

AFSPRAKEN MET STAGIAIRS

1. Eerste kennismaking met de voorziening

Een stagiair doet de eerste aanvraag schriftelijk of telefonisch via een van de diensthoofden. Op basis van een eerste kennismakingsgesprek, telefonisch of tijdens een bezoek, tussen de stagiair en een van de diensthoofden gebeurt de toewijzing van de stageplaats. Het stagecontract wordt ondertekend door het diensthoofd of een lid van de directie.

2. Begeleiding op de stageplaats

De stagebegeleider is de centrale figuur.

Onderwerpen die tijdens de introductie op de stageplaats zeker aan bod moeten komen zijn:

- De introductiemap van het huis
- Kennismaking met de cliënten en collega's
- Overlopen van het takenpakket

Indien de stagiair gedurende langere periode stage loopt in de voorziening en indien dit past binnen de planning van de dienst en de opdracht, kan de stagiair deelnemen aan de onthaaldag voor nieuwe medewerkers. De introductie van de stagiair gebeurt aan de hand van de checklist voor onthaal van nieuwe medewerkers. De items die niet van toepassing zijn, kunnen doorstreept worden.

De stagebegeleider neemt de concrete begeleiding van de stagiair in handen, helpt bij de realisatie van de opdrachten, geeft feedback waar nodig, stuurt en ondersteunt. In een tussentijds overleg informeert de stagebegeleider het diensthoofd over de stand van zaken.

De stagebegeleider is de contactpersoon voor de evaluaties met de school en dit zowel voor de tussentijdse als voor de eindevaluatie. Alle materiaal dat wordt besproken tijdens de eindevaluatie wordt op voorhand doorgegeven aan het diensthoofd.

Alle afgewerkte producten worden ter lezing voorgelegd. De stagebegeleider, het hoofd/tc en diensthoofd spreken onderling af wie wat zal nalezen en van feedback voorzien.

3. Medisch

De stagiair is verplicht de nodige inentingen te krijgen tegen hepatitis en wordt verplicht onderworpen aan de tuberculine-test. Het is de verantwoordelijkheid van de school om er voor te zorgen dat dit wordt uitgevoerd. Bij aanvang van de stage legt de stagiair de nodige documenten voor om aan te tonen dat de inentingen en de test effectief gebeurd zijn.

De stagiair wordt gevrijwaard van contact met naalden en spuiten. Handschoenen en andere beschermende kledij voor risicohoudende activiteiten zijn steeds ter beschikking. Stagiairs dienen nooit medicatie toe. Uitzondering op het toedienen van medicatie en gebruik van naalden en spuiten zijn stagiairs binnen de opleiding verpleegkunde.

4. Uurrooster

Het uurrooster wordt opgemaakt door het groepshoofd/tc of de verantwoordelijke van de dienst en ter informatie meegedeeld aan het diensthoofd. Er wordt rekening gehouden

met het leef- en / of werkritme van de groep. Wij verwachten dat de stagiair alle diensten vervult die in de leefgroep gangbaar zijn behalve nachtdiensten. Weekendiensten kunnen worden gepland in onderling overleg. Bij de opmaak van het uurrooster wordt rekening gehouden met de richtlijnen van de school. De minimumbezetting van het uurrooster wordt nooit gerealiseerd met stagiairs.

5. Maaltijden

Voor stagiairs geldt dezelfde maaltijdregeling als voor personeelsleden. De tarieven zijn:

- Ontbijt: 0,53 euro
- Middagmaal: 1,58 euro
- Avondmaal: 1,32 euro

Deze tarieven gelden enkel wanneer de stagiair begeleidend werk doet, anders gelden respectievelijk volgende prijzen: 0,53 euro voor ontbijt, 3,16 euro voor middagmaal, 1,32 euro voor avondmaal.

Men is niet verplicht tot het nuttigen van maaltijden (al of niet samen met cliënten). Naast de aangeboden maaltijden (vast menu) kan er eigen voedsel verbruikt worden, tijdens de voorziene werkonderbreking of bij afwezigheid hiervan op een gepast tijdstip dat via dienstspecifieke afspraken geregeld wordt.

Maaltijden worden vooraf gereserveerd en correct geregistreerd via de werkwijze eigen aan de dienst en/of vestiging. Afrekening van de maaltijden gebeurt via de afspraken eigen aan de vestiging waar men de stage doet.

6. Vervoer

Voor wat betreft het vervoer in opdracht, al dan niet met cliënten, geldt de afspraak dat een stagiair enkel ten uitzonderlijken titel vervoer in opdracht kan doen. In elk geval rijdt een stagiair nooit met een busje van de voorziening.

In het geval dat een stagiair toch vervoer moet doen, geldt voor het vervoer met de eigen wagen dat er een verzekering omniumopdrachten afgesloten is. Deze polis is een aanvullende polis, dwz. dat, indien er zich een ongeval voordoet, het in 1^e instantie de eigen verzekering van het betrokken voertuig is die ingeroepen wordt. Enkel indien deze verzekeringmaatschappij niet tussenkomt of de kosten niet volledig vergoedt, zal de verzekering omniumopdrachten van de organisatie tussenkomen.

In het geval de stagiair vervoer doet met een wagen van de voorziening, geldt dat eerst de verzekering van de school wordt aangesproken en nadien de verzekering van de voorziening.

7. Privacy en beroepsgeheim

Elke werknemer en ook elke stagiair is gebonden door het beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim is ontstaan ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Concreet betekent dit dat iedereen moet helpen mee waken over de privacy van personen als ook over de privacy van de instelling in haar geheel. Deze verplichting duurt ook voort na de stageperiode.

Dit betekent ook dat de stagiair elk geschreven document ivm de stage of de voorziening vooraf laat lezen en goedkeuren door de stagebegeleider vooraleer dit document naar buiten toe kenbaar wordt gemaakt. Van een eindwerk wordt een exemplaar aan de voorziening bezorgd.

De individuele handelingsplannen kunnen slechts na toestemming van de stagebegeleider worden ingekeken. Voor aanvullende gegevens uit het bewonersdossier kan de stagiair steeds terecht bij de orthoagoge of maatschappelijk werker. Deze kan mondelinge informatie verschaffen die nuttig is in het kader van de opleiding. In geen geval kunnen persoonlijke gegevens van bewoners worden gekopieerd of meegenomen.

Voor wat betreft het gebruik van beeldmateriaal (foto's, video's, ...) dient de juiste bestemming van het materiaal aan de familie te worden voorgelegd en wordt er een schriftelijke toestemming van de ouders of voogd gevraagd. Dit laatste kan gebeuren door de stagebegeleider. In geen geval wordt fotomateriaal online geplaatst.

Via de gastentoeegang heeft de stagiair toegang tot het elektronische cliëntendossier. Een stagiair die tewerkgesteld is in de dienst wonen kan het paswoord van het huis gebruiken om toegang te hebben tot de server. Binnen de dienst dagbesteding krijgt de stagiair toegang tot de server via een gastentoeegang.

8. Attitude

Wij verwachten van de stagiair een creatieve en actieve inbreng. In het handelen wordt een correcte werkhouding verwacht die aansluit bij onze begeleidingsvisie. Respect voor de cliënt en voor zijn of haar individuele handelingsplanning is evident. De stagiair beschikt over de nodige verantwoordelijkheidszin bij het uitvoeren van zijn opdracht. Hij volgt de opgedragen instructies. Externe contacten (externe diensten, familie, ...) worden met de nodige omzichtigheid behandeld en gebeuren nooit op eigen initiatief, tenzij dit kadert in de stage-opdracht.

9. Praktisch

De stage-overeenkomst van de school wordt bewaard op de staf Medewerkersbeleid.

Dit document is ter info aan de stagiair.