Format

Opleidingsplan eOverdracht

Samenwerken aan eOverdracht

Inhoudsopgave

[1 Inleiding 3](#_Toc106626779)

[1.1 Aanleiding opleidingsplan 3](#_Toc106626780)

[1.2 Uitgangspunten en ontwerpcriteria voor het opleidingsplan: 3](#_Toc106626781)

[1.3 Verantwoordelijkheden 3](#_Toc106626782)

[2 Leerdoelen 4](#_Toc106626783)

[2.1 Invoering eOverdracht 4](#_Toc106626784)

[3 Leermiddelen & organisatie 5](#_Toc106626785)

[3.1 Leermiddelen 5](#_Toc106626786)

[3.2 Organisatie 5](#_Toc106626787)

[4 Planning 6](#_Toc106626788)

[5 Borging 7](#_Toc106626789)

# Inleiding

## Aanleiding opleidingsplan

Beschrijving van de aanleiding om te komen tot het opleidingsplan. Wat de toegevoegde waarde is, waarom continue aandacht voor trainen en leren relevant is, etc.

## Uitgangspunten en ontwerpcriteria voor het opleidingsplan:

* In de oefenomgeving wordt gebruik gemaakt van geanonimiseerde gegevens.
* Er wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de bestaande (infra)structuren zoals deze straks ook in de daadwerkelijke praktijk gelden.
* Er wordt rekening gehouden met verschillende leervoorkeuren en leerstijlen
* Borging van kennis maakt onderdeel uit van dit plan
* …

## Verantwoordelijkheden

* De afdeling Opleidingen is verantwoordelijk voor de opzet en organisatie van het leertraject en voor passend leermateriaal.
* De verpleegkundige is verantwoordelijk voor het tijdig deskundig zijn in de verpleegkundige overdracht.
* De leidinggevende is verantwoordelijk voor de sturing op het juiste gebruik.
* …

# Leerdoelen

## Invoering eOverdracht

Wat zijn de leerdoelen voor het werken met de nieuwe informatiestandaard eOverdracht? Zowel in de praktijk (werkproces) als in gebruik informatiesytemen.
Dit levert een aantal leerdoelen op:
…

# Leermiddelen & organisatie

## Leermiddelen

Beschrijf de leermiddelen die worden ingezet. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- Online demonstraties

- Toelichting op de werkvloer, learning on-th-job

- Online trainingen/e-learning

- Klassikale trainingen

- Inloopmomenten

- Beschikbaarheid experts/ondersteuners/collega’s

- Helpdesk

- Werkinstructies

- Etc.

## Organisatie

Beschrijf vervolgens hoe de in te zetten leermiddelen georganiseerd/opgezet worden, wanneer het beschikbaar is en wie hiervoor verantwoordelijk is.

# Planning

Hoe ziet de planning er uit in de tijd voor de verschillende activiteiten.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Activiteit | sept | okt | nov | dec | jan | feb |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Borging

**Dit is een uitgave van V&VN**

Juni 2022