeft

 Deelnemers kunnen hun begeleidingsstijl afstemmen op de taakvolwassenheid

 van collega’s

Tijd : 10 minuten

Materiaal : Model van Hersey en Blanchars

Werkvorm : Kennisoverdracht en reflectie op eigen begeleidingsbehoefte end at van collega’s

**3 Waarom coachen?**

Doel Deelnemers kennen belang van coaching van collega’s bij vermoedens van

 ouderenmishandeling

 Deelnemers kennen het belang om hun collega's te laten groeien in vaardigheden

 rond de aanpak van ouderenmishandeling, mn gesprekken met de oudere/betrokkene

 Deelnemers weten wat coaching is

 Deelnemers weten waarom het belangrijk is het zelfvertrouwen en vaardigheden van

 collega's te versterken

Tijd 10 minuten

Materiaal powerpoint

Vorm kennisoverdracht

**4. Kernkwaliteten**

Doel: : Deelnemers hebben inzicht in hun kwaliteiten, valkuilen, allergieën en

 uitdagingen als coach

Tijd: : 50 minuten

Materiaal: : wit papier, hand-out met uitleg van kernkwadranten

Vorm: : kennisoverdracht, reflectie op eigen kernkwadranten, tweegesprek

**5. Pauze 10 minuten**

**6. Oefenen met het GROW-model**

Doel : Deelnemers zien het belang van coachen van collega’s in bij dilemma's van

 ouderenmishandeling

 Deelnemers maken kennis met basale oplossingsgerichte

 coachingsvaardigheden volgens het GROW-model

Tijd : 60 minuten

Materiaal : hand-out GROW-model

Vorm : instructie, oefenen, nabespreking

**7. Motivatiecirkel van Prochaska en di Clemente**

Doel : De deelnemer maakt kennis met de motivatiecirkel, model voor motiverende

 gespreksvoering

 Deelnemers hebben inzicht in eigen invloed op de motivatie van de cliënt

 Deelnemers kennen de fases van motivatie a.d.h.v. motivatiecirkel

Materiaal: : Powerpoint, handout motivatiecirkel (fases), motivatiecirkel met tape op de vloer

 geplakt

Tijd : 20 min.

Werkvorm : instructie, interactief oefenen aan de hand van uitspraken

**8. Afsluiting**

Doel Evaluatie, huiswerk, afsluiten

**Huiswerk na dag 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Voortgang ImplementatieplanTotaal 10 uurLezen reader:Totaal 9 uur. Voorbereiding communicatie: 1,5 uur  | **Opdracht huiswerk*** Start maken van een implementatieplan: plan voor het implementeren en borgen van de meldcode binnen de eigen organisatie. Dit moet voor het begin van de derde dag worden ingestuurd als integraal onderdeel van de training.
* Leesopdracht van hoofdstukken: werkwijze Veilig Thuis, gespreksvoering
* Voorbereiding onderdeel: communicatie; eigen casuïstiek (in de functie van aandachtsfunctionaris; leerpunten: lastige situatie, lastig gedrag (moet schriftelijk worden aangeleverd voor dag 3)
 |

**Dag 3 Ochtend**

**1. Welkom en terugblik**

**2. Verhaal "Ik teken er voor"**

Doel : Deelnemers hebben inzicht in de weerstand, systemische betrokkenheid en

 afhankelijkheid/isolement van de oudere

Tijd : 20 minuten

Materiaal : verhaal “Ik teken ervoor”, flap-over

Vorm : Voorlezen, reflectie, associatiecrikel, nabespreking

**3. De stoel**

Doel : Deelnemers kennen het belang van de 4 A’s in gespreksvoering als randvoorwaarde

 voor contact: Aandacht, aansluiting, acceptatie en authenticiteit

Tijd :15 minuten

Materiaal : Instructie

Vorm : Deelnemers vragen de acteur uit

4. **Hoefijzeroefening**

Doel : In korte tijd kunnen alle deelnemers deelvaardigheden of situaties oefenen.

 m.n. op contact maken en weerstand

Tijd : 35 minuten

Materiaal : Casuistiek

Vorm : Deelnemers oefenen met de acteur korte gesprekjes

**5. Pauze 10 minuten**

6. **Voorbereiden gesprek**

Doel **:** Deelnemers bereiden gesprek voor

Deelnemers staan stil bij de emoties, dilemma’s, normen en waarden van de

 betrokkene(n) en hoe die het gesprek beïnvloeden

Deelnemers staan stil bij de eigen emoties, dilemma’s, normen en waarden van de

 en weten hoe die het gesprek beïnvloeden

: Deelnemers weten wat ze willen bereiken in het gesprek

Tijd : 20 minuten

Materiaal : Gesprekscasuïstiek

7. **Oefenen gesprekken met weerstanden uit de eigen praktijk (mmv acteur)**

Doel : Deelnemer is in staat om aan een oudere, collega, manager een objectieve en

 concrete beschrijving van het waargenomen gedrag te geven.

 Deelnemer is in staat basisgespreksvaardigheden toe te passen.

 Deelnemer is in staat om af te stemmen op de gespreksdoelen.

 Deelnemer kan aansluiten en aansluiting behouden bij weerstand

 Deelnemer kent de fases uit de motivatiecirkel en dit toepassen in het gepsrek

Tijd :110 min.

Materiaal : Casus doelgroep, trainingsacteur

Dag 3 Middag

**1. Plan van aanpak maken m.b.v. implementatieplan**

Doel : Deelnemers werken verder aan implementatieplan voor de eigen organisatie en

 de persoonlijke doelen in de interactie met andere deelnemers

 Deelnemers focussen op te ondernemen acties, hebben concreet actieplan

 Deelnemers presenteren 2 punten die goed gaan en 2 ontwikkelpunten Deelnemers geven feedback en tips aan elkaar

Tijd : 90 minuten

Materiaal : ingevulde implementatieplannen

Vorm **:** overleg en discussiein groepjes van drie , presentatie

**2. Pauze** 10 minuten

**3. Elevatorpitch**

Doel ; Deelnemers kunnen kort en krachtig hun functie uitleggen aan oudere/familie,

 collega, manager

Tijd : 35 minuten

Materiaal : Pitch van 2 minuten, secondenwijzer/stopwatch

Vorm : In groepjes van 4 voorbereiden, deelnemers dragen hun pitch plenair voor

**4. De verdere ontwikkeling als aandachtsfunctionaris**

Doel : Deelnemers krijgen handvatten voor verdere ontwikkeling in de functie

Tijd : 10 minuten

Materiaal : boeken, films, netwerken, congressen, nieuwsbrieven, websites, folders,

 checklists,

Diverse materialen voor trainingen voor deskundigheidsbevordering collega's.

Vorm : presentatie op tafel en flap

**5. Bewijzen van deelname, evaluatie en afsluiting**

Doel : Trainer geeft informatie rondom accreditatie en deelt certificaten uit

 Deelnemers staat stil bij het geleerde en leerpunten voor vervolg

 Deelnemers geven de trainer success- en verbeterpunten

Tijd : 15 minuten

Materiaal : bewijzen van deelname, evaluatieformulier

Vorm : plenair

Bij de training behorende werkmaterialen

* PowerPoint van de training, dag 1, dag 2 en dag 3
* Reader met achtergrondinformatie:

o.a. Lijst met dilemma's, kernkwaliteiten en kernkwadranten, Growmodel,

Prochaska en di Clemente: draaideurmodel, competenties van de aandachtfunctionaris

* Implementatie planner/actieplanner van de meldcode
* Mantelzorgscan: Caregiver Strain Index
* Signalerings- en verhelderingsvragen
* Filmmateriaal: Leven, dat langzaam verdwijnt - overbelaste zorg
* Meneer van der Tak - ontspoorde zorg

 Opa en Kleinzoon - financieel misbruik

* Normen en waarden: vormenspel
* Casuistiek voor gespreksvoering
* Uitspraken draaideurmodel
* Framework voor wegen van aard en ernst
* Casuistiek voor wegen van aard en ernst

Gastdocent: trainingsacteur