

Sjabloon opleidingsbeleidsplan

Om de praktijkopleiding van de psychologische BIG-opleidingen (P-opleidingen) goed te kunnen organiseren, is een opleidingsbeleidsplan per praktijkopleidingsinstelling helpend. In dit beleidsplan beschrijft de instelling de visie op opleiden en concretiseert de taken, verantwoordelijkheden, facilitering en de organisatie van de praktijkopleiding. De P-opleider/praktijkopleider heeft de regie in het opstellen van dit plan. Draagvlak bij het bestuur/ de directie, het lijnmanagement en het opleidingsteam is cruciaal.

In het opleidingsbeleidsplan worden in ieder geval de volgende zaken beschreven:

Visie

Beschrijf de visie en de ambitie van de praktijkopleidingsinstelling op opleiden en specifiek het opleiden van psychologen. Maak inzichtelijk waarom uw instelling heeft gekozen om op te leiden voor de psychologische BIG-opleidingen en leg daarbij een verband met de visie van uw instelling op opleiden en zorg.

Opleidingen

Beschrijving van de P-opleidingen

- voor welke opleidingen uw instelling opleidt
- de huidige en beoogde capaciteit voor de verschillende opleidingen; betreft het eenmalige of structurele opleidingsplaatsen, licht de keuze toe
- inbedding van de P-opleidingen in de organisatiestructuur

Het opleidingsteam: Taken en verantwoordelijkheden

Beschrijving van de verschillende rollen in het opleidingsteam

- de kwalificaties, taken en verantwoordelijkheden van de P-Opleider en/of praktijkopleider(s)
- de positie van de P-Opleider/praktijkopleider binnen de organisatie (organogram toevoegen)
- de kwalificaties, taken en verantwoordelijkheden van de werkbegeleiders
- de kwalificaties, taken en verantwoordelijkheden van supervisors
- de scheiding van deze rollen
- procedure van selectie en evaluatie van begeleiders (praktijkopleider, werkbegeleider, supervisors)
- het beleid rond eindverantwoordelijkheid, beroepsverantwoordelijkheid en beroepsethiek betreffende het opleidingsteam
- de tijd die begeleiders tot hun beschikking hebben om opleidingstaken uit te voeren
- de mogelijkheden voor overleg voor opleiders
- de mogelijkheden voor bij- en nascholing voor opleiders

Kwaliteit van opleiden

- beschrijving per opleidingstraject/ leerroute aan de hand van competentiegericht opleiden van de inhoud en vormgeving van de praktijkopleiding (welke afdelingen/werkplekken), borging van de breedte van de opleidingsplaats (leeftijden, problematieken, complexiteit), mogelijkheden om ervaring op te doen in meerdere werksettingen.
- mogelijkheden om ervaring op te doen met multidisciplinaire samenwerking en deelname MDO en ander overleg (intervisie- en refereerbijeenkomsten)
- frequentie en duur van contactmomenten van de deelnemer met praktijkopleider, werkbegeleider en supervisors en in hoeverre dit individueel of in groepsverband plaatsvindt
- de wijze waarop supervisie wordt georganiseerd: intern of extern, individueel of in groep
- de procedure voor beoordeling- en evaluatie van deelnemers

- de wijze waarop werkbegeleiders en supervisors bij de evaluatie en beoordeling van deelnemers worden betrokken
- procedure bij problemen of conflicten van deelnemers met leden van het opleidingsteam en de wijze waarop de hoofdopleider wordt betrokken

Selectieprocedure opleidingsdeelnemers

Beschrijf de selectieprocedure, planning, werving en selectie van deelnemers: wie komt er in aanmerking, staat de procedure open voor zowel interne als externe kandidaten, wat zijn de selectie criteria, samenstelling sollicitatiecommissie en de rol van de praktijkopleider in de selectieprocedure

Faciliteren van opleidingsdeelnemers

- beschrijf hoe de praktijkopleidingsinstelling de opleidingsdeelnemers faciliteert (leerarbeidsovereenkomst, salaris, studiekosten, eventuele terugbetalingsregeling)
- afspraken over de productienorm en hoe de (aangepaste) productienorm en een acceptabele werkdruk worden geborgd
- voor de specialistische opleidingen: de mogelijkheden (tijd en faciliteiten) die de deelnemer heeft om wetenschappelijk onderzoek en managementtaken uit te voeren
- welke afspraken zijn gemaakt over het bijwonen van cursorisch onderwijs en tijd voor zelfstudie
- tijd voor begeleiding, overleggen, intervisie, interne scholing, mogelijkheden overige taken
- (digitale) toegang tot wetenschappelijke literatuur
- adequate werkplek

Datum vaststelling door bestuur/directie
Verantwoordelijkheid beheer document

Bijlagen:

- Leerarbeidsovereenkomst en eventuele terugbetalingsregeling
- Eventuele aanvullende studiekostenregeling
- Vastgestelde taak- en functieomschrijving praktijkrollen
- Kwaliteitsstatuut, professioneel statuut of vergelijkbaar document
- Organogram