



Leren & ontwikkelen
Beleid en praktijk 2023

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Kwalificerend opleiden en regelingen	4
Organisatie kwalificerend opleiden	4
3. Leertraject vakmanschap	5
Organisatie leertraject vakmanschap	5
4. Overige (formele) trainingen/cursussen	5
Organisatie overige (formele) trainingen/cursussen	6
5. Werkplek- en sociaal leren	6
Organisatie werkplek- en sociaal leren	6
6. Veilig werken en leren	7
7. Kwaliteit en verbeteren	7
Bijlage 1 BPV Protocol	8
Bijlage 2 Taken en fasen BPV-periode	9
Bijlage 3 Rollen en taken leren & ontwikkelen (L&O).....	10

1. Inleiding

Deze notitie gaat over opleiden en ontwikkelen binnen SGL in lijn met haar [strategische koers](#), [missie, visie en kernwaarden](#) op alle 31 [locaties](#) verspreid over heel Limburg. Zij wil iedereen die hier betrokken is of wil worden bij leren en ontwikkelen informeren over aanwezige visie, beleid en mogelijkheden. De notitie is daarom vooral bestemd voor (toekomstige) medewerkers inclusief vrijwilligers, studenten, stagiair(e)s, praktijkopleiders, werkbegeleiders en opleidingspartners.

Onder opleiden verstaan we alle trajecten die bijdragen aan het verwerven van een erkend diploma of deelcertificaat. In de praktijk betreft dit overwegend diplomatrajecten op Mbo-niveau in zorg en welzijn in de woonbegeleiding- en activiteitencentra.

Het gros daarvan krijgt gestalte in de vorm van BBL-trajecten: zo'n 60% daarvan betreft leer-arbeidsovereenkomsten met studenten en zo'n 40% betreft medewerkers in opleiding (mio's). Daarnaast gaat het om stages van BOL-studenten en in toenemende mate om certificaatrajecten voor zij-instromers. Onder zij-instromers bevinden zich sinds kort ook mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt door aansluiting van SGL bij een nieuw samenwerkingsinitiatief: [Zorg Start](#).

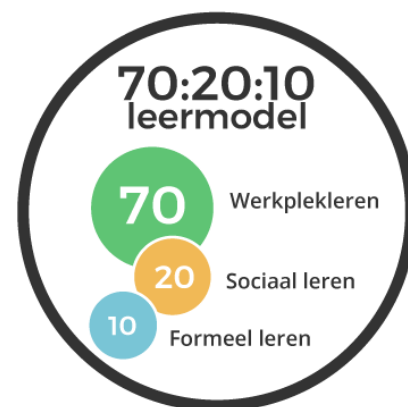
Gezien de krappe (sectorale) arbeidsmarkt zijn dergelijke initiatieven en kwalificerend opleiden van groot belang voor de continuïteit van de zorg die SGL met ruim 600 medewerkers en 350 vrijwilligers aan 1.600 cliënten biedt.

Onder opleiden verstaan we verder alle trainingen en cursussen die SGL intern aanbiedt aan haar medewerkers, studenten, vrijwilligers en de stagiair(e)s die voor langere tijd aan de organisatie verbonden zijn. Dit aanbod is met name van belang voor behoud van de kwaliteit van zorg en dient de veiligheid van zorg en/of van de zorgverleners. Speciale aandacht in dat aanbod heeft het opbouwen van expertise in relatie tot de SGL-kerntaak: ondersteunen van mensen met Niet Aangeboren Hersenletsel (NAH) in de chronische fase. Hiervoor is het leertraject vakmanschap ontwikkeld.

Opleiden is een variant van het bredere begrip ontwikkelen. SGL faciliteert vele andere varianten voor professionele en persoonlijke ontwikkeling. In de visie van SGL sluit het 70:20:10 leermodel van Jennings goed aan bij een overwegend praktisch georiënteerd personeelsbestand (in opleiding).

SGL stimuleert dan ook zoveel mogelijk (nieuwe) ontwikkelvarianten, zoals een nieuw inwerkprogramma, te enten op dit model.

Meer informatie is online te vinden op [70:20:10 model](#)



De navolgende hoofdstukken gaan dieper in op de meest voorkomende ontwikkelvarianten.

2. Kwalificerend opleiden en regelingen

SGL voldoet ruimschoots aan de CAO-norm (artikel 5:2) om tenminste 4% leerlingen - studenten en stagiair(e)s – in de formatie op te nemen. Met studenten sluit SGL een leer-arbeidsovereenkomst, met stagiair(e)s een praktijk- en met mio's een studieovereenkomst. Voor iedereen die zich, al dan niet kwalificerend, verder wil ontwikkelen is een in 2023 herziene [studiekostenregeling](#) van kracht. Als erkend leerbedrijf door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) volgt SGL het protocol dat geldt voor de beroepspraktijkvorming (BPV). Dit protocol is terug te vinden in bijlage 1. Verantwoordelijk voor het BPV-beleid en SBB-contactpersoon is de opleidingscoördinator. In bijlage 2 zijn de drie hoofd BPV-fasen weergegeven met taken per fase van betrokkenen.

Organisatie kwalificerend opleiden

Medewerkers die een kwalificerende opleiding willen volgen, bespreken dat met hun direct leidinggevende. Stagiair(e)s en studenten stromen doorgaans in via de regionale ROC-opleidingen en/of op geplaatste opleidingsvacatures. Met het oog op een permanente toestroom onderhoudt SGL de contacten met deze Mbo-opleiders via een praktijkcoördinator en -opleiders. Ook neemt SGL daartoe actief deel aan voorlichtingsbijeenkomsten, open dagen, etc., die zij en/of Zorg aan Zet en [zorgnet Limburg](#), het samenwerkingsverband van regionale werkgevers in zorg en welzijn, organiseren.

Studenten, stagiair(e)s en mio's werken en leren doorgaans binnen één en hetzelfde team. Een stagiair is steeds boventallig. Studenten en mio's – waaronder ook de zij-instromers die voor deelcertificaten gaan - zijn tijdens de eerste twee weken van de inwerkperiode boventallig. Daarna pakt eenieder naar individueel vermogen steeds meer en zelfstandiger werkzaamheden op die passen bij de beroepsopleiding en het niveau daarvan. Dat varieert in de praktijk van niveau 1 tot en met 4. Wie dat wil en aan kan, pakt in overleg met de praktijkopleider een verdiepend of verbredend leerdoel op. Iedereen in een kwalificerend traject, krijgt begeleiding van werkbegeleiders en praktijkopleiders. SGL heeft in 2022 de taken van praktijkopleiders geformaliseerd in een functieomschrijving. Momenteel zijn er acht gecertificeerde praktijkopleiders, samen circa 5 fte. Zij vervangen elkaar onderling waar nodig en vormen een intervisiegroep. Zij staan meer op afstand, monitoren en evalueren de studievoortgang en coachen waar nodig de werkbegeleiders.

Hbo

Diverse ontwikkelingen, zoals toekenning van een meer specialistische status, leiden inmiddels al tot meer behoefte en mogelijkheden voor Hbo-opleidingsplaatsen. Meer duidelijkheid hierover volgt in 2023, onder meer via workshops SPP, strategische personeelsplanning. SGL zal daarin verder verkennen welke Hbo-richtingen, niveaus (5 en/of 6, i.c. Associate Degree en/of Bachelor) en aantallen nodig zijn en welke randvoorwaarden ingevuld moeten worden om Hbo-studenten en stagiair(e)s adequaat te begeleiden. Uiteraard zullen de SPP-workshops ook voorzien in toekomstig gewenste Mbo-richtingen, niveaus en aantallen.

3. Leertraject vakmanschap

SGL biedt alle (nieuwe) medewerkers inclusief vrijwilligers, studenten en stagiair(e)s die voor langere tijd aan de organisatie zijn verbonden de kans om deel te nemen aan genoemd traject. Hierin staan kennis van en vaardigheden in werken met de SGL doelgroep centraal.

Organisatie leertraject vakmanschap

Het volledige traject omvat circa zes dagen team/locatie-overstijgende klassikale training, voorafgegaan door één of meerdere individuele e-learnings. Elke module wordt maandelijks aangeboden en vaker indien nodig. Nieuwe instromers formuleren voorafgaand aan deelname individuele leerdoelen, ook voor dit leertraject. Daarbij kunnen ze hulp krijgen van teamleden en meer in het bijzonder van de inwerkpartner. Deze evalueert en reflecteert op de leerdoelen met de deelnemer achteraf. Medewerkers melden zichzelf aan voor deelname en kiezen zelf voor welke modules zij zich op welk moment inschrijven. Van (toekomstige) zorgprofessionals wordt verwacht dat ze alle modules doorlopen.

In 2023 is voor het leertraject een aanvraag tot accreditatie gedaan bij een ROC. Dit maakt het mogelijk om een landelijk erkend Mbo-certificaat (kwalificatiedossier K0067, niveau 3 en 4) te verwerven. Voorwaarden hiervoor zijn dat alle modules (m.u.v. ECD) zijn doorlopen, praktijkervaring is opgedaan en examen positief is afgelegd binnen 1 maand na de laatste trainingsdag. Mio's, studenten en stagiair(e)s beslissen zelf of ze voor het examen opgaan en kunnen dit eventueel als keuzedeel van hun opleiding in zorg en welzijn inbrengen.

Inhoud leertraject vakmanschap NAH	Investering
Basiskennis NAH*	e-learning + 2 dagdelen
Gesprekstechnieken en methodiek Dit vind ik ervan!*	4 dagdelen
Methodiek Hooi op je vork*	2 dagdelen
Pluriform (ECD; elektronisch cliëntendossier NAH plus: combinatie NAH met psychiatrie, verslaving, gedragsproblematiek*	1 dagdeel
	2 dagdelen
* Onderdelen examen	

4. Overige (formele) trainingen/cursussen

SGL biedt iedereen de toegang tot e-learnings aan. Deze zijn beroeps-, functie- of organisatie-gebonden, individueel, soms (wettelijk) verplicht, meestal vrijwillig te volgen. Het betreft onder meer e-learnings over voorbehouden handelingen, medicatietoediening, mondzorg, bedrijfshulpverlening, de wet zorg en dwang, tiltechnieken en -hulpmiddelen, organisatie-specifieke applicaties (aftekenen medicatie, roostersysteem). Verder biedt SGL standaard enkele fysieke trainingen waaronder basisvaardigheden werkbegeleiding en het

oefenen van voorbehouden en risicovolle handelingen. Voor toetsing van deze handelingen zijn per regio meerdere toetsers opgeleid.

Daarnaast zijn externe trainingen te volgen. Individuele aanvragen daartoe verlopen via de leidinggevende. Frequente trainingen in teamverband zijn onder meer een ééndaagse basis- en/of opfrustraining omgaan met agressie/grensoverschrijdend gedrag en - voor ambulante medewerkers - veilig op huisbezoek.

Organisatie overige (formele) trainingen/cursussen

E-learnings variëren in duur en zijn vrij toegankelijk voor alle medewerkers inclusief studenten en stagiair(e)s. Eenieder meldt zich hier zelf voor aan in het LMS (Leer Management Systeem). Alle scholingen buiten het standaard aanbod verlopen via leidinggevendenden. Het standaard aanbod is in te zien via intranet.

5. Werkplek- en sociaal leren

Deze noemer omvat een scala aan activiteiten. Kenmerkend is hier vaak het impliciete en onbewuste leren van elkaar in de dagelijkse samenwerking. Expliciet en bewust leren komt aan min of meer structureel aan bod in de inwerkfase en in ontwikkelgesprekken. Onderwerp van gesprek in het ontwikkelgesprek zijn onder meer stellen van en reflecteren op leerdoelen, reflectie op opgehaalde 360 graden feedback en ontwikkelwensen. Op behoefte, en daarmee minder structureel, gaat het bij deze variant om (team)coaching, intervisie en casuïstiekbespreking. Eenieder kan een collega die zich bekwaamd heeft in een specifiek thema (aandachtfunctionaris) consulteren over praktijkcasussen. Dit is onder meer van toepassing op palliatieve zorg en wondzorg. Ook interne gedragsdeskundigen zijn te consulteren voor casuïstiekbespreking. Voor hulp bij en verdere ontwikkeling in digitale kwesties, zijn digi-coaches beschikbaar; ergo- en arbocoaches zijn onder meer raadpleegbaar voor instructies bij het gebruik van tilapparatuur en andere kwesties over gezond en veilig werken.

Redelijk recent heeft SGL de zogenaamde binnenste buitenbezoeken en moreel beraad geïntroduceerd. Ook deze bieden de gelegenheid om team-overstijgend met elkaar uit te wisselen en elkaar van feedback te voorzien.

Op individuele basis krijgen loopbaanadvies en -coaching aandacht.

Organisatie werkplek- en sociaal leren

Deze activiteiten vinden vooral binnen de teams en tussen medewerkers en leidinggevende plaats. Aandachtfunctionarissen en gedragsdeskundigen werken team-overstijgend. De afdeling HR faciliteert deze activiteiten veelal vanuit de zijlijn. Bijlage 3 geeft een impressie van de belangrijkste spelers die bij leren & ontwikkelen binnen SGL zijn betrokken.

6. Veilig werken en leren

SGL hecht er veel waarde aan dat iedereen veilig kan werken en leren. Alle daartoe bestemde beleid, regelingen en faciliteiten zijn dan ook voor iedereen toegankelijk, beschikbaar en onverkort van toepassing op studenten, stagiair(e)s en vrijwilligers.

Het gaat onder meer om de RI&E, klachtenregeling ongewenst gedrag, aanwezigheid van een vertrouwenspersoon, ergo- en arboinstructies en - coaches, (training) BHV en een meldingssysteem van incidenten. Deze zijn benaderbaar via intranet, worden benoemd tijdens de centrale introductiedag en waar van toepassing ook op locatie gecommuniceerd en/of ingeroepen.

7. Kwaliteit en verbeteren

De afgelopen jaren is goed, met succes en draagvlak ingezet op het creëren en faciliteren van meer kwalificerende opleidingstrajecten. Nogal wat studenten en stagiair(e)s werken naast hun opleiding bij SGL als oproep- of vakantiekracht en stromen bij afronding van de opleiding in als werknemer. Dat zegt iets over de studenttevredenheid en daar zijn we trots op.





Onverlet voorgaande is het moment aangebroken om meer systematisch aandacht te schenken de ervaren kwaliteit. Het voornemen is dan ook om aan het einde van een stageperiode of leerbaan en bij studenten die hun studie en/of SGL voortijdig verlaten de vragenlijst 'studentwaardering' in te zetten die SBB ontwikkeld heeft zodat we een uniformer beeld krijgen van en meer zicht krijgen op onze blinde vlekken. Te overwegen is ook om op kwartaalbasis voortijdige uitval aandachtiger te monitoren. Meer beeld bij studentwaardering en studierendement geeft richting aan evaluaties en te ondernemen verbeteracties. Dit zou in gang te zetten zijn voor aanvang van het studiejaar 2023 – 2024 en jaarlijks op te volgen in een PDCA-cyclus onder gezamenlijke verantwoordelijkheid van de opleidingscoördinator en adviseur leren & ontwikkelen.

Andere plannen binnen SGL voor verbetering van leren & ontwikkelen zijn, naast de accreditatie van het leertraject vakmanschap, onder meer vervanging van het huidige LMS en het structureel aanbieden van trainingen omgaan met agressie/grensoverschrijdend gedrag.

Een nieuw LMS is voorzien voor 2024 en zal vooral meer leren van en met elkaar moeten faciliteren. Uit de meest recente RI&E en gesprekken met individuele medewerkers blijkt de toegenomen agressie in het maatschappelijk verkeer helaas ook onze organisatie te raken. Om het werk- en leerklimaat veilig te houden is te overwegen om de huidige extern verzorgde teamagressietrainingen intern breder en frequenter aan te bieden.

Bijlage 1 BPV Protocol



	Student	School	Leerbedrijf	SBB
Vorbereiding en matching 	<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt informatie over het leerbedrijf • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden • Is gemotiveerd • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf 	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie, presentatie en sollicitatievaardigheden • Onderhoudt de relatie met leerbedrijven en organiseert voldoende contactmomenten tussen leerbedrijf en student • Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden, verplichtingen en rechten van leerbedrijf, school en student • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode zie model praktijkovereenkomst MBO Raad, https://www.mboraad.nl/publicaties/servicedocument-praktijkovereenkomst-2021-2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Is een door SBB erkend leerbedrijf • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten • Zorgt bij werving en selectie voor gelijke kansen voor alle studenten • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, vergoeding van gemaakte kosten, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode • Maakt met bbl-studenten afspraken over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning • Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl • Helpt het leerbedrijf om zich via MijnSBB te profileren • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
Bpv-periode 	<ul style="list-style-type: none"> • Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen • Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt • Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf • Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school • Meldt klachten over de bpv bij de school 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv, en meldt grote eenmalige incidenten en/of bpv-klachten die structureel van aard zijn bij SBB • Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst • Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf • Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider • Biedt een fysiek en sociaal veilige leeromgeving • Voorziet de student van de basisuitrusting die nodig is voor de bpv • Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen bij het opleiden in de praktijk en het bieden van een fysiek en sociaal veilige leeromgeving • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven • Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student • Zorgt voor duidelijke informatie en communicatie over aanspreekpunt en procedure voor vragen en klachten omtrent bpv
Beoordeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug 	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student 	<ul style="list-style-type: none"> • Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling • Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
Evaluatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met bpv-begeleider en praktijkopleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met student en praktijkopleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met leerbedrijf om te bekijken waar verbetering mogelijk is 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de bpv-periode met student en bpv-begeleider • Evalueert de samenwerking rond de bpv met school om te bekijken waar verbetering mogelijk is 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert evaluatieonderzoek uit onder praktijkopleiders en studenten • Beoordeelt regelmatig of het leerbedrijf duurzaam leerbedrijf kan blijven • Kan bij klachten en/of signalen het leerbedrijf om een visie op de bpv of een verbeterplan vragen • Adviseert het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen van een verbeterplan • Beëindigt indien nodig de erkenning

Bijlage 2 Taken en fasen BPV-periode

Fasen	Taken			
	Student/stagiair (s/s)*	Praktijkopleider	Werkbegeleider	Gezamenlijk
Introductie	Zich oriënteren op ontvangen informatie over organisatie, doelgroep en locatie en verwachtingen communiceren	Locatie inlichten over en kennismakingsgesprek voeren met s/s. S/s wegwijs maken op locatie	S/s voorbereiden op de werkzaamheden en introduceren bij de cliënten, medewerkers en vrijwilligers	Inwerkprogramma evalueren
	Inwerkopdracht uitwerken	Inwerkopdracht beoordelen	Inwerkprogramma begeleiden	
	Actief aan de slag gaan met eigen leerdoelen en opstellen leerplan	Aan de hand van leerdoelen s/s helpen bij het opstellen van leerplan	Ondersteunen bij het behalen van de leerdoelen en feedback geven	
	Reflecteren op leerdoelen in inwerkperiode	Evaluatiegesprek einde inwerkperiode uitvoeren	Evaluatiegesprekken uitvoeren	
Werken en leren	Eigen initiatief en verantwoordelijkheid nemen voor leerdoelen	Contact onderhouden met werkbegeleiders over studievoortgang	Ondersteunen bij het maken van een planning van de opdrachten/examens	Tussentijdse evaluatie voorbereiden
	Aan 'eigen' opdrachten werken & feedback geven	Opdrachten formuleren passend bij competenties en leerdoelen & feedback geven	Feedback geven	Ondersteunen bij het maken van verslagen/opdrachten
	Meewerken in de praktijk & tussentijds verslag maken	Verslag tussentijdse beoordeling maken	Begeleiden bij praktijkopdrachten	Vastleggen van overlegmomenten
	Reflecteren op eigen (beroeps)houding	Ondersteunen werkbegeleiders	De s/s observeren tijdens zijn werkzaamheden	Voeren van voortgangs- en evaluatiegesprekken
	Aankaarten (emotioneel) belastende situaties	S/s ondersteunen bij verwerking van emotionele situaties	Vaardigheden helpen aanleren	Afspraken maken en vastleggen
	Integreren theorie & praktijk	Maandelijks evaluatiegesprek voeren	Evaluatiegesprekken voeren 1 of 2-wekelijks	Bevorderen leerproces integratie theorie/praktijk
	Evaluaties & toetsen voorbereiden	Toetsen en beoordelen van praktijkopdrachten /examens	Toetsen en beoordelen van praktijkopdrachten/examens	Aftekenen en beoordelen van praktijkopdrachten/examens.
Evaluatie en beoordeling	Eindopdrachten voorbereiden	Eindbeoordeling voorbereiden	Overleggen met de praktijkopleider over de eindbeoordeling	Beoordelingsgesprek voeren met de s/s en evt. de BPV docent

* Voor mio is introductie op onderdelen niet standaard van toepassing als deze op de eigen locatie leert.

Bijlage 3 Rollen en taken leren & ontwikkelen (L&O)

De **praktijkopleider** is er voor elke stagiair(e), BBL-student en medewerker in opleiding (mio). Deze begeleidt jou enigszins op afstand bij je leerproces. Via de link zie je de [contactgegevens van de praktijkopleiders](#).

In je eigen team zijn daarnaast voor alle stagiair(e)s, studenten en mio's **werkbegeleiders** aanwezig. Zij helpen je de basis van het vak in de praktijk eigen te maken.

Van praktijkopleider en werkbegeleiders mag je verwachten dat ze je helpen een vakbekwame zorgprofessional te worden en dat je met vrijwel alle vragen daarover altijd bij hen terecht kunt. Zij verwijzen je door naar de juiste collega als ze het antwoord niet hebben.

Jij hebt een cruciale rol. In je eigen belang en dat van de organisatie, verwachten we dat jij:

- verantwoordelijkheid neemt voor je inwerkproces, je verdere (loopbaan)ontwikkeling en dat je je bekwaamheden op peil houdt;
- kenbaar maakt wat je ambities zijn bij je leidinggevende,
- aangeeft welke leerinterventies je overweegt en bespreekt welke obstakels en mogelijkheden je ziet voor verdere ontwikkeling;
- jouw inwerkplan, alle deskundigheidsbevordering en minimaal 1x per 2 jaar je Persoonlijk Ontwikkel Actie Plan (POAP) vastlegt in je personeelsdossier.

Ook je **direct leidinggevende** speelt een grote rol. Die beoordeelt samen met jou en je collega's in welke mate leerinterventies van (strategisch) belang zijn voor SGL en weegt dat af tegen de (loopbaan) belangen van alle teamleden, beschikbare tijd en opleidingsbudget.

Als medewerker mag je van je direct leidinggevende verwachten:

- een open dialoog over jouw talenten en wensen, stimulering van en feedback op je ontwikkeling;
- een duidelijke en gefundeerde motivatie van een besluit over een leer- / ontwikkelaanvraag;
- minimaal één keer per 2 jaar bespreking van jouw (loopbaan)ontwikkeling.

Jij en je teamgenoten geven elkaar over en weer feedback en denken allemaal mee wat het team nodig heeft om een optimale kwaliteit van zorg te leveren. Samen zorgen jullie voor een optimale leeromgeving.



De **afdeling HR** faciliteert L&O en organiseert o.a. de trainingen vakmanschap. Eén van de trainers functioneert als **aanspreekpunt voor vragen over en afmeldingen voor deze training**. De **functioneel beheerder** beheert het Leer Management Systeem (LMS) met de e-learnings. De **opleidingscoördinator** heeft de regie over BBL- en BOL studenten/stagiair(e)s, contacten met de ROC's en coördineert **praktijkopleiders**. De **HR-adviseur** leren en ontwikkelen inventariseert samen met leidinggevendenden nieuwe strategische leerbehoeften, ontwikkelt, bewaakt en evalueert beleid en uitvoering van leren en ontwikkelen. Ook kun je hier terecht voor loopbaanvragen. De **HR-manager** is eindverantwoordelijk voor leren en ontwikkelen en bewaakt het opleidingsbudget. Voor namen en contactgegevens klik je op de volgende link: [contactgegevens HR](#).

Als medewerker (in opleiding)/student/stagiair mag je een goede afstemming tussen deze collega's verwachten en deskundige, plezierige en voortvarende dienstverlening.

De bestuurder en het MT beslissen samen over het strategisch beleid voor leren en ontwikkelen. De bestuurder is eindverantwoordelijk voor de realisatie en beslist over het jaarlijks opleidingsbudget.

Van deze gremia mag je als medewerker (in opleiding) /student/stagiair verwachten dat zij de voorwaarden voor verdere professionele ontwikkeling in de organisatie scheppen en serieuze belemmeringen aanpakken.

De **OR** heeft adviesrecht in beleid ten aanzien van leren en ontwikkelen en instemmingsrecht bij de (realisatie van de) jaarlijkse opleidingsplannen. De OR heeft tot taak de belangen van medewerkers te bewaken.

Je mag dus van de OR verwachten dat ze dit ook doet met het oog op jouw professionele ontwikkeling en dat ze een open oor heeft voor eventuele zorgen daarover.

Contactgegevens tref je via de link: [OR leden](#).

Alle partijen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een leerklimate waarin iedereen zich op zijn/haar eigen manier (blijft) ontwikkelen, daarin ideeën en initiatieven durft te opperen en fouten mag maken.