



Praktische afspraken voor stagiairs

1. Stage-aanvragen en stagedocumenten

- Aanvragen voor stages gebeuren schriftelijk of telefonisch, rechtstreeks door de student of via school, ter attentie van de directie:
Lies Bourgonjon – 09/364.87.07 – annelies.bourgonjon@sezz.be
De directie maakt de globale stageplanning voor de voorziening op.
- De nodige **stagecontracten of startdocumenten** worden vóór aanvang van de stage ondertekend door de directie, evenals de **werkpostfiche en de risico-analyse**.
- De studenten leggen aan de directie vóór aanvang van de stage de nodige documenten voor omtrent het **verplicht gezondheidstoezicht**, uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de school.
- De directie duidt vervolgens binnen de voorziening een **stagebegeleider** aan die de student gedurende de concrete stage zal begeleiden.

2. Stagebegeleider

- De individueel aangeduide stagebegeleider is gedurende de stage het **centraal aanspreekpunt** voor stagiairs en de stagementor van school.
- De stagebegeleider **maakt afspraken** rond het te volgen uurrooster, staat in voor de **tussentijdse en eindevaluaties** en **volgt opdrachten, taken en projecten op** die de student dient uit te voeren. Dit wil zeggen dat de stagebegeleider ondersteunt, bijstuurt en feedback geeft – de student blijft zelf verantwoordelijk voor de eigenlijke uitvoering en het eindresultaat van toegewezen opdrachten. Evaluaties van stagiairs worden ook steeds **door het hele team voorbereid** (elk teamlid beoordeelt mee je functioneren) – de stagebegeleider staat in voor de uiteindelijke verslaggeving en het evaluatiegesprek.
- De stagebegeleider maakt voldoende tijd vrij om de stagiair te begeleiden. Dit gebeurt bij voorbaat **tussen 16u en 17u**, wanneer de activiteiten en therapieën afgerond zijn.
- **Een stage dient om te leren**, aarzel dus niet om ook aan andere collega's dan de stagebegeleider tussendoor vragen te stellen. Elk teamlid heeft zijn eigen deskundigheden en verantwoordelijkheden binnen de voorziening – elkeen zal graag een antwoord bieden op jouw vragen. De stagebegeleider helpt je ook mee wegwijs te maken bij wie je voor welke info terecht kan.

3. Onthaal

- Het eerste onthaal gebeurt door de directie tijdens het eerste kennismakingsgesprek en vervolgens door de stagebegeleider op de werkvloer.
- **Studenten worden uitdrukkelijk gevraagd vóór aanvang van de stage de website van De Hoop na te lezen, evenals dit document “Praktische afspraken met stagiairs” (op de website terug te vinden bij de downloads).**
- Op de stageplaats ligt ook het **kwaliteitshandboek** van de voorziening steeds ter inzage: hierin is veel informatie terug te vinden rond de organisatie van De Hoop (vb. organogram, missie, visie, doelstellingen, overlegorganen,...), visieteksten, gehanteerde documenten en de verschillende procedures (vb. intake, handelingsplanning, behandeling van klachten, intern noodplan, verpleegkundige handelingen,...).
- De Hoop beschikt in de leefruimte ook over een kleine **bibliotheekkast**, waaruit op simpele vraag steeds informatie mag geraadpleegd worden. Deze literatuur wordt niet meegenomen naar huis, tenzij er expliciete goedkeuring van de directie is.
- Afhankelijk van de aard van de opleiding, het studiejaar waarin de stagiair zich bevindt, de duur van de stage en opgebouwde kennis vanuit voorgaande stages, kan de stagebegeleider beslissen **nog bijkomende infomomenten** te voorzien (vb. tijd om dossiers in te kijken, mee volgen van therapieën, mee volgen van een vervoersrit, duiding van bepaalde aanpak en begeleiding door de psycholoog, training “rijden met rolwagens”,...).
- Alle stagiaires krijgen hoe dan ook **“inlooptijd”**. Deze wordt gebruikt om de gebruikers te leren kennen, kennis te maken met de teamleden, de sfeer op te snuiven, informatie te verzamelen over afspraken en regels,... Gedurende deze tijd zal de stagiair zoveel mogelijk activiteiten en ateliers mee volgen die ook door de stagebegeleider begeleid worden. Na de inlooptijd worden stagiaires ook ingepland in activiteiten die begeleid worden door andere collega’s.

4. Werktijden

- Medewerkers in De Hoop werken standaard van **8u54-17u**. Het **half uur middagpauze** loopt van 12u15-12u45 of van 12u45-13u15 (flexibele aanpassing is noodzakelijk naargelang voorvallen in het leefgroepgebeuren). Tijdens het **ochtendoverleg** (= dagplanning, info rond gebruikers, praktische info,...), wordt afgesproken wie wanneer in pauze gaat. Stagiairs volgen dit ochtendoverleg ook actief mee.
- Om de 2 weken is er op **maandagavond** een **teamvergadering** van **16u15-18u**. Vraag naar deze planning bij je stagebegeleider. Het actief mee volgen van teamvergaderingen wordt gezien als een essentieel onderdeel van het werken in De Hoop en is dusdanig ook belangrijk voor stagiaires. Tijdens deze teamvergaderingen kunnen stagiaires zich aan het begin van de stageperiode ook ten gronde voorstellen aan alle collega’s en toelichting geven bij of feedback vragen over uit te voeren schoolopdrachten.
- Enkel **intervisies** kunnen niet bijgewoond worden door stagiaires en zijn enkel bedoeld voor eigen medewerkers.

- Overleg met de stagebegeleider, werken aan opdrachten, nalezen van informatie,... gebeurt bij voorbaat **tussen 16u en 17u**, na afronding van de gebruikersbegeleidingen en met toestemming van de stagebegeleider.
- Af en toe worden **extra activiteiten** georganiseerd in De Hoop (vb. familie-avonden, personeelsvormingen, acties,...). Mits overleg met de stagebegeleider kunnen ook stagiairs deelnemen aan deze activiteiten en kunnen deze gewerkte uren meetellen voor de stage. We verwachten hier een **flexibele en geëngageerde ingesteldheid** bij onze stagiairs.
- Een **standaard dagverloop** ziet er in De Hoop als volgt uit:
 - 8u54: ochtendoverleg – voorbereiding van de dag – onthaal van gebruikers
 - 10u15-11u: atelierwerking en therapieën
 - 11u-11u10: rook- en koffiepauze voor gebruikers
 - 11u10-12u: atelierwerking en therapieën
 - 12u15: middagmaal – maaltijdbegeleiding – afruimen en afwassen
 - 13u30-14u30: atelierwerking en therapieën
 - 14u30-15u: rook- en koffiepauze voor gebruikers
 - 15u-16u: atelierwerking en therapieën
 - 16u-17u: uitgeleide van gebruikers – afronding van de dag – voorbereidingen

5. Attitude: verwachtingen ten aanzien van de stagiair

- Als stagiair vervul je een **voorbeeldfunctie ten aanzien van de gebruikers**: alles wat jij doet of niet doet, zal door de gebruikers gezien worden als een voorbeeld van hoe het (niet) moet (en zij kunnen je hierop ook aanspreken).
- Aansluitend ben je je als stagiair bewust van je **rol in de voorziening**. Je bent een deel van het begeleidersteam, en volgt in die zin de agogische lijnen en afspraken die door het team gezamenlijk worden uitgezet. Je bewaakt je **professionele afstand en nabijheid** ten aanzien van de gebruikers. Je stelt je integer en empathisch betrokken op, maar let tegelijk op voor een over-betrokkenheid of te grote familiariteit (vb. zelf geen te persoonlijke verhalen brengen, geen facebook-verzoeken van gebruikers aanvaarden, geen telefoonnummers of emailadressen aan gebruikers geven,...): privé ≠ werk. Tegelijk ben je een **“begeleider in opleiding”**, wat inhoudt dat je geen eigen koers kunt gaan varen, maar volop gebruik maakt van en terugvalt op informatie, ervaring, feedback, richtlijnen,... van medewerkers van De Hoop.
- Ook als stagiair respecteer je de **privacy en het beroepsgeheim** en volg je hieromtrent de specifieke afspraken van de voorziening op (vb. hoe informatie bewaard wordt,...). Er wordt binnen elke situatie, en in het bijzonder binnen de uit te werken stage-opdrachten, zorgvuldig en nadenkend omgegaan met informatie over gebruikers of over de voorziening. Het beroepsgeheim duurt ook voort na de stageperiode. Individuele dossiers van gebruikers kunnen ingekeken worden mits toestemming van de stagebegeleider. Persoonlijke gegevens van gebruikers worden niet gekopieerd of meegenomen.
- Ook als stagiair heb je **respect voor de mens in zijn totaliteit** die elke gebruiker is. Er kan in dialoog gegaan worden, dingen kunnen in vraag gesteld worden, grenzen dienen gesteld te worden, maar ten allen tijde worden de persoonlijke levensbeschouwingen van de gebruikers gerespecteerd.

- We verwachten dat de stagiair in de manier waarop ondersteuning geboden wordt, rekening houdt met de **specifieke ondersteuningsvragen van onze doelgroep NAH**. Gebruikers worden **volwassen benaderd**, op een manier waarop je ook zelf begeleid zou willen worden. De begeleider reikt een ondersteunende hand waar nodig, maar laat de persoon zelfstandig functioneren waar hij/zij dat zelf kan. De begeleider stelt veel vragen, maar geeft weinig pasklare antwoorden – de gebruiker kan zijn eigen keuzes maken. Ook het (trage) **tempo van de gebruiker wordt gerespecteerd**, elke dag en elk moment biedt hierbij een nieuwe start.
- Van stagiairs wordt een **actieve, creatieve en verantwoordelijke ingesteldheid** verwacht. **Extra opdrachten**, los van de uit te voeren taken voor school, kunnen door de stagebegeleider of het team toevertrouwd worden aan de stagiair. Verwacht wordt ook dat de stagiair in het leefgroepgebeuren **“werk ziet”** en zelf initiatief neemt om begeleiderstaken uit te voeren: vb. bij onthaal jassen helpen uitdoen en weghangen, gebruikers naar toilet begeleiden en ondersteunen van ADL, tafels helpen dekken en afruimen, opruimen van rommel, 's avonds mee helpen afsluiten, enzovoorts.

6. Arbeidskledij en andere beschermingsmiddelen

- Er wordt **geen specifieke arbeidskledij** gedragen in De Hoop, rekening houdend met het huiselijk opzet van de voorziening. Let er op **gemakkelijk zittende kledij en schoeisel** te dragen (om heffen en tillen of verplaatsingen buitenshuis makkelijk te doen verlopen). Draag ook **kledij die geen aanstoot geeft** aan de overwegend mannelijke en ontremde doelgroep (vb. te diepe decolleté, korte rokjes,...).
- Voor de **verzorging (ADL)** kan een **groene polo** gedragen worden, ter bescherming van de eigen kledij (terug te vinden in de kast badkamer). Dit werkt ook als herkenningspunt voor de gebruikers zodat zij weten wie op dat moment instaat voor de zorg.
- In de **keuken** wordt met name voor activiteiten in het kader van verkoop van voeding een **haarnetje** gedragen.
- In het **houtatelier** staat eveneens aangepaste werkkledij ter beschikking (vb. overall, laarzen, veiligheidsschoenen, stofmaskers, veiligheidsbril,...).
- Respecteer ten alle tijde de regels betreffende **handhygiëne**. De verpleegkundige kan je hieromtrent meer specifieke info geven. Wegwerphandschoenen staan in diverse ateliers en verzorgingsruimtes ter beschikking. **Gelnagels en nagellak worden niet toegelaten**.
- Voor het **heffen en tillen** wordt steeds zoveel als mogelijk de **ergonomie** in acht genomen: gebruik onze actieve of passieve tillift of vraag collega's een helpende hand bij de uitvoering van bepaalde moeilijkere transfers.
- Op het 1^e verdiep is er in de sanitaire ruimte een **apart toilet** voor personeel en stagiairs voorzien.

7. Maaltijden

- Personeel en stagiairs eten doorgaans in de leefruimte aan de zogenaamde “personeelstafel”. Ook in het vergaderlokaal op het 1^e verdiep kan in alle rust pauze genomen worden of in het restaurant van het ziekenhuis AZ Sint-Elisabeth. Je mag ook de voorziening verlaten om te gaan eten.
- **Gelieve tafels na de maaltijd netjes af te ruimen.**
- Tijdens de middagpauze (12u15-12u45 of 12u45-13u15) kan een **eigen maaltijd** genuttigd worden.
- Op dagen dat er in De Hoop in het kookatelier zelf gekookt wordt, kunnen stagiairs desgewenst mee eten aan **€3,50/maaltijd**. Dit wordt **cash** betaald aan de directie.
- Er kan ook iedere dag warm gegeten worden in het restaurant van het nabijgelegen AZ Sint-Elisabeth, eveneens aan **€3,50/maaltijd**. Hiervoor vraag je bij de directie naar een **badge voor stagiairs**. Op deze badge dien je dan eerst een geldbedrag op te laden via betaling aan de kas van het ziekenhuis. In het ziekenhuis zijn ook broodjes te verkrijgen (restaurant of tearoom).

8. Sleutels

- **In de leefruimte** (pennenpot personeelstafel) ligt een **sleutelbos** ter beschikking die door alle stagiairs kan gebruikt worden. Gelieve deze sleutels na gebruik steeds terug te plaatsen in de penpenpot en zeker niet mee te nemen naar huis.
- Bij aanvang van de stage kan bij de directie ook een sleuteltje van een **“locker kleedkamer personeel”** verkregen worden, mits het betalen van een waarborg. In deze locker kunnen eventueel persoonlijke spullen (vb. handtas, portefeuille, fietskledij,...) overdag opgeborgen worden. **Breng zeker geen waardevolle voorwerpen mee naar De Hoop.**

9. Parking

- Er kan gemakkelijk geparkeerd worden in de **Zuster Angelalaan of nabijgelegen straten**.
- Er kan ook op de kleine parking zijdelings van het gebouw van De Hoop geparkeerd worden. Deze plaatsen worden echter bij voorbaat ingenomen door personeel of gebruikers.

10. Rookverbod

- In de voorziening geldt een **algemeen rookverbod**, zowel voor personeel, stagiairs als gebruikers en bezoekers.
- Roken kan enkel buiten, **onder de luifel of op het terras**. Peuken dienen in de voorziene asbakken gedeponeerd te worden.
- Roken kan enkel tijdens de voorziene pauzes: voor personeel en stagiairs **tijdens de middagpauze**; voor gebruikers tijdens de pauzes om 11u, 12u en 14u30 of vóór 10u15 en na 16u.

11. GSM en internet en kopiëren

- Tijdens de middagpauze kan de **eigen GSM** vrij gehanteerd worden. Tijdens de werktijden is de GSM verboden of wordt gebruik tot een absoluut noodzakelijk minimum beperkt. Er wordt niet getelefoneerd of ge-sms't tijdens activiteiten of therapieën met gebruikers.
- Het gebruik van **internet** voor privé-doeleinden wordt niet getolereerd binnen de stagetijd. In functie van **stage-opdrachten** kan wel gebruik gemaakt worden van de computer en het netwerk van De Hoop, mits toestemming van de stagebegeleider. De stagebegeleider kan je hiertoe ook de nodige toegangscode bezorgen. Log steeds op de correcte manier uit, in het kader van privacy en beroepsgeheim.
- In het bureau van de administratie (1^e verdiep) bevindt zich een **kopieerapparaat**, bedoeld voor professioneel gebruik. Vraag toestemming aan de stagebegeleider om iets te kopiëren in functie van een stage-opdracht.

12. Intern noodplan

- Het intern noodplan van de voorziening en EHBO bevinden zich in de "**noodkast**" in de leefruimte.
- In de diverse gangen hangen ook **noodpicto's, evacuatieplannen en instructies** uit. Volg deze strikt op in geval van een noodsituatie.
- De **brandcentrale** bevindt zich in het bureau administratie (1^e verdiep).

13. Fooien en geschenken

- Personeel en stagiairs ontvangen **geen fooien** of geschenken namens gebruikers.

14. Medicatie en sondevoeding

- Voor de uitvoering van **verpleegkundige handelingen** wordt strikt het overeenkomstige **protocol van het kwaliteitshandboek** opgevolgd.
- Stagiairs mogen **geen medicatie toedienen** aan gebruikers.
- Stagiairs mogen **sondevoeding** geven, echter steeds onder toezicht van een begeleider of therapeut.
- Stagiairs mogen **geen maaltijden geven aan gebruikers met slikstoornissen** (zie hiervoor de uitgeschreven slikprotocols aan het witbord in de keuken en in de medische map). Een uitzondering wordt gemaakt voor studenten logopedie, op voorwaarde dat zij onder toezicht staan van de behandelend logopedist.

15. Begeleiden van gebruikers buiten het dagcentrum

- Omwille van verzekering mogen stagiairs **gebruikers niet alleen buitenshuis begeleiden**. Bij verplaatsingen buiten het dagcentrum gaat er steeds een begeleider van De Hoop mee.

Wij wensen je een leerrijke stage toe – welkom !



Versie oktober 2016 – www.dehoopzottegem.be