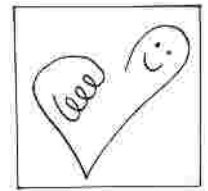




Notitie Projectgroepen

Stichting Pleegouderssupport Zeeland
Willem-Alexanderstraat 9
4388 HZ Oost-Souburg

Notitie Projectgroepen



Inleiding

In deze notitie wordt de organisatie en werkwijze van Projectgroepen in Zeeland nauwkeurig beschreven. De invulschema's die gebruikt worden ten behoeve van een goed informatievoorziening zijn als bijlage bijgevoegd.

Deze notitie is een uitwerking van het document Samenwerking en Communicatie dat op www.pleegouderssupportzeeland.nl is gepubliceerd.

Een projectgroep staat het dichtst bij de (pleegzorg)praktijk van alle dag en kan ontstaan uit een eigen initiatief van pleegouders. Een projectgroep bestaat uit een aantal mensen die zich willen inzetten voor een specifiek onderwerp dat pleegouders ondersteunt. In een projectgroep kunnen pleegouders zitten maar dat is geen vereiste. Ervaring met pleegzorg is echter gewenst.

Een projectgroep heeft de volgende kenmerken:

1. Een projectgroep werkt zelfstandig binnen een kwaliteitskader
2. Een projectgroep bestaat zolang als nodig is
3. Ieder lid van een projectgroep kan doen waar hij of zij sterk in is en leuk vindt om te doen.

Enkele voorbeelden van projectgroepen:

1. Koffiecontact
2. Training en deskundigheidsbevordering
3. Kledingtoko
4. KIP (eigen Kinderen In Pleeggezinnen)
5. Website
6.

Binnen een projectgroep kunnen de taken verdeeld worden. Bijvoorbeeld: in de projectgroep website is één persoon verantwoordelijk voor inhoudelijke zaken, een ander voor de techniek, weer een ander voor de lay-out en andere creatieve zaken en er is iemand die het beheer van de website op zich neemt. Eén persoon is altijd voortrekker en dus aanspreekpunt van de projectgroep.

Werkwijze

Elke nieuwe projectgroep vult het schema **Opstarten Projectgroep** in. Dit schema is als bijlage 1 bij deze notitie opgenomen.

Ook wordt van Projectgroepen verwacht dat ze bijdragen aan het jaarplan en aan het jaarverslag van Pleegouderssupport. Hiervoor zijn invulschema's opgenomen als bijlage 2 en 3.

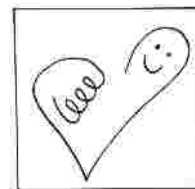
Een projectgroep evalueert minimaal 1 x per jaar de activiteiten. Daarbij wordt nadrukkelijk ook gekeken naar de (onderlinge) samenwerking. Omdat er jaarlijks een jaarverslag geschreven moet worden lijkt dat een natuurlijk moment voor een evaluatie. Er is daarom geen apart invulschema voor een evaluatie.

Ook bij het afronden van een Projectgroep kan dit invulschema gebruikt worden. Bij een afronding wordt vanzelfsprekend een eindevaluatie gedaan.

Met deze werkwijze denken we:

1. Efficiënt met tijd te kunnen omgaan
2. Ieders deskundigheid te kunnen benutten
3. Aan te sluiten bij ieders voorkeur.

Notitie Projectgroepen



Toelichting

1. Werkkader beschrijven

Elke Projectgroep beschrijft bij de start een eigen werkkader waarbinnen de werkzaamheden uitgevoerd worden. Dit kader bestaat uit een korte beschrijving van de functie van de projectgroep:

1. Wat wil de Projectgroep als resultaat zien van het werk?
2. Aan welke kwaliteitseisen moet het werk voldoen?
3. Hoe wil je het gaan uitvoeren?

2. Werkwijze beschrijven

Elke Projectgroep beschrijft bij de start de beoogde werkwijze:

1. Hoe wil je met elkaar samenwerken en wat moet je daarvoor doen?
2. Wie moet je waarover informeren binnen Pleegouderssupport?
3. Wat doe je als iemand niet meer wil meedoen?

4. Activiteiten van ieder beschrijven

Elke Projectgroep maakt een overzicht van wie verschillende activiteiten uitvoert:

1. De deelnemers met adresgegevens en eventuele specifieke achtergronden.
2. Wie wat doet binnen de groep.

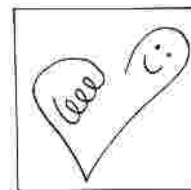
Doel

De bedoeling van de verschillende invulschema's:

- **Overzicht** voor het bestuur van Pleegouderssupport: wat gebeurt er allemaal in Zeeland en door wie wordt wat gedaan?
- **Subsidie** aan te kunnen vragen bij de Provincie (Jaarplan; zie bijlage 2).
- **Verantwoording** te kunnen afleggen bij de subsidiegever (Jaarverslag; zie bijlage 3).
- **Duidelijkheid** te scheppen voor de deelnemers aan de betreffende projectgroep en voor iedere (nieuwe) Pleegouderssupporter over de doelstelling van de projectgroep, hoe deze gehaald gaat worden, wanneer, door wie acties worden ondernomen en wat daarvoor nodig is.
- De **taken** gelijkmatig te **verdelen**.

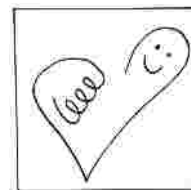
De voortrekker of een afvaardiging van de verschillende projectgroepen komen regelmatig bijeen en vormen samen de Activiteitengroep.

Opstarten Projectgroep



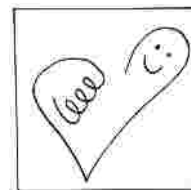
[Naam Projectgroep]					
1	Naam projectgroep				
2	Voortrekker				
3	Opstart datum				
4	Deelnemers (inclusief NAW gegevens): 1. [Naam, adres, woonplaats] 2. [Naam, adres, woonplaats] 3. [Naam, adres, woonplaats]				
5	Doelstelling: We hebben het volgende resultaat van de projectgroep op het oog:				
6	Tijd We denken hier zoveel tijd voor nodig te hebben:				
7	Kwaliteit We vinden dat het werk van de projectgroep aan deze kwaliteiten moet voldoen: 1. ... 2. ...				
8	Uitvoering We willen het werk op de volgende manier gaan uitvoeren:				
9	Informatie Naast de in het document Samenwerking en Communicatie beschreven informatiestroom willen we de volgende personen/groepen op de hoogte houden van onze werkzaamheden:				
10	Vervanging Als iemand niet meer wil/ kan meedoen, dan zorgen we op de volgende manier dat er vervanging komt:				
11	Taakverdeling De taakverdeling binnen de projectgroep ziet er zo uit:				
12	Financiën De volgende kosten denken we te moeten begroten:				
	#	Omschrijving kosten	Aantal	Opmerkingen	Totaal
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

Jaarverslag Projectgroep



[Naam Projectgroep]	
invullen vóór maart	
1	Naam projectgroep
2	Voortrekker [naam]
3	Jaarverslag [jaar]
4	Getallen: [Beschrijf je activiteit in getallen, cijfers hoeveelheden etc.] <u>Bijvoorbeeld:</u> Hoe was de opkomst? Hoeveel pleegouders deden mee aan de activiteit? Hoe vaak is een activiteit georganiseerd? Hoeveel pleegouders heb je bereikt?
5	Doelstelling [Beschrijf of je doelstelling is behaald of niet] [Beschrijf redenen waarom wel of niet] [Beschrijf hoe aan de doelstelling is gewerkt (kan ook bij uitvoering)]
6	Kwaliteit [Beschrijf of je kwalitatief goed werk geleverd hebt. Waarom dat zo is en waar dat aan te zien is]
7	Uitvoering [Welke onderwerpen zijn besproken] [Wat is daarmee gedaan] [Is er uitbreiding van activiteiten] [Hoe werd er door deelnemers gereageerd?] [Beschrijf waarom de activiteit: nuttig, nodig, goed, leerzaam, ondersteunend, was]
8	Informatie [Beschrijf op welke manier je vorm hebt gegeven aan het informeren van andere medewerkers binnen Pleegouderssupport en wat het effect daarvan was]
9	Samenwerking [Hier is ruimte voor een evaluatie van de (onderlinge) samenwerking: wees concreet en open. Wat ging er goed en wat vraagt verbetering?. Bepaal zelf welke zaken je in het jaarverslag wilt opnemen!]
10	Financiën [Beschrijf hoe je bent omgegaan met de toegekende financiën: heb je geld over of tekort en waar ligt dat aan. Geef altijd argumenten!]

Jaarplan Projectgroep



[Naam Projectgroep]					
invullen vóór september					
1	Naam projectgroep				
2	Voortrekker	[naam]			
3	Jaarplan	[jaar]			
4	Deelnemers (inclusief NAW gegevens): 4. [Naam, adres, woonplaats] 5. [Naam, adres, woonplaats] 6. [Naam, adres, woonplaats]				
5	Doelstelling Voor dit jaar willen we de volgende resultaten toevoegen:				
6	Uitbreiding Beschrijf hoe je de activiteit gaat vormgeven en wie of wat je daar voor nodig hebt. Denk daarbij nadrukkelijk aan hoe je uitbreiding kunt realiseren				
7	Tijd We denken hier zoveel tijd voor nodig te hebben:				
8	Kwaliteit We vinden het werk van de projectgroep kwalitatief verbeteren op de volgend manier: 1. ... 2. ...				
9	Uitvoering We willen het werk op de volgende manier gaan uitvoeren:				
10	Informatie [Beschrijf hier de extra informatiestromen als die anders worden ingericht]				
11	Taakverdeling [Indien er wijzigingen zijn in de taakverdeling kun je die hier beschrijven]				
12	Financiën De volgende kosten begroten we voor dit jaar				
	#	Omschrijving kosten	Aantal	Opmerkingen	Totaal
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				