



INWERKTRAJECT VOOR DE NIEUWE JEUGDBESCHERMER

Onmisbaar voor de startende Jeugdbeschermer

Auteur : Inge Kuipers / Silvia van Gaal / Jacqueline Zoutendijk
Status : Definitief
Datum : 01-07-2018
Versie : 1.0

Doel

Vanwege de grote toestroom aan nieuwe medewerkers ontstond de behoefte om deze nieuwe collega's zo goed mogelijk te laten starten binnen de organisatie. Dit betekende dat de onderwerpen functiescholing en begeleiding van nieuwe medewerkers weer scherper op het vizier zijn gekomen. Op grond van ervaring is het belangrijk om een gedegen inwerktraject te hebben waarbij praktijk en theorie aanvullend op elkaar zijn en er voldoende ruimte is voor reflectie op het professioneel handelen.

Het doel van dit beleid is om de nieuwe jeugdbeschermer (verder de nieuwe medewerker genoemd), het team (waaronder ook de FFP- gespreksbegeleider, TM en Gw'er) en de begeleider persoonlijke ontwikkeling te ondersteunen in het vormgeven van de inwerkperiode, zodat de nieuwe medewerker handvatten, structuur, vertrouwen en kennis krijgt om onze werkmethode eigen te maken en in zijn/haar persoonlijke ontwikkeling kan groeien tot een autonome professional. Dit beleid helpt de nieuwe medewerker in samenwerking met de begeleider persoonlijke ontwikkeling om de zelfreflectie te vergroten en om de geleerde vaardigheden vanuit het inwerktraject te kunnen borgen binnen het eigen team. Een eenduidig inwerktraject waardoor de focus blijft liggen op het resultaat: gedegen ingewerkte jeugdbeschermer die kinderen blijvend veilig kunnen stellen. Tevens draagt het bij aan het wederzijds leren van de nieuwe medewerker en het team. De nieuwe medewerker brengt zijn eigen ervaring en het geleerde vanuit het inwerktraject mee zodat het team steeds opnieuw profiteert van de laatste ontwikkelingen en zo scherp blijft op het werken volgens de bedoeling.

Jeugdbescherming west heeft haar scholing voor nieuwe medewerkers, sinds najaar 2017, ondergebracht bij de academie van Jeugdbescherming regio Amsterdam (JBrA). Het inwerktraject bestaat uit een inhoudelijke programma gericht op de facetten van het vak (uitgevoerd door JBrA) en een begeleidingsprogramma welke is belegd bij Jeugdbescherming west.

Het bureau Advizo voert de gehele werving en selectieprocedure van nieuwe medewerkers uit. Tijdens de selectieprocedure wordt er door Advizo een assessment afgenomen, welke input geeft voor het 'klik gesprek' met JBw. Medewerkers worden aangenomen voor een traineeship Jeugdbeschermer. Dit behelst het opleidingstraject bij Amsterdam, het interne begeleidingstraject bij JBw en detachering vanuit Advizo voor een periode van 7 maanden.

In het professioneel statuut wordt een opsomming gegeven waar een autonome professional aan moet voldoen en waarin de medewerker door de organisatie wordt ondersteunt en op kan worden aangesproken. De begeleiding tijdens het inwerktraject is een middel om de autonomie van werkers te vergroten en zo als organisatie faciliterend te zijn in de verantwoordelijkheden en beroepsontwikkeling van de professional. Dit visiestuk dient dan ook in samenhang gelezen te worden met het beleidsstuk 'professioneel statuut'.

Tevens past het gestructureerd vormgeven van het begeleidingsprogramma van nieuwe medewerkers in het organisatie brede jaarplan van 2018:

Visie	JBw ontwikkelt en verbetert continu haar expertise (lerende organisatie).
Succesbepalende factor	'systematische professionele ontwikkeling'
Management van medewerkers	'reflecteren en leren is onderdeel van de leerloop in de HR cyclus'

Prestatie indicator	'teams waarin alle noodzakelijke expertise aanwezig is'
---------------------	---

Begeleiding op de persoonlijke ontwikkeling is dat nodig?

Vanuit het SKJ wordt verwacht van de SKJ geregistreerde autonome professional dat diegene kan reflecteren op zijn of haar eigen professionele handelen en dat de professional zich blijvend ontwikkeld.

Daarnaast wil JBw dat iedere professional kan handelen op een wijze waarin zij een grote mate van kwaliteit kan leveren, welke waarborgt dat de missie van JBw uitgevoerd wordt: 'Ieder kind blijvend veilig'

Dit vraagt van de medewerker om te leren om kritisch naar zichzelf te kijken, zorgvuldig en methodisch te kunnen handelen en eigen kwaliteiten en valkuilen te leren (her)kennen.

Hierin is van belang dat de medewerker zich gesteund voelt, zich veilig genoeg voelt om zich kwetsbaar en leerbaar te kunnen opstellen.

Proces van begeleiding tijdens het inwerktraject

Als we kijken naar de uitgangspunten van de FFP blijken die ook op de begeleiding van een de nieuwe medewerker van toepassing te zijn.

Het Fasegericht werken: In deze eerste fase is de begeleider persoonlijke ontwikkeling vooral bezig om de nieuwe medewerker te verbinden met ons werk (onboarding), de nieuwe medewerker te leren kennen en te ontdekken wat zijn/haar leerstijl is, zodat de begeleider persoonlijke ontwikkeling een passend aanbod qua ondersteuning en begeleiding kan bieden. In de tweede fase gaat de nieuwe medewerker veel meer zelfstandig te werk en in de derde fase gaat de begeleider persoonlijke ontwikkeling weer actiever begeleiden om te zien of de nieuwe medewerker voldoende geleerd heeft en op welke onderdelen nog extra begeleiding nodig is.

Contact maken: De focus van de begeleider persoonlijke ontwikkeling is in deze fase niet alleen op de inhoud gericht maar daarnaast ook op het leren kennen van de nieuwe medewerker, contact te krijgen, vertrouwen te creëren, inzicht te krijgen in de krachten van de nieuwe medewerker maar ook in zijn of haar uitdagingen. Uitgaan van krachten maar de risico's niet uit het oog verliezen: Daarnaast is de begeleider persoonlijke ontwikkeling bezig om de nieuwe medewerker in zijn of haar kracht te zetten door complimenten en bevestiging te geven. De begeleider persoonlijke ontwikkeling is zich bewust van het leerproces van de nieuwe medewerker. Hierdoor krijgt de nieuwe medewerker de mogelijkheid om te leren en weet de nieuwe medewerker dat deze niet alleen staat maar dat we hier in teamverband werken met een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Daar waar de nieuwe medewerker zelfstandig het werk kan doen dit ook toe te laten en niet over te nemen.

Systeemgericht: Het inwerken van de nieuwe medewerker is niet alleen een verantwoordelijkheid van de begeleider persoonlijke ontwikkeling. Het team inclusief de gedragsdeskundige, FFP gespreksbegeleider en teammanager hebben een taak hierin (deze rolverdeling zal verderop worden toegelicht).

Respectvol: Het is belangrijk dat de begeleider persoonlijke ontwikkeling en de nieuwe medewerker respectvol zijn naar elkaar toe. De begeleider persoonlijke ontwikkeling is flexibel en kan zich aanpassen aan het leerproces van de nieuwe medewerker, maar stelt ook kritische verdiepende reflectie vragen, ook als dit soms confronterend is. Belangrijk hierin is dat de intentie van de begeleider persoonlijke ontwikkeling ook helder is naar de nieuwe medewerker. De begeleider persoonlijke ontwikkeling legt de noodzaak van het reflecteren op ons eigen gedrag, denken en



voelen uit. Dit met als doel om inzicht te krijgen in je eigen referentie kader, bewust te worden van je eigen triggers maar ook bijvoorbeeld van eigen thema's, zodat je leert hoe hiermee om te gaan in je functioneren als jeugdbeschermer (een soort individuele coachende/supervisie gesprekken). Tegelijkertijd zorgt dit ervoor dat de nieuwe medewerker een realistisch beeld krijgt van wat er van hem/haar verwacht wordt. De begeleider persoonlijke ontwikkeling is hierin met zijn eigen gedrag een voorbeeld.

Meervoudig partijdig: Bij het inwerken van een nieuwe medewerker kunnen tegengestelde belangen spelen. Zo kan bijvoorbeeld het belang van de nieuwe medewerker niet altijd meteen synchroon lopen met dat van de organisatie die graag snel kinderen veilig willen stellen terwijl de nieuwe medewerker zich nog niet voldoende toegerust voelt. De begeleider persoonlijke ontwikkeling zal zich hierin zich meervoudig partijdig opstellen.

Wat heeft de nieuwe medewerker nodig om dit te realiseren?

De ervaring heeft geleerd dat de startende medewerker vaak het volgende profiel heeft: Het zijn vaak jonge medewerkers met weinig of enige werkervaring in de jeugdzorg. Ze gaan met veel enthousiasme aan de slag om zich de inhoud van het vak eigen te maken, maar ze laten ook nog onzekerheid zien, hebben vaak nog onvoldoende zicht op hun kwaliteiten, valkuilen, triggers en thema's en geven blijk van behoefte aan steun. Veelvoorkomende leerdoelen die naast de vakinhoudelijke kennis die moet worden opgedaan zijn dan ook gericht op de onderstaande thema's:

- Aannemen van een passende houding als jeugdbeschermer;
- Timemanagement/ organiseren van werk;
- Je kunnen verhouden ten opzichte gw'er en tm'er;
- Positionering (in de gezinnen en team);
- Je kunnen verhouden ten op zichte van andere hulpverleners;
- Energiebalans;
- Valkuilen en krachten herkennen en deze inzichten kunnen toepassen;
- Herkennen van triggers en eigen thema's en hoe hiermee om te gaan;
- Omgaan met weerstand/ agressie;
- Visievorming / helicopterview.

De nieuwe medewerker heeft een begeleider persoonlijke ontwikkeling en een team nodig die bereid zijn om tijd vrij te maken om hun collega gedegen in te werken. Een team dat begrijpt dat de nieuwe medewerker niet alleen dingen komt halen maar ook dingen brengt. De nieuwe medewerker moet weten dat deze zich niet bezwaard hoeft te voelen om dingen te vragen, ondanks dat er sprake is van een hoge werkdruk. Immers een gedegen investering in het begin geeft verlaging van de werkdruk later in het traject. Kritische vragen van de nieuwe medewerker draagt bij aan de ontwikkeling van het team in zijn geheel. De nieuwe medewerker krijgt minimaal elke twee weken (in fase 1) een gesprek met de begeleider persoonlijke ontwikkeling, en elke 3 maanden een evaluatiegesprek met de betrokkenen rondom zijn/ haar leerproces (TM, gespreksbegeleider, begeleider persoonlijke ontwikkeling) en daarnaast (gekoppeld aan de voortgang van de nieuwe medewerker) een ontwikkeling gesprek met de teammanager (volgens de HR cyclus).

Tevens kan de nieuwe medewerker deelname aan intervisie coaching. De intervisie coaching is gericht op het vergroten van het reflectievermogen, leervermogen, ervaring, kennis en vaardigheden delen en steun en herkenning van collega's ontvangen. De intervisie coaching zal 6 á 8 keer plaatsvinden in de inwerkperiode gedurende het eerste jaar (1 ½ uur per bijeenkomst met een frequentie van om 4 á 6 weken).

Wanneer er tijdens het inwerktraject blijkt dat er bij de nieuwe medewerker sprake is van stagnatie, disbalans of herhalende patronen kan de overstap naar een interne coach op zijn plek zijn. Dit traject zal over gemiddeld een periode van 6 maanden met 5 tot 10 coachsessies van 1 uur extra kunnen worden toegevoegd aan het inwerktraject of eventueel ook na de inwerkperiode in worden gezet.

Wat heeft de begeleider persoonlijke ontwikkeling nodig om dit te realiseren?

Wanneer de startende Jeugdbeschermer zich zo optimaal mogelijk kan ontwikkelen is het noodzakelijk dat de begeleiding in het inwerktraject van voldoende kwaliteit moet zijn. Daarvoor is het belangrijk de begeleider persoonlijke ontwikkeling over de juiste competenties bezit. Dit vraagt een coachende grondhouding waarin de begeleider persoonlijke ontwikkeling in dienst staat van het leerproces van de medewerker.

Daarnaast is het belangrijk dat de begeleider persoonlijke ontwikkeling over een grote mate van zelfreflectie beschikt waardoor hij of zij weet wat hij/zij te bieden heeft aan de nieuwe medewerker en het team.

De begeleider persoonlijke ontwikkeling is zich bewust van zijn of haar eigen leerproces en kan dit bespreekbaar maken. Hierdoor kan hij/zij vertrouwen en veiligheid bieden en zo een lerend klimaat scheppen.

Hij/zij is de verbindende factor tussen team en de nieuwe medewerker. De begeleider persoonlijke ontwikkeling moet kunnen zien wat een de nieuwe medewerker aan meerwaarde voor het team kan betekenen het team motiveren om actief bij te dragen aan het leerproces van de nieuwe medewerker.

De begeleider persoonlijke ontwikkeling weet de passie voor onze visie en ons werk over te brengen. Dit met een positief kritische houding. De begeleider persoonlijke ontwikkeling moet feedback kunnen geven en willen investeren in het leertraject van de nieuwe medewerker.

Alle begeleiders persoonlijke ontwikkeling zullen middels een starttraining waarin de werkwijze en tools worden uitgelegd worden ondersteund. Tevens zal de interne coach meerdere keren per jaar een verdiepende training verzorging omtrent de tools en de rol en om ervaringen uit te wisselen (intervisie). De begeleiders persoonlijke ontwikkeling kunnen in hun rol terugvallen op de ondersteuning en coaching van de interne coach.

Bij dit alles moet de begeleider persoonlijke ontwikkeling terug kunnen vallen op de teammanager die hem/haar ondersteunt in het werken met de nieuwe medewerker. Deze ondersteuning varieert van het beschikbaar stellen van de hiervoor gestelde uren voor de begeleider persoonlijke ontwikkelingen de samenwerking met elkaar om voor nieuwe medewerker evaluatiemomenten te voeren om goed verwachtingen en de rolverdeling rondom de nieuwe medewerker met elkaar af te stemmen.

De begeleider persoonlijke ontwikkeling begeleidt nieuwe medewerkers gedurende hun eerste jaar in hun leerproces als Jeugdbeschermer.

Competentieprofiel

Competentie	Beschrijving
Zelfinzicht	Is zich bewust van eigen normen/ waarden, overtuigingen en gedrag en heeft zicht op de wijze waarom deze de manier van coachen/ begeleiden beïnvloed en gebruikt dit inzicht om de doelstellingen van de organisatie en de ontwikkeling van de medewerker zo goed mogelijk te realiseren
Goede communicatieve vaardigheden	luisteren, samenvatten, doorvragen, kan de input/vertelde koppelen aan het leerproces van de medewerker

Feedback kunnen geven	Is in staat om kritische en soms confronterend te zijn om zo het zelfinzicht te vergroten en bewustzijn zijn van gedrag, triggers en thema's te creëren
transparantie en integriteit	Is door middel van transparant en integer handelen in staat om veiligheid te creëren in het gesprek
Professionele afstand	Is in staat om zich op een werkrelatie op te bouwen waarin de afstand en nabijheid dusdanig in balans zijn dat er veiligheid geboden kan worden maar er ook ruimte is voor feedback over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker.
Staat in dienst van de ander zijn leerproces	waarin de collega mentor in staat is om te focussen en stimuleren van het leerproces
Doel/ actiegerichtheid	zet zijn vaardigheden in om de nieuwe medewerker te ondersteuning bij het realiseren van zijn ontwikkeldoelen
Empathie	Is in staat contact te maken, aan te sluiten, om zo de nieuwe medewerker te leren kennen om passende ondersteuning en begeleiding te bieden.
In staat om het leerproces te evalueren en te wegen vanuit een helikopter view	Is in staat om vanaf een afstand naar het proces te kijken en vanuit verschillende perspectieven een weging te maken over het verloop van het leerproces en kan hierin een zorgvuldige afweging en evaluatie maken.

De verschillende rollen

De rol van begeleider persoonlijke ontwikkeling verschilt van die van gedragswetenschapper, FFP gespreksbegeleider, basisteam en teammanager. Deze rollen zijn wel aanvullend op elkaar en zorgen ervoor dat de nieuwe medewerker met verschillende vragen en behoeftes voldoende geholpen kan worden. De rol van de begeleider persoonlijke ontwikkeling kan wel uitgevoerd worden door de FFP gespreksbegeleider, maar diegene zal dan in deze rol de extra begeleidingselementen vanuit dit inwerktraject moeten meenemen.

Het uitzetten van een inhoudelijke lijn in een zaak zijn belegd bij de medewerker, met behulp van de gedragswetenschapper en het basisteam. De FFP gespreksbegeleider zal hierin de focus hebben op de methodische begeleiding om te zorgen dat de nieuwe medewerker methodisch getrouw handelt. De begeleider persoonlijke ontwikkeling zal dan inhoudelijk geen bemoeienis hebben met de inhoud van de zaak, maar zal zich wel richten op vaardigheden om met bepaalde situaties om te gaan en daarbij vooral de focus hebben op wat maakt dat bepaalde situaties lastig zijn voor de nieuwe medewerker uitgaande van de persoonlijke leerstijl, het assessment en de persoonlijke leerdoelen. Hierin waarborgt de begeleider persoonlijke ontwikkeling ook dat de medewerker inhoudelijke en methodische vragen op de juiste plek leert te stellen.

Het basisteam is verantwoordelijk om de medewerker de mogelijkheid te geven om mee te lopen met afspraken, aan te schuiven bij afspraken of zittingen van de medewerker, ondersteuning te bieden bij lastige gesprekken en het helpen om de nieuwe medewerker om te leren gaan met het



systeem, procedures en de sociale kaart om op die manier de nieuwe medewerker kennis te laten maken met het vak en te leren van de deskundigheid van de collega's.

De kennisacademie van Amsterdam biedt scholing waarbij nieuwe medewerkers kennis maken met de theoretische kaders van het vak. Deels is hier ook de scholing betreft vaardigheden belegd, echter gericht op specifieke onderdelen (bv. Bij echtscheiding) ontbreekt de begeleiding hiervan in de praktijk. Hierin kan zowel de begeleider persoonlijke ontwikkeling als natuurlijk het team van waarde zijn. Middels 3 maandelijks evaluaties kan er door de teammanager voldoende zicht worden behouden op het functioneren van de medewerker, zonder dat dit het leerproces en de veilige leeromgeving doorbroken wordt. Het zicht op functioneren is nodig om een gedegen besluit te nemen wanneer besloten wordt of de medewerker overgenomen wordt van Advizo en/of een langdurig contract wordt aangeboden.

Invulling en opbouw van de begeleiding persoonlijke ontwikkeling in het inwerktraject

In deze begeleidingsmomenten zal er veel aandacht zijn voor reflectie en de persoonlijke leerstijl (b.v. Kolb methodiek). De leerstijl geeft inzicht in de voorkeursstijl van leren van de nieuwe medewerker, te weten; ervaren, reflecteren, conceptualiseren en experimenteren om zo de nieuwe medewerker zo effectief mogelijk te begeleiden. De begeleiding persoonlijke ontwikkeling zal zorgdragen voor een optimaal leerproces en daarbij alert zijn dat alle fasen van de leercyclus worden doorlopen.

De begeleider persoonlijke ontwikkeling zal tevens samen met de nieuwe medewerker het Assessment van Advizo gebruiken als input voor de leerdoelen van de nieuwe medewerker. De leerdoelen leveren input voor de begeleidingsmomenten en zullen worden verwerkt in het startformulier, zodat er gericht kan worden gewerkt aan de ontwikkeling van de medewerker.

De collega mentorbegeleider persoonlijke ontwikkeling kan naast de persoonlijke gesprekken ook "coaching on the job" bieden. Om de paar maanden zal er een evaluatiemoment zijn met de nieuwe werker, de gedragswetenschapper, teammanager en begeleider persoonlijke ontwikkeling om de voortgang door te nemen en te kijken waar de leerdoelen liggen. Bij elk evaluatie moment zal er gebruik worden gemaakt van de bijbehorende evaluatieformulieren.

Dit traject biedt een inwerkprogramma waarin de begeleider persoonlijke ontwikkeling procesmatig en FFP methodisch de nieuwe medewerker op vlieghoogte brengt.

In de startfase, tussenevaluatie en eindevaluatie zullen de begeleider persoonlijke ontwikkeling en de nieuwe medewerker gebruik maken van het startformulier en de evaluatieformulieren om zo gestructureerd inzicht te krijgen in de ontwikkeling en ontwikkelingsvragen van de nieuwe medewerker



Het inwerkprogramma is in drie fases uitgewerkt.

Overzicht invulling begeleiding inwerktraject gedurende het eerste jaar

Fase	duur	Gemiddelde frequentie begeleiding persoonlijke ontwikkeling	Invulling begeleiding persoonlijke ontwikkeling
Fase 1 (op)starten	8-12 weken	1x per week 1 uur Eventueel aangevuld met extra "coaching on the job"	<p>In deze fase is de begeleider persoonlijke ontwikkeling vooral bezig de nieuwe medewerker te verbinden met ons werk, de nieuwe medewerker te leren kennen en te ontdekken wat zijn/ haar leerstijl is zodat de begeleider persoonlijke ontwikkeling een passend aanbod qua ondersteuning en begeleiding kan bieden.</p> <p>Deze fase staat in het teken van het leren kennen van de nieuwe medewerker, contact te krijgen, vertrouwen te creëren en inzicht te krijgen in de krachten van de nieuwe medewerker, maar ook zijn of haar uitdagingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Welkom/ ontvangst - Introductie in de organisatie, afdeling/ team. - Uitleg procedures, regels, etc. - Kennis van de sociale kaart en processen in de jeugdzorg - Vakinhoudelijke kennis (tevens ook Functiescholing) - SKJ, richtlijnen, beroepscode en professioneel statuut. - Leerstijltest - Assessment doornemen en leerdoelen formuleren. - Startformulier begeleiding inwerktraject invullen
Fase 2 Ontwikkelen / oefenen / reflecteren.	6 mnd	1x per 2 weken 1 uur Eventueel aangevuld met extra "coaching on the job"	<p>In deze fase gaat de nieuwe medewerker meer zelfstandig te werk en staat het werken aan de leerdoelen die in de vorige fase zijn vastgesteld centraal.</p> <p>De begeleider persoonlijke ontwikkeling stelt kritische verdiepende reflectievragen, ook als dit soms confronterend is.</p> <p>Dit met als doel om de nieuwe medewerker inzicht te laten krijgen in zijn/ haar eigen referentie kader, bewust te laten worden van eigen triggers, maar ook bijvoorbeeld eigen thema's, zodat de nieuwe medewerker leert hoe</p>



			<p>hiermee om te gaan als jeugdbeschermer.</p> <p>Om de 3 maanden zal de begeleider persoonlijke ontwikkeling een evaluatiegesprek organiseren met de nieuwe medewerker, TM, GW en eventueel een teamlid of de FFP gespreksbegeleider om de ontwikkeling te volgen. Het formulier tussenevaluatie begeleiding inwerktraject zal hierbij gebruikt worden</p>
Fase 3 Borging en verdieping	3 mnd	1x per 4 weken 1 uur	<p>In deze fase zal de nieuwe medewerker in staat zijn eigen werk te kunnen organiseren en uitvoeren.</p> <p>De nieuwe medewerker heeft een duidelijke focus op de veiligheid van het kind, is in staat vanuit een helicopterview te kunnen handelen, durft zich kwetsbaar op te stellen en werkt fasegericht. De begeleider persoonlijke ontwikkeling zal vooral monitoren, de zelfreflectie van de medewerker stimuleren en zich richten op borging van de leerlijn in het eigen team.</p> <p>Ter afsluiting en borging zal het formulier Eindevaluatie begeleiding inwerktraject worden ingevuld en door de TM worden overgenomen, zodat de TM hier in de HR cyclus op voort kan borduren.</p>

Opleidingstraject voor de nieuwe medewerker

Professionals bewegen zich op de vakmanschap ladder van gevorderd professional naar vakbekwame professional en door naar vakvolwassen professional. Door kennis, ervaring en vaardigheden op te doen wordt de medewerker steeds competent en ontwikkelt hij zich naar een volgend stadium. Jeugdbeschermers moeten voor hun SKJ registratie, benodigd om hun vak te mogen uitoefenen, aan bepaalde eisen en competenties voldoen. Ook de eisen vanuit de Gezinsgerichte Aanpak, FFP methodiek, het normenkader en thematrainingen zijn leidend voor de keuze van aanbod functie scholing. Te denken valt bijvoorbeeld aan complexe scheidingen, aanpak seksueel misbruik, JR scholing, rapporteren, agressietraining etc. Daarom is er een centraal aanbod functiescholing gerealiseerd in samenwerking met Jeugdbescherming Amsterdam gericht op de praktijk.

Centraal is er voor de organisatie een scholingsplan gemaakt waarin een vijftal onderwerpen zijn aangegeven als scholingsspeerpunten voor 2017/2018. De volgende thema's komen terug in aanbod functiescholing voor eerste en tweede jaar..

- Complexe scheiding
- Beroepsethiek (waardevol werken en moreel beraad)
- Themacompetentie: Omgaan met seksualiteit, seksueel risicogedrag en seksueel misbruik

Daarnaast heeft JBwest heeft ook de volgende verplichte trainingen voor jeugdbeschermers:

- Training Gesprekstechnieken (FFP) (zie bijlage 1 t/m 5): verplicht voor alle uitvoerende medewerkers, gedragswetenschappers en teammanagers
- Agressietraining : 1 x per 3 jaar verplicht voor alle uitvoerende medewerkers, gedragswetenschappers, secretariaatsmedewerkers, receptionisten en teammanagers.
- Basistraining en verdiepingstraining Beroepsethiek. Verplicht voor SKJ herregistratie.

- Vlaggensysteem: éénmalig verplicht voor alle uitvoerende medewerkers, gedragswetenschappers en teammanagers.

Deze verplichte training zijn opgenomen in aanbod functiescholing.

Aanbod functiescholing voor de nieuwe jeugdbeschermer.

Datum	Functiescholing 1e en 2 ^e jaar	Duur
Verplicht op de 1 ^{ste} werkdag	Introductiedag	1 dagdeel
Verplicht op de 2 ^e en 3 ^e werkdag	FFP1 (zie uitleg bijlage 1)	2 dagen
Verplicht op de 4 ^e t/m 11 ^e werkdag	Basistraining (zie uitleg hieronder)	8 dagdelen

Optioneel: bij voorkeur in maand 2	Juridische scholing civiel E-learning en toets civiel Juridische scholing civiel(college) Optreden ter zitting civiel (training)	1 uur 4 uur 8 uur
Optioneel: bij voorkeur in maand 2	Juridische scholing Straf E-learning en toets Straf Juridische scholing civiel(straf) Optreden ter zitting straf (training)	1 uur 4 uur 8 uur
Optioneel: bij voorkeur in maand 2	LIJ	1 dagdeel
Scholingsthema: bij voorkeur in maand 2	Complexe Vechtscheidingen	2 dagen
Optioneel: bij voorkeur in maand 3	Regie voor gezinsmanagers	2 dagen
Optioneel : bij voorkeur in maand 3	Rapporteren feiten, meningen en accorderen	4 uur
Verplicht in maand 4	FFP 2 (zie uitleg bijlage 2)	2 dagen
Optioneel: bij voorkeur in maand 4	Rapporteren; doelen stellen	4 uur
Optioneel : bij voorkeur in maand 5	Rapporteren Juridisch lezen & schrijven	2 dagdelen
Verplicht in maand 5	Agressietraining / grensoverschrijdend gedrag	1 dag
Verplicht in maand 8	FFP 3 (zie uitleg bijlage 3)	2 dagen
Verplicht in maand 12	FFP 4 (zie uitleg bijlage 4)	2 dagen
Verplicht in tweede jaar	FFP 5 (zie uitleg bijlage 5)	1 dag
Verplicht in tweede jaar	Vlaggensysteem	1 dag

Scholingsthema: bij voorkeur in tweede jaar	Praten met kinderen	2 dagen
Verplicht in tweede jaar	Beroepsethiek & tuchtrecht	1 dagdeel
Verplicht in tweede jaar	Moreel beraad	1 dag

- De nieuwe medewerker start altijd met introductieochtend gevolgd met FFP en basisleerlijn. De nieuwe medewerker krijgt hiervoor minimaal 5 werkdagen voor aanvang dienstverband een uitnodiging van afdeling HR.
- De TM, begeleider persoonlijke ontwikkeling en de nieuwe medewerker bepalen uiterlijk binnen 14 dagen na aanvang dienstverband gezamenlijk wanneer en welke trainingen de nieuwe medewerker de komende twee jaar gaat doorlopen. Zij vullen samen het formulier "aanmelden functiescholing" in. Afdeling HR zorgt voor de aanmelding van deze trainingen.
- De nieuwe medewerker is niet verplicht om een verplichte training te volgen, indien de nieuwe medewerker deze reeds heeft gevolgd bij een vorige werkgever. Wel dient de nieuwe medewerker het certificaat te kunnen overleggen als bewijs.
- Voordat de nieuwe medewerker start wordt door de begeleider persoonlijke ontwikkeling samen met het team een meeloop traject opgesteld voor de komende twee weken. De begeleider persoonlijke ontwikkeling draagt zorg dat een ander teamlid zijn/haar taken opneemt bij diens afwezigheid.
- Conform aan het inwerktraject wordt vooraf overlegd met welk gezin de nieuwe medewerker op dag 5 gaat starten. (zie dag van de leerlijn.)
- TM en de begeleider persoonlijke ontwikkeling plannen gezamenlijk een eerste gesprek (bij voorkeur na dagdeel 10) met de nieuwe medewerker waarin door de TM nader wordt kennis gemaakt, de HR cyclus wordt doorgenomen, eerste ervaringen worden gedeeld en verdere afspraken over, begeleiding en ondersteuning worden gemaakt. Tevens wordt hier een afspraak voor het eerste HR gesprek gemaakt. Een deel van het startformulier begeleiding inwerktraject kan hierbij al ingevuld worden en later met de leerdoelen verder op worden uitgewerkt.
- Alle dagen start een teamlid (geregistreerd professional) met het even terug kijken op de dag van gisteren en wat er vanmorgen in de trainingen aan bod is gekomen. Wat heb je geleerd, hoe was het, waar heb je gisteravond nog aan terug gedacht, heb je nog vragen en heb je nog tips voor mij? Heb je iets gemist? Heb je verder nog iets van het team nodig?
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling spreekt voor de eerste maanden, na de training, een vast tijdstip in de week of 1x per 2 weken af waarin hij/zij de nieuwe medewerker spreekt.
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling en teammanager spreken duidelijk met het team af dat het inwerken van de nieuwe medewerker een team opdracht is.
- De afspraak wordt gemaakt dat de nieuwe medewerker de eerste maand niet alleen werkt, maar onder verantwoording van een geregistreerde professional vanuit het team.

Randvoorwaarden 1^{ste} jaar

Opbouw caseload voor nieuwe junior medewerkers

Het uitgangspunt is dat een nieuwe junior medewerker een caseload geleidelijk op mag bouwen. Vanaf einde maand 8 zal de nieuwe junior medewerker een volle caseload draaien zodat er zicht is op hoe dit verloopt. Het is aan de TM om situatie- en persoonsafhankelijk deze opbouw vorm te geven, waarin onderstaande als passend wordt geacht:

- De nieuwe junior medewerker zal in de eerste 3 maanden een caseload draaien van 6 zaken.
- De nieuwe junior medewerker mag pas een JR gezin draaien nadat een training hiervoor gevolgd is.
- Complexe Vechtscheidingszaken zal de nieuwe junior medewerker pas uitvoeren wanneer de training 'complexe vechtscheidingen' gevolgd is.
- In maand 3-6 zal de caseload opgebouwd worden naar 12 zaken.
- In maand 6-8 zal de caseload opgebouwd worden naar 17 zaken.

Teammanager, begeleider persoonlijke ontwikkeling en de nieuwe junior medewerker bespreken samen hoe de caseload opbouw er uit gaat zien. Hierbij wordt rekening gehouden met het volgen van trainingen en gekeken naar wat de medewerker aankan.

Aan het einde van de achtste maand moet de nieuwe junior medewerker een volledige caseload hebben.

Beoordelingsmomenten / evaluatiemomenten

- Beoordelings- en evaluatiemomenten zullen plaats vinden op de eigen locatie met eigen TM.
- Bij start zal er in de eerste weken een startgesprek plaatsvinden met TM, nieuwe medewerker, begeleider persoonlijke ontwikkeling en eventueel Gw'er.
- In de tweede / derde maand vindt er een evaluatiegesprek plaats tussen TM, de nieuwe medewerker begeleider persoonlijke ontwikkeling en eventueel de GW'er en een teamlid.
- In maand 5 vindt er een eindevaluatie gesprek plaats welke als doel heeft om te bezien de nieuwe medewerker in dienst kan treden bij Jeugdbescherming West.
- In maand 8 en 12 vindt er nogmaals een evaluatiegesprek met bovenstaande betrokkenen plaats. In het laatste evaluatiegesprek zullen er vooral afspraken gemaakt worden hoe het leerproces geborgd kan worden in het team.
- NB: bij de evaluatiemomenten zal er gebruik worden gemaakt van de formulieren die worden gebruikt voor de begeleiding inwerktraject nieuwe medewerker, te weten;
 - startformulier
 - tussenevaluatieformulier
 - eind evaluatieformulier

Tijdsinvestering

Teammanager	1x per 3 maanden een evaluatiegesprek (max. 1,5 uur) gedurende een periode van 1 jaar.
Gedragswetenschapper	1x per 3 maanden een evaluatiegesprek (max. 1,5 uur) gedurende een periode van 1 jaar. Bij voorkeur ook tijdens het inwerktraject 1x per 2 á 4 weken een werkoverleg van een uur om casusinhoudelijke ondersteuning te bieden.
Basisteam	Uren die nodig zijn voor 'coaching on the job', uitleg en ondersteuning afhankelijk van de voortgang/ontwikkeling van nieuwe medewerker.
Begeleider persoonlijke ontwikkeling	Maand 0 > 3 – 1 à 2 uur per week Maand 3 > 9 – 1 uur per 2 weken Maand 9 > 12 – 1 uur per 4 weken 1x per 3 maanden een evaluatie gesprek (max. 1,5 uur) gedurende een periode van 1 jaar.

Bureaudienst en bereikbaarheidsdienst voor nieuwe junior medewerkers

- Pas als de nieuwe medewerker qua kennis aan toe is, zal de nieuwe medewerker bureaudiensten en/of bereikbaarheidsdiensten draaien. De teammanager bepaalt dit in overleg met de nieuwe medewerker. Gemiddeld is dat na 6 maanden.

Uitleg basistraining (eerste 11 dagen)

Dag 1: Introductie dag

Locatie in de ochtend: Neherkade, Den Haag en in de middag: eigen werklocatie.

De nieuwe medewerker krijgt op deze dag in de ochtend de eerste kennismaking met de organisatie. Laptop en telefoon wordt uitgedeeld. Tijdens de eerste dag is er een gezamenlijke lunch met de nieuwe medewerkers.

In de namiddag gaat de nieuwe medewerker naar zijn basisteam. De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid wacht hem of haar op. Er wordt kennis gemaakt met het team en de agenda voor de komende week wordt doorgenomen.

Noodzakelijk voorafgaand aan deze dag:

- Bekend moet zijn in welk basisteam de nieuwe medewerker geplaatst gaat worden (taak TM)
- Begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid en TM (of diens vervanger) moeten beschikbaar zijn voor de middagsessie

Dag 2 en 3 (hele dagen) FFP 1

Locatie: Kenniscentrum Amsterdam

Na de introductiedag volgt twee hele dagen FFP 1 training. Hierin wordt kennisgemaakt met onze methodiek. Alle onderdelen van de methodiek komen voorbij. De uitgangspunten, de fasen en fase-doelen, de gesprekstechnieken en de instrumenten die we gebruiken om de methodiek te leren en bij te houden of we modeltrouw werken.

De borgingsopdracht voor de volgende FFP training is het maken van een geluidsfragment.

Zie verder uitleg bijlage 1.

- De begeleider persoonlijke ontwikkeling heeft deze dagen geen actieve rol.
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling maakt een programma voor de komende dagen.
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid (geregistreerde professional) ondersteunt de komende tijd met bij de borgingsopdracht voor FFP 2. (casenotes, BIC-scores en GRM en een geluidsopname.)

Dag 4 Professioneel Statuut, Klantbelofte en de klant

Locatie: ochtend bij Kenniscentrum Amsterdam en de middag eigen werklocatie

Vandaag maakt de nieuwe medewerker kennis met ons professioneel statuut, klantbelofte en de klant. Onze missie en visie komen uitgebreid aan bod en er wordt terug gekeken op de introductiedag.

We praten vanuit het belang van kinderen en zetten dit meteen centraal in de trainingen. We hebben het over vraaggericht i.p.v. aanbod gericht werken. We gebruiken casuïstiek om hier voorbeelden in te geven. Dit om meteen de focus op het kind i.p.v. ouders te richten. Daarnaast wordt er over kindermishandeling gesproken en wordt tevens meteen de link naar dierenmishandeling en huiselijk geweld gelegd.

Vervolgens hebben we het over het bewust worden van je eigen belemmeringen. We bespreken (opnieuw) de uitgangspunten van GGA en van FFP.

- De nieuwe medewerker reist terug naar zijn werklocatie. De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid wacht hem/haar op. Er wordt kennis gemaakt met het team en de agenda voor de komende week wordt doorgenomen.
- De nieuwe medewerker gaat vanaf dit moment meelopen met de collega's uit het team

- De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid laat de nieuwe medewerker kennis maken met inbeeld en kijkt hoeveel gezinnen er in het team in fase 1 staan, hoe lang zij hierin staan, wat dit zegt en of er kwesties en/of escalaties lopen rondom het uitblijven van de start van de hulpverlening. De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid en de nieuwe medewerker gaan hierover in gesprek en kijken naar hoe het team hierin werkt.
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling zorgt ervoor dat er tijd is om rustig in gesprek te gaan en de agenda voor de komende weken samen door te lopen.
- Als het lukt gaat de nieuwe medewerker mee naar een zitting, netwerkgesprek of gesprek met het gezin van één van de teamgenoten.

Dag 5 ARIJ-veiligheidstaxatie, veiligheidsplan, kindermishandeling & bodemeisen

Locatie: ochtend bij Kenniscentrum Amsterdam en de middag eigen werklocatie

Vandaag wordt de nieuwe medewerker getraind in wat ARIJ is en hoe deze te gebruiken. Kent de nieuwe medewerker het verschil tussen een veiligheidstaxatie en een risicotaxatie en wanneer je deze invult. De nieuwe medewerker kent het verschil tussen acute en langdurige onveiligheid en weet hoe te handelen. De nieuwe medewerker weet hoe een veiligheidscijfer wordt bepaald en met welke factoren rekening gehouden moet worden. De nieuwe medewerker kan de zorgen/ onveiligheid vertalen naar de ouders en heeft de focus op het kind. De nieuwe medewerker weet wanneer een veiligheidsplan gemaakt wordt en hoe deze wordt voorbereid en hoe concrete afspraken hierover gemaakt worden. De nieuwe medewerker weet wat bodemeisen zijn en hoe deze te bespreken. Terug in het basisteam krijgt de nieuwe medewerker zijn eerste gezin, leest de stukken door en vult de eerste acht vragen van de ARIJ in samen met de collega mentor en bespreekt welke bodemeisen er gesteld moeten worden en hoe het veiligheidsplan eruit moet gaan zien. Er wordt een afspraak gemaakt met de melder en het gezin om op dag 7 bij dit gezin op huisbezoek te gaan. Ook wordt weer meegelopen met een gesprek/zitting van één van de collega's uit het team.

Dag 6 ARIJ-risicotaxatie, analyse, pedagogische visie, doelen

Locatie: ochtend bij Kenniscentrum Amsterdam en de middag eigen werklocatie

Vandaag wordt de pedagogische visie doorgenomen aan de hand van filmfragmenten en leren de nieuwe medewerkers hoe zij de verschillende onderdelen toe kunnen passen op onze gezinnen. De nieuwe medewerkers kunnen protectieve en risicofactoren benoemen. De nieuwe medewerker kan een basisveiligheidsplan formuleren en zet de eerste stappen om hierin ook te reflecteren op zijn eigen handelen. Deel twee van de ARIJ wordt geoefend. De collega mentor legt vandaag uit hoe de casuïstiek wordt voor bereid en hoe de nieuwe medewerker zelf een vraag voor het casuïstiekoverleg op de agenda kan zetten.

- De nieuwe medewerker gaat deze middag weer mee met een collega mee op huisbezoek. Het mooiste zou zijn dat het hier ook nog om een nieuw gezin gaat zodat deze kan zien hoe een collega dit aanpakt en hiervan kan leren.
- Meekijken of oefenen met schrijven van een gezinsplan afhankelijk van met wie is meegelopen. De nieuwe medewerker kijkt mee hoe de uitkomsten van een gesprek worden gerapporteerd in de schil om IJ.

Dag 7 Check-Plan-Do (oefenen gesprekstechnieken)

Locatie: ochtend bij Kenniscentrum Amsterdam en de middag eigen werklocatie

Op deze dag kijken we naar het gezin wat je toebedeeld hebt gekregen en welke stappen je gezamenlijk hebt gezet. Vraag hierbij is of je herkent wat je hebt geleerd tot nu toe. Hoe analyseer je een dossier en welke vragen neem je mee. Er wordt geoefend met het eerste gesprek en gekeken naar het genogram, de relationele functies, nobele intenties, patronen en de centrale lijn. De nieuwe

medewerker weet wat een netwerkgesprek is en hoe dit te starten. In de middag gaat de begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid met de nieuwe medewerker mee naar het nieuwe gezin en voert de nieuwe medewerker zijn eerste gesprek. Dit is vooraf ook nog door de nieuwe medewerker met de collega mentor doorgesproken en geoefend.

- Uitleg welke folders je meeneemt naar het eerste gesprek en waarom
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid spreekt het gesprek voor. (wat is het FFP- doel van het gesprek? Wat moet besproken worden)
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid en de nieuwe medewerker gaan samen naar het eerste gesprek en bespreken de bodemeisen en het veiligheidsplan
- De nieuwe medewerker schrijft een casenote van dit gesprek welke hij/zij met de collega mentor bespreekt

Dag 8 Uitleg schil om IJ

Locatie in de ochtend: Neherkade, Den Haag en in de middag: eigen werklocatie.

Registreren en knoppentraining zijn de onderwerpen van deze dag. Er wordt uitleg gegeven over de registratie die nodig is voor de financier en wat nodig is voor gezin en overdracht. De rest van de tijd wordt geoefend met de schil om IJ.

- De nieuwe medewerker vult van zijn eigen gezin alle ontbrekende gegevens in conform de registratie/knoppen training van die ochtend. De begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid is in huis om hierbij te ondersteunen.
- De begeleider persoonlijke ontwikkeling vertelt over de valkuilen die je als werker tegenkomt bij het rapporteren met als doel deze drempels meteen te slechten (denk hierbij aan geen tijd, andere zaken voor laten gaan, vergeten) Hierbij komt meteen het onderwerp timemanagement rondom rapporteren en registreren aan bod. De nieuwe medewerker weet hoe met kwesties in de module om te gaan (enveloppe)
- De nieuwe medewerker start met het schrijven van het plan van aanpak in de taal van het gezin zodat dit plan de volgende keer met het gezin doorgenomen kan gaan worden.
- Het gezin wordt ingebracht in de casuïstiek en De nieuwe medewerker zet dit gezin m.b.v. de begeleider persoonlijke ontwikkeling of een teamlid op de agenda voor deze casuïstiek

Dag 9 Sociale Kaart, eigen kracht en eigen plan

Locatie: ochtend bij Kenniscentrum Amsterdam en de middag eigen werklocatie

Vandaag is er aandacht voor het basisteam en de sociale kaart en eigen kracht en eigen plan. De verschillende rollen in het team worden uitgelegd. Geleerd wordt de casuïstiek vraag helder te formuleren bij een inbreng in de casuïstiek en hoe de centrale lijn en de veiligheidslijn gescoord moeten worden en waar onze rapportages aan moet voldoen. In de training wordt uitleg gegeven over hoe de sociale kaart werkt, waar je dit vindt en dat er verschillen zijn per regio. Tevens wordt er gesproken over op- en afschalen en de rol van beschikkingen

- Terug in het team zoekt de nieuwe medewerker uit op de JbWiki hoe de sociale kaart van hun regio eruit ziet, wie de contactpersonen van Samen Doen zijn en hoe je beschikkingen moet aanvragen. Indien mogelijk oefen je dit meteen in een casus van een collega
- Lezen van het privacy regelement ter voorbereiding op morgen
- Ook wordt weer meegelopen met een gesprek/zitting van één van de collega's uit het team

Dag 10 Privacy en klachtenprocedure

Locatie in de ochtend: Neherkade, Den Haag en in de middag: eigen werklocatie.

De juristen vertellen hun eigen rol in de organisatie en geven een inleiding over het onderwerp privacy en klachtenprocedure.

De begeleider persoonlijke ontwikkeling bespreekt in de middag (of in het eerst volgende begeleidingsmoment) de gang van zaken rond de klachtenprocedure, hoe breng je een klacht terug in de casuïstiek, (een klacht is een kans op verbetering en reflectie).

Ook wordt weer meegelopen met een gesprek/ zitting van één van de collega's uit het team.

Dag 11 Reflectie

Locatie: ochtend bij Kenniscentrum Amsterdam en de middag eigen werklocatie

Vandaag is het onderwerp: Jezelf als instrument en reflecteren. Door middel van verschillende vragenrondes wordt gereflecteerd op hoe de eigen ontwikkeling invloed heeft op het werk en wordt geoefend met vragen die de ander tot reflectie kunnen aanzetten.

In de middag (of zo snel mogelijk) vindt er een gesprek plaats met de teammanager, de nieuwe medewerker en de begeleider persoonlijke ontwikkeling. Met de nieuwe medewerker wordt besproken:

- Hoe het verdere inwerktraject en opbouw van caseload er uit gaat zien.
- Hoe het meelopen verder wordt vormgegeven.
- Hoe de opbouw van de caseload eruit gaat zien. (Afgestemd op de ontwikkeling van de nieuwe medewerker.)
- Uitleg HR cyclus formulier.

Ook wordt weer meegelopen met een gesprek/ zitting van één van de collega's uit het team.



Uitleg overige trainingen

Juridische scholing Civiel	Geen borgingsopdrachten
<p>E-learning en toets Civiel De toets na de e-learning is een voorwaarde voor deelname aan de juridische scholing. Neem hier de tijd voor en start op tijd maken van de toets. Inleveren uiterlijk twee dagen voor de start van de training.</p>	<p>Training is voorwaarde voor het begeleiden van gezinnen met een kind met een jeugdreclasseringsmaatregel.</p>
<p>Juridische scholing civiel(college) 1 dagdeel Een jurist geeft verdere uitleg over het begeleiden van een jeugdreclasseringsmaatregel en vragen hierover worden behandeld.</p>	<p>Idem</p>
<p>Optreden ter zitting civiel (training) 1 dag Tijdens de training wordt aan de hand van een casus geoefend het optreden ter terechtzitting. De deelnemer krijgt vooraf een casus toegestuurd en moet een betoog over deze casus voor de training aan de trainer sturen. Dit is een voorwaarde voor de training.</p>	<p>Idem</p>

Juridische scholing straf	Geen borgingsopdrachten
<p>E-learning en toets straf De toets na de e-learning is een voorwaarde voor deelname aan de juridische scholing. Neem hier de tijd voor en start op tijd maken van de toets. Inleveren uiterlijk twee dagen voor de start van de training.</p>	<p>Training is voorwaarde voor het begeleiden van gezinnen met een kind met een jeugdreclasseringsmaatregel.</p>
<p>Juridische scholing straf (college) Een jurist geeft verdere uitleg over het begeleiden van een jeugdreclasseringsmaatregel en vragen hierover worden behandeld. Gevolgd door een training in LIJ.</p>	<p>Idem</p>
<p>Optreden ter zitting straf (training) Tijdens de training wordt aan de hand van een casus geoefend met het schrijven van een advies en het optreden ter terechtzitting wordt geoefend</p>	<p>Idem</p>

LIJ

In de training LIJ leert met over het gebruik van het Risico Taxatie Systeem voor de Jeugdreclasseringsgezinnen. De medewerkers leren hoe ze de LIJ zelf in moeten vullen en hoe zij de uitkomsten kunnen verwerken in het gezinsplan.

Regie voor gezinsmanagers	Borgingsopdrachten voor training Regie
<p>In deze tweedaagse training wordt aandacht besteed aan de wijze waarop we regie voeren en wat regie is.</p> <p>Geleerd wordt hoe een netwerkgesprek voor te bereiden en voor te zitten. De training bevat het onderdeel feedback geven en krijgen en hoe om effectiever met tijd om te gaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maak een verslag van twee situaties waarin je feedback hebt gegeven. Bespreek deze met je collega mentor 2. Twee maal video-opname maken van een netwerkgesprek en deze nabespreken met je collega mentor. 3. Voortgang op het voornemen timemanagement bespreken collega mentor. <p>Van gesprek met een collega een verslag maken en sturen naar de trainer van de Academie Amsterdam</p>

Rapporteren: feiten, meningen en accorderen

Voorafgaande aan de workshop moet men bijlage 1 van het privacyreglement van de gecertificeerde instellingen lezen.

Aandacht wordt besteed aan het samen met het gezin een plan schrijven en op navolgbare en feitelijk juiste wijze te rapporteren.

FFP2

Zie bijlage 2

FFP3

Zie bijlage 3

FFP4

Zie bijlage 4

FFP 5

Zie bijlage 5

Complexe vechtscheidingen	Borgingsopdracht training Complexe Vechtscheidingen
<p>In deze tweedaagse training leren jeugdbeschermers hoe zij de kennis met betrekking tot verschillende facetten van de scheiding in de praktijk kunnen toepassen met als doel de veiligheid van de kinderen te consolideren.</p> <p>Het trainingsprogramma beoogt de jeugdbeschermer voldoende hulpmiddelen te geven om zich met kennis van zaken te kunnen positioneren, zodat de jeugdbeschermer duidelijke grenzen stelt ten behoeve van de veiligheid van de kinderen.</p>	<p>De deelnemer moet in een eigen gezin in het gezinsplan aantonen te werken volgens de vechtscheidingsmethodiek. Plan moet na de training ingebracht in teamoverleg en besproken en daarna naar de trainer gestuurd.</p>

Rapporteren: doelen stellen
<p><i>Voorafgaande</i> aan de workshop moet men de juiste handleiding voor de rapportage lezen. Aandacht wordt besteed aan het navolgbaar beschrijven van het patroon, de centrale lijn, de doelen en subdoelen.</p>

Juridisch lezen en schrijven
<p>Deze cursus zorgt ervoor dat de medewerker goed beslagen ten ijs komt wanneer je een juridisch stuk, zoals een verzoekschrift of schriftelijke aanwijzing, moet opstellen. Ook zal er tijdens de cursus aandacht worden besteed aan het lezen van juridische stukken zoals een beschikking of een beroepschrift.</p>

Agressietraining / grensoverschrijdend gedrag
<p>In deze training worden de verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag behandeld, wordt geleerd hoe om te gaan met deze verschillende vormen van agressie/grensoverschrijdend gedrag en welke gesprekstechnieken ingezet kunnen worden in welke situaties.</p>

Beroepsethiek & tuchtrecht
<p>Workshop over de richtlijnen jeugdzorg, de beroepscode en het tucht- en klachtrecht.</p>

Moreel beraad
<p>In deze training van een dag wordt de methodiek van het ethisch verantwoord besluiten nemen getraind. De morele beraden is een vorm van besluitvorming die in de basisteam overleggen worden ingezet bij moeilijke besluiten.</p>



Vlaggensysteem

Training in deze methodiek om seksueel gedrag in te schatten en gepast te reageren. Aan de hand van 6 criteria kan je seksueel gedrag indelen in 4 categorieën, aangeduid met verschillende kleuren vlaggen. Bij elk type gedrag krijg je een aangepaste reactie voorgesteld.

Praten met en luisteren naar kinderen

Bevordering van vaardigheid in communicatie met kinderen en adolescenten;
Bevordering van de attitude die noodzakelijk is voor communiceren met kinderen en adolescenten;
Deskundiger worden in interpreteren van uitlatingen van kinderen in het kader van onveiligheid en loyaliteit.



Formulier aanmelding functiescholing

Naam:

Functie:

Datum in dienst:

Teammanager:

Instructie:

Graag hieronder invullen welke training wel of niet gewenst is. Indien gewenst ook graag opgeven in welke maand de voorkeur heeft.

Dit formulier graag digitaal opsturen naar de HRdesk@jeugdbeschermingwest.nl. Afdeling HR zal in overleg met de medewerker de training inplannen. De teammanager ontvangt een bevestiging van de ingeplande training.

- Let op: De medewerker is niet verplicht om een verplichte training te volgen, indien de medewerker deze reeds heeft gevolgd bij een vorige werkgever. Wel dient de medewerker het certificaat te kunnen overleggen als bewijs. Graag een kopie van deze certificaat meesturen als bijlage.

	Functiescholing 1e en 2 ^e jaar	DUUR	Ja of Nee	Wanneer?
Verplicht op de 1 ^{ste} werkdag	Introductiedag	1 dagdeel	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht op de 2 ^e en 3 ^e werkdag	FFP1 (zie uitleg bijlage 1)	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht op de 4 ^e t/m 11 ^e werkdag	Basistraining (zie uitleg hieronder)	8 dagdelen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Optioneel: bij voorkeur in maand 2	Juridische scholing civiel E-learning en toets civiel Jurdische scholing civiel(college) Optreden ter zitting civiel (training)	1 uur 4 uur 8 uur	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Optioneel: bij voorkeur in maand 2	Juridische scholing Straf E-learning en toets Straf Jurdische scholing civiel(straf) Optreden ter zitting straf (training)	1 uur 4 uur 8 uur	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Optioneel: bij voorkeur in maand 2	LIJ	1 dagdeel	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Scholingsthema: bij voorkeur in maand 2	Complexe Vechtscheidingen	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Optioneel: bij voorkeur in maand 3	Regie voor gezinsmanagers	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Optioneel : bij voorkeur in maand 3	Rapporteren feiten, meningen en accorderen	4 uur	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in maand 4	FFP 2 (zie uitleg bijlage 2)	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Optioneel: bij voorkeur in maand 4	Rapporteren; doelen stellen	4 uur	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	

Optioneel : bij voorkeur in maand 5	Rapporteren Juridisch lezen & schrijven	2 dagdelen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in maand 5	Agressietraining / grensoverschrijdend gedrag	1 dag	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in maand 8	FFP 3 (zie uitleg bijlage 3)	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in maand 12	FFP 4 (zie uitleg bijlage 4)	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in tweede jaar	FFP 5 (zie uitleg bijlage 5)	1 dag	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in tweede jaar	Vlaggensysteem	1 dag	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Scholingsthema: bij voorkeur in tweede jaar	Praten met kinderen	2 dagen	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in tweede jaar	Beroepsethiek & tuchtrecht	1 dagdeel	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Verplicht in tweede jaar	Moreel beraad	1 dag	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	

