**WERKPLEKSCAN**

**voor de opleiding ‘Management in de Zorg'**

**Bachelor degree**

**September 2020**

**INLEIDING**

Voor u ligt de werkplekscan voor de opleiding 'Management in de Zorg'. Deze scan is ontwikkeld om te kijken of uw huidige werkplek geschikt is om de opleiding te kunnen volgen.

Uit onze ervaring is gebleken dat bij deze competentie- en praktijkgerichte opleiding de werkplek een belangrijke rol speelt in bijvoorbeeld het uitvoeren van opdrachten of het werken aan leerdoelen. Een concreet voorbeeld: als opleiding stellen we eisen aan de coachingsvaardigheden van de student en dan is het noodzakelijk dat u deze vaardigheden in de praktijk oefent en dat uw werkplek zich daarvoor leent. Ook zaken als het kunnen verkrijgen van informatie en het hebben van periodiek overleg met verschillende disciplines komen aan bod.

**Als de werkplek niet voldoet aan alle eisen dan levert dit praktische problemen op bij het volgen van de opleiding.**

**Indien uw werkplek bij de start van de opleiding wel voldoet aan de eisen voor het eerste jaar, maar (nog) niet aan die voor het vervolg, dan dient u zich eerst voor de Associate degree in te schrijven.**

**Instructie:**

De werkplekscan bestaat uit vier onderdelen:

1. een verklaring dat u voldoet aan twee belangrijke toelatingsvoorwaarden: een aanstelling van voldoende omvang (minimaal 0,5 fte) en voldoende werkervaring (minimaal 2 jaar)
2. de voorwaarden voor het eerste jaar van de opleiding
3. de voorwaarden voor het tweede jaar van de opleiding
4. de voorwaarden voor het afstuderen

Het vijfde onderdeel is het contract dat u met uw praktijkcoach sluit. Daarin verklaart die dat hij u de gevraagde begeleiding op de werkplek wil bieden.

Bijna alle onderdelen zijn met JA of NEE in te vullen. Op de volgende bladzijde en in het contract met de praktijkcoach vult u daarnaast enkele algemene gegevens in.

Tot slot laat u uw leidinggevende / praktijkcoach tekenen voor de betreffende onderdelen.

U kunt de ingevulde en getekende werkplekscan terugsturen naar de opleiding. Als uw werkplek ons inziens niet voldoet of de invulling anderszins vragen oproep, nemen we contact met u op.

**CHECKLIST KWALITEIT WERKPLEK**

**voor de opleiding 'Management in de Zorg' Bachelor degree**

*Hieronder vult u enkele algemene gegevens in, daarnaast kunt u desgevraagd ja of nee omcirkelen:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens student** | |
| Naam: |  |
| Telefoonnummer werk: |  |
| E-mailadres werk: |  |
| Functie: |  |
| Is dit een leidinggevende functie? | **Ja/nee** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens organisatie** | |
| Naam: |  |
| Korte omschrijving organisatie (soort/branche;  bijv kinderdagverblijf, welzijn) |  |
| Afdeling: |  |
| Omvang afdeling (fte): |  |
| Naam leidinggevende: |  |
| Postadres (werk): |  |
| Bezoekadres (werk): |  |

**TOELATINGSVOORWAARDEN**

|  |  |
| --- | --- |
| Omvang dienstverband (%): |  |
| Aantal jaren werkervaring: |  |

**VOORWAARDEN GESTELD AAN DE WERKPLEK EERSTE JAAR HOOFDFASE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ja/nee** |
| **1** | De student geeft leiding aan of maakt deel uit van een team van circa zes personen. |  |
| **2** | De student heeft de mogelijkheid om voor langere tijd individuen die werkzaam zijn binnen de organisatie te begeleiden en aan te sturen (mogelijkheden bij het ontbreken van een leidinggevende functie: aansturen en begeleiden lager functieniveau, stagiaires, ID-banen, vrijwilligers of leden van een projectgroep). |  |
| **3** | De student heeft de mogelijkheid om taken te delegeren (mogelijkheden bij geen leidinggevende functie: lager functieniveau, stagiaires, leden van een projectgroep). Onder delegeren verstaan wij: de mogelijkheid om voor langere tijd een taak met bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden aan een ander toe te delen, terwijl je zelf eindverantwoordelijk blijft. |  |
| **4** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om voorstellen tot verbetering van het teamfunctioneren te doen. |  |
| **5** | De student werkt samen met andere disciplines binnen of buiten de organisatie. De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om voor zijn of haar afdeling de werkzaamheden van de verschillende disciplines op elkaar af te stemmen en/of voert periodiek overleg met andere disciplines. |  |
| **6** | De student kan beschikken over de relevante financiële gegevens voor de afdeling.  NB op verzoek van de organisatie worden deze gegevens strikt vertrouwelijk behandeld. |  |
| **7** | De student kan beschikken over gegevens over het meerjarenbeleid van de organisatie. |  |

**VOORWAARDEN GESTELD AAN DE WERKPLEK VANAF TWEEDE JAAR HOOFDFASE**

**NB: De eisen voor het eerste jaar zijn ook relevant voor het tweede en derde jaar. Onderstaande eisen vormen daarop een aanvulling. Mocht er nog niet aan de eisen van het tweede en derde jaar voldaan worden dan is inschrijving voor Associate degree een optie. In de loop van het eerste jaar kan dan bekeken worden of toelating tot de bachelor opleiding alsnog mogelijk is.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Ja/nee\*** |
| **1** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om een (door de organisatie aangedragen) verandering/project (gericht op verandering in denken en/of handelen) te implementeren. |  |
| **2** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om in een overleg met circa 6 personen regelmatig voorzitter te zijn. |  |
| **3** | De student werkt samen met andere disciplines binnen of buiten de organisatie. |  |
| **4** | De student heeft voor zijn of haar afdeling de mogelijkheid om de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren. |  |
| **5** | De student heeft de mogelijkheid om zelfstandig (met ondersteuning op afstand) het strategisch beleid van de organisatie te vertalen naar afdelingsniveau. |  |
| **6** | De student heeft de –eventueel tijdelijke- bevoegdheid om individuen die werkzaam zijn binnen de organisatie te begeleiden en aan te sturen. |  |
| **7** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om zelfstandig (met ondersteuning op afstand) het functioneren van een team te verbeteren. |  |
| **8** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om zelfstandig (met ondersteuning op afstand) vernieuwingen in het dienstenaanbod te initiëren en te implementeren. |  |
| **9** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om zelfstandig (met ondersteuning op afstand) veranderingen van enige omvang/complexiteit te initiëren en te implementeren. |  |
| **10** | De student is in de –eventueel tijdelijke- positie om zelfstandig (met ondersteuning op afstand) afdelings- of discipline overstijgende kwaliteitsverbeteringen/procesverbeteringen te initiëren en te implementeren. |  |

\* Bij een ‘nee’ volgt er een gesprek met de leergroepbegeleider of assessor of er belemmeringen te verwachten zijn tijdens het afstuderen.

Datum:

Handtekening student:

Handtekening leidinggevende:

**VOORWAARDEN AAN DE BEGELEIDING OP DE WERKPLEK**

Tijdens de opleiding wijst de organisatie, in overleg met de student, een praktijkcoach aan.

Voorwaarden:

* De praktijkcoach heeft minimaal HBO-werk- en denkniveau
* De praktijkcoach is beschikbaar als aanspreekpunt voor de student
* De praktijkcoach is beschikbaar als aanspreekpunt voor de opleiding
* De praktijkcoach voert periodiek (minimaal 1 x per maand een uur) een begeleidingsgesprek met de student
* De praktijkcoach is gemotiveerd om feedback te geven aan de student over (ontwikkelingen in) het functioneren op de werkplek
* De praktijkcoach is bereid zo nodig leersituaties te creëren voor de student of daarbij te bemiddelen.
* De praktijkcoach is bereid en in staat om feedback te geven op werkstukken voor de opleiding. De feedback heeft betrekking op de inhoud en op de kwaliteit van het geleverde werk vanuit het perspectief van de organisatie.
* De praktijkcoach en de student leggen de gemaakte afspraken vast in onderstaand contract. De opleiding neemt kennis van het contract.

**CONTRACT BEGELEIDING OP DE WERKPLEK**

|  |
| --- |
| Naam student:  Naam praktijkcoach:  Functie praktijkcoach:  Wat is de relatie tussen de functie van de praktijkcoach en de functie van de student? (bijvoorbeeld: de praktijkcoach is werkzaam op een stafafdeling of is de leidinggevende van een andere afdeling binnen de organisatie van de student):  Telefoonnummer praktijkcoach (werk):  Emailadres praktijkcoach (werk):  Komen onderling overeen dat de praktijkcoach gedurende de opleiding 'Management in de Zorg' de student gaat begeleiden volgens bovenstaande voorwaarden.  Handtekening student:  Handtekening praktijkcoach:  Datum: |