**Opzet opleidingsbeleidsnotitie
voor de praktijkopleidingsinstelling Gezondheidszorgpsycholoog**

Voor het schrijven van de opleidingsbeleidsnotitie vragen we u om een zo compleet mogelijk beeld te geven van uw praktijk(opleidings)instelling. Alle informatie omtrent de eisen en selectiecriteria aan het opleidingsteam en aan de praktijkopleidingsinstelling kunt u vinden op de [website van de FGzPt](https://www.fgzpt.nl/site/fgz/de-fgzpt/college/thema%E2%80%99s-en-projecten). We vragen u ook naar een aantal contracten/overeenkomsten: deze graag als bijlage toevoegen. Voor meer informatie omtrent de opleidingsbeleidsnotitie kunt u mailen naar wietskedijkink@rino.nl.

 **Hoofdstuk 1: algemene informatie organisatie en visie op opleiden**

* Omschrijving organisatie:
	+ formatie en disciplines medewerkers
	+ Soorten cliënten binnen de organisatie
	+ Eventuele verschillende locaties / afdelingen omschrijven
* Wat is de algemene identiteit en missie & visie van de instelling en welke visie op het opleiden volgt daar uit?

**Hoofdstuk 2: het opleidingsteam**

* Selectie en eisen aan de P-opleider/praktijkopleider en waarnemend praktijkopleider *(voor erkenningsvisitatie: CV (beoogd) P-/praktijkopleider toevoegen + waarnemend praktijkopleider)*
* Selectie en eisen aan de werkbegeleider(s)
* Selectie en eisen aan de supervisor(en)
* Welke personen zitten in het opleidingsteam?
* Werkzaamheden en verantwoordelijkheden P-/praktijkopleider *(contract toevoegen)*
* Werkzaamheden en verantwoordelijkheden werkbegeleider
* Werkzaamheden en verantwoordelijkheden supervisor(en)
* Organogram organisatie: expliciete plaats van de P-/praktijkopleider (rechtstreeks onder RvB)

**Hoofdstuk 3: Samenwerking**

* Bij eventuele samenwerking (tussen praktijkinstellingen): waarom is de samenwerking opgezet? hoe is dit georganiseerd? Wie heeft welke verantwoordelijkheid? Wat zijn de financiële afspraken *(Detacheringscontract opleideling en samenwerkingsovereenkomst instellingen toevoegen)*

**Hoofdstuk 4: Sollicitatieprocedure, selectieprocedure voor de opleideling**

* Hoe loopt de procedure, wie zijn erbij betrokken. De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de inhoudelijke selectie van kandidaten voor opleidingsplaatsen
* Selectiecriteria en competenties van de kandidaat

**Hoofdstuk 5: Leerarbeidsvoorwaarden**

* Honorering, salarisschalen
* Studiekostenvergoeding
* Eventuele terugbetalingsregeling
* Volgen van het theoretische deel van de opleiding
* Productievermindering (ten minste 25%)

*(Leerarbeidsovereenkomst opleideling(en) toevoegen)*

**Hoofdstuk 6: De praktische invulling**

* Afspraken over de werkplek, locatie, mobiel en laptop etc
* Afspraken over de werkzaamheden
	+ Leerroute opleideling: waar start de opleideling (afdeling, locatie), welke cliënten (doelgroep, leeftijd, soorten behandelingen) ziet de opleideling?
* Afspraken over de supervisie en werkbegeleiding
* Afspraken over productie en de werkdruk
* Afspraken over de aanwezigheid op de werkvloer van de werkbegeleider (50%)
* Afspraken over vervanging bij afwezigheid praktijkopleider en werkbegeleider
* Afspraken over deelname aan multidisciplinair overleg, intervisie, diagnostiekoverleg, interdisciplinaire refereerbijeenkomsten
* Afspraken over opdrachten vanuit de opleiding
* Afspraken over de verslaglegging
* Halfjaarlijkse evaluatiegesprekken
* Eindejaarsbeoordeling; hoe verloopt deze?

**Hoofdstuk 7: Procedure binnen de instelling in geval van problemen/conflicten**

* Bespreekbaar maken van conflicten tussen de opleideling en de praktijkhouder
* Bespreekbaar maken van conflicten tussen de opleideling en de praktijkopleider
* Bespreekbaar maken van conflicten tussen de opleideling en de werkbegeleider
* Bespreekbaar maken van conflicten tussen de opleideling en de supervisor
* Hoofdopleider van de opleidingsinstelling op de hoogte brengen
* Mogelijkheid bij vertrouwenspersoon RINO amsterdam

**Hoofdstuk 8: Wettelijke aansprakelijkheid**

* Beleid omtrent de eindverantwoordelijkheid
* Beleid omtrent de wettelijke en tuchtrechtelijke aansprakelijkheid voor de opleideling
* Gedragscodes en beroepsethiek

*Bijlagen toevoegen*

1. *CV (beoogd) praktijkopleider + waarnemend praktijkopleider*
2. *Contract (beoogd) praktijkopleider*
3. *Indien samenwerking: detacheringsovereenkomst opleideling + samenwerkingsovereenkomst tussen de instellingen*
4. *Leerarbeidsovereenkomst opleideling(en)*