**Opzet opleidingsbeleidsnotitie**   
**voor de praktijkopleidingsinstelling Psychotherapeut**

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](mailto:wietskedijkink@rino.nl).

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

* Omschrijving organisatie:
  + Soort organisatie (ambulant, kliniek, SGGZ, BGGZ etc.)
  + Primaire missie van de instelling: wat is de algemene identiteit en missie & visie van de instelling en welke visie op het opleiden volgt daar uit?
  + Doelgroepen (leeftijdsrange, aard van de pathologie)
  + Eventuele verschillende locaties / afdelingen omschrijven
  + Organogram organisatie: expliciete plaats van de P-/praktijkopleider (rechtstreeks onder RvB)
  + formatie en disciplines medewerkers

**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
* Selectie en eisen aan de supervisor(en)
* Welke personen zitten in het opleidingsteam?
* Werkzaamheden en verantwoordelijkheden P-/praktijkopleider *(contract toevoegen)*
* Werkzaamheden en verantwoordelijkheden werkbegeleider *(contract toevoegen)*
* Werkzaamheden en verantwoordelijkheden supervisor(en)

**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, interne of externe werving? De praktijkopleider is verantwoordelijk voor de inhoudelijke selectie van kandidaten voor opleidingsplaatsen
* Selectiecriteria en competenties van de kandidaat

**Hoofdstuk 5: Leerarbeidsvoorwaarden (dient in contract te worden opgenomen)**

* Honorering, salarisschalen
* Studiekostenvergoeding
* Eventuele terugbetalingsregeling
* Aanschaf studiemateriaal
* Vergoeding Leertherapie
* Vergoeding supervisie (onder werktijd en extern geregeld)
* Uitloop van de opleiding (naar redelijkheid in billijkheid)
* Volgen van het theoretische deel van de opleiding
* Productievermindering (de (productie)taakstelling is 25% lager dan die van een collega psychotherapeut met een vergelijkbare titel)

*(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 (hoeveel uren voor vrijgemaakt, max. 2 supervisietrajecten naast elkaar, 1 uur werkbegeleiding, 1 uur praktijkopleiding per maand, supervisoren intern dan wel extern geworven)
* Leertherapie (de piop is vrij in de keuze van een leertherapeut)
* 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
* IOP (individueel opleidingsplan) is het levende document wat ieder jaar aangepast kan worden aan de individuele leerbehoeften van de opleideling. IOP wordt samengesteld door opleideling en praktijkopleider
* Afspraken over de verslaglegging
* Halfjaarlijkse evaluatiegesprekken
* Eindejaarsbeoordeling; hoe verloopt deze?

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

* Procedure bij conflicten tussen de opleideling en de praktijkhouder
* Procedure bij conflicten tussen de opleideling en de praktijkopleider
* Procedure bij conflicten tussen de opleideling en de werkbegeleider
* Procedure bij conflicten tussen de opleideling en de supervisor

**Hoofdstuk 8: Wettelijke aansprakelijkheid**

* Beleid omtrent de eindverantwoordelijkheid
* Beleid omtrent de wettelijke en tuchtrechtelijke aansprakelijkheid voor het uitgevoerde werk van de opleideling ten behoeve van de PT-opleiding
* Gedragscodes en beroepsethiek

*Bijlagen toevoegen*

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