JUNIOR-SENIOR

<praktijknaam> wil <visie en missie beschrijven>

Om deze ambitie waar te kunnen maken, is er een enthousiast team nodig!

Om te zorgen dat iedere collega voldoende begeleid wordt in zijn loopbaan bij <praktijknaam> is dit junior-senior-model opgezet. Deze organisatiestructuur zorgt ervoor dat we samen sterk staan voor onze missie! Junioren worden ondersteunt door de senioren die hun kennis en ervaring gebruiken om een junior goed te begeleiden. Er wordt continu gewerkt in een vertrouwelijke sfeer waarin we met elkaar kijken, door middel van feedforward, hoe we als team kunnen verbeteren.

JUNIOR

Dit is een collega zorgprofessional zonder Master/specialistische opleiding of met minder dan 3 jaar werkervaring bij <praktijknaam>.

* Verwachtingen Junior

Afgestudeerd zorgprofessional.

Accreditatie behalen voor Kwaliteitsregistratie.

Klanttevredenheid ≥ 8,6.

QC 75% voldoende.

Behalen 70% directe tijd in agendabezetting.

Verzorgen kennisoverdracht op vergaderingen.

Positief jaargesprek.

* Competenties Junior

Een Junior is <benoemen kernwaarden praktijk>. Hij/zij/diegene is dus in staat zorg te verlenen naar tevredenheid van de klant en de praktijk.

SENIOR

Dit is een collega zorgprofessional die een specialistische opleiding heeft voltooid en/of minimaal 3 jaar werkzaam is bij <praktijknaam>. Een specialisatie houdt in dat er minimaal 10 cursusdagen hebben plaatsgevonden in een deelgebied.

* Verwachtingen Senior

Afgestudeerd zorgprofessional.

Accreditatie behalen voor Kwaliteitsregistratie.

Minimaal 3 jaar werkzaam op een van de <praktijknaam>-vestigingen.

Klanttevredenheid > 8,8.

QC 90% voldoende.

Begeleid stagiaires en heeft derhalve de opleiding tot stagebegeleider gevolgd.

Behalen van 60% directe tijd in agendabezetting.

Coacht Junioren.

Verzorgen kennisoverdracht op vergaderingen.

Bereidwillig te investeren in projecten / projectmanager zijn.

Positieve jaargesprek.

* Competenties Senior

Een Senior is <benoem kernwaarden praktijk>. Hij/zij/diegene is dus in staat zorg te verlenen naar tevredenheid van de klant en de praktijk.

Ook moet hij/zij/diegene de vaardigheid coaching hebben en in staat zijn Junioren te begeleiden in het uitvoeren van hun werk en daarmee kennis en kunde over kunnen dragen.

ORGANISATIE

* Junior of Senior

Het management bepaalt of een collega Junior of Senior is. De Senior koppelt de progressie van de Junior terug aan het management. Het management neemt hierin ook een coachende rol aan ten opzichte van de Senior. De Senior wordt ondersteund in het coachen, stimuleren, scherp houden van de Junior. Het management geeft hier handvattingen in.

* Koppeling Junior aan Senior

Iedere Junior wordt gekoppeld aan een Senior-collega. Deze koppeling hangt af van de tijd van de Senior, de tijd en werkdagen van de Junior en communicatiestijlen van beiden (DiSC). De laatste is relevant om een zo hoog mogelijk effect van de begeleiding te hebben.

* Overlegstructuur

Om te zorgen dat een Junior voldoende begeleid wordt, vindt er frequent een half uur overleg plaats tussen de Senior en Junior. Hierbij kan de Junior zijn vragen of opmerkingen bespreken. Daarnaast is het Teamhandboek de leidraad in de gesprekken en wordt ook het Persoonlijk OpleidingsPlan (POP) besproken. Doel is om op deze manier direct bij te kunnen sturen en handvattingen te geven in het verbeteren van de vaardigheden van de Junior binnen de praktijk. Dit kan liggen op praktisch vlak of inhoudelijk vlak. De inhoud van het overleg wordt bepaald door zowel de Senior als de Junior.

De Senior neemt initiatief tot het plannen van de overleggen. Advies hierbij is de overleggen een jaar vooruit te plannen.

Jaar 1

Een Junior, die net is aangenomen, heeft in het eerste half jaar iedere 2 weken een half uur overleg met zijn toegewezen Senior. In het tweede half jaar worden de gesprekken 1 keer per maand ingepland. (jaarlijkse tijdsinvestering 9,5 uur per collega)

Jaar 2

Na 1 jaar, of indien mogelijk later begeleidingstraject, blijft de overlegfrequentie 1 keer per maand een half uur. (jaarlijkse tijdsinvestering van 6 uur per collega)

Jaar 3

Na 2 jaar gaat de frequentie naar 1 keer per 3 maanden. (jaarlijkse tijdsinvestering 2 uur per collega)

De Junior en Senior hebben logischerwijs een gelijke tijdsinvestering. De Senior overlegt eens per 3 maanden met het management (0,5 uur / jaarlijkse tijdsinvestering 2 uur) of indien er bijzonderheden zijn.

* Per begeleidingstraject wordt er 35 uur aan indirecte tijd besteed. Hierbij wordt geborgd dat de manier van werken bij <praktijknaam> optimaal geïntegreerd is, de dossiers voldoen aan de wet- en regelgeving, de klanttevredenheid hoog is en de agenda efficiënt gepland.
* Teamhandboek

Het Teamhandboek wordt als leidraad gebruikt om Junioren wegwijs te maken in de manier van werken bij <praktijknaam>. Belangrijk is de elementen die in het handboek opgenomen zijn te borgen. Met als speerpunten klantgericht werken, samenwerken met het team en ook multidisciplinair, plezier op de werkvloer en vooral in eigen werk. Daarnaast is het belangrijk dat er begeleid wordt op efficiënte agendaplanning en dossiervoering.

* POP

Iedere collega heeft de mogelijkheid zich verder te ontwikkelen. Hiervoor kunnen de Senior-Junior-gesprekken ondersteunend zijn in het ontdekken in welke richting de loopbaan van de Junior kan gaan. In de jaargesprekken zal het POP sowieso besproken worden.