Leerplaatsprofiel

Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling

Geldig voor: GGzE, afdeling Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling

*Versie januari 2025*



**A. Algemene voorstelling leerplaats**

**Verantwoording leerplaatsprofiel:**

Het leerplaatsprofiel is geschreven voor de leerling of stagiaire (ook wel MIO, medewerker in opleiding, genoemd). Het leerplaatsprofiel zorgt voor een beter beeld van de afdeling en ondersteunt bij een goede voorbereiding op je stage/leerperiode.

Het leerplaatsprofiel vind je op Iknow en Lisa.

**Algemene informatie over GGzE:**

*- algemene informatie over GGzE*

Op de site www.ggze.nl kun je veel informatie vinden over de instelling. Op Lisa (hier kun je gebruik van maken als je autorisaties voor de computer hebt gekregen) kun je verdere informatie over de instelling/afdeling vinden.

*- organogram*

Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling

Het organogram van de gehele instelling vind je op Lisa.

*- protocollen*

Op iKnow staat een protocollenboek, en er is een link naar de site van Vilance waar we binnen GGzE gebruik van maken. Zie hiervoor het icoontje met de link ‘protocollen’. Hier staan alle geldende protocollen beschreven. Deze hebben betrekking op uiteenlopende onderwerpen zoals huisregels, klachtenregelingen, somatische protocollen (injecteren, decubitus, neus/maagsonde), medicatiebeheer, etc.

**Algemene informatie over afdeling Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling:**

Deze besloten en deels gesloten afdeling biedt behandeling en een tijdelijke woonomgeving voor ouderen die geconfronteerd zijn met ernstige gevolgen van een psychiatrische stoornis. Denk hierbij aan stemmingsstoornissen, angststoornissen, persoonlijkheidsproblemen en psychotische stoornissen. Zij zijn momenteel niet in staat om zelfstandig te wonen of in een voorziening binnen de ouderenzorg. De behandeling richt zich niet op genezing, maar op het verminderen van de psychiatrische symptomen, de lijdensdruk en op een toename van de kwaliteit van leven. Cliënten leren beter te functioneren en meer gebruik te maken van hun kwaliteiten, zowel in hun eigen beleving, als in die van hun omgeving. Het doel is dat de cliënt na de behandeling in een woonzorgcentrum, een verpleeghuis of beschermde woonvorm kan gaan wonen. De opnameduur varieert van maanden tot jaren. Voor een deel van de cliënten blijkt een verblijf elders niet haalbaar te zijn. Samenwerking met andere zorgaanbieders op gebied van wonen is essentieel. Gezamenlijk blijft men werken aan nieuwe woonvormen. Een zinvolle dagbesteding en betekenisvolle sociale contacten staan centraal; het contact met naastbetrokkenen is van groot belang. De afdeling bestaat uit een aantal besloten groepen en een gesloten groep die elk hun eigen focus hebben, zoals bescherming, begeleiding en/of structuur. De cliënten kunnen deelnemen aan verschillende activiteiten.

Grote beekstraat 24 heeft 4 woonkamers aan elkaar geschakeld op de begane grond. Er is plaats voor 42 cliënten. Afdeling de Linde (Grote beekstraat 28a) bestaat uit 8 appartementen gelegen op de begane grond en nog eens 8 op de eerste verdieping, voor een totaal van 16 cliënten.

**Veiligheid**

Je dient jezelf bewust te zijn van de veiligheid voor jezelf, je collega’s, cliënten en anderen op een afdeling. Wanneer je de veiligheid niet alleen kan waarborgen, schakel dan de hulp in van je collega’s. In geval van nood kan je gebruik maken van het alarmeringssysteem. Elke medewerker draagt een alarmeringstoestel (functel) bij zich. Hiermee kan je een collega oproepen door te bellen, maar ook door op de alarmknop te drukken. Wanneer je op de alarmknop drukt, verschijnt in het scherm van het alarmeringstoestel van je collega, jouw oproep en de locatie waar jij je bevindt. Omgekeerd kan jij aflezen waar een collega zich bevindt als hij of zij alarm maakt. Het alarm gaat dan af op meerdere afdelingen, die dan komen assisteren.

Het personeel van Nestor gerontopsychiatrische vervolgbehandeling reageert ook op noodoproepen, middels het alarmeringssysteem van andere afdelingen op het middenterrein. Leerlingen mogen ook op alarmoproepen reageren, mits zij de vereiste VIC trainingen hiervoor doorlopen hebben, maar stagiaires alleen als ze de VIC-training gevolgd hebben. Laat je goed informeren door je werkbegeleider over de werking van het alarmeringssysteem en wat er van jou verwacht wordt als het gaat om noodoproepen.

Daarnaast is brandveiligheid een belangrijk thema. Elke dienst is er een bedrijfshulpverlener (BHV’er) in het gebouw. Deze heeft een alarmeringstoestel en portofoon bij zich, waarop brandmeldingen doorgegeven worden. In een dergelijk geval heeft de BHV’er de leiding en dien je zijn of haar instructies ten alle tijden op te volgen.

Als leerling of stagiaire heb je geen BHV dienst. Het noodplan/ontruimingsplan bevindt zich op de afdeling, het is belangrijk dit een keer door te nemen.

**Aandachtsgebieden betreffende de stage:**

***Verantwoordelijkheid eigen leerproces***

Het is belangrijk dat je jouw eigen verantwoordelijkheid neemt ten aanzien van je leerproces. Dit betekent dat je een overzichtelijke POP en PAP maakt voor je stage/leerperiode en ook initiatief neemt ten aanzien van je leerdoelen. Ook plan je regelmatig gesprekken met je werkbegeleiders in en houd je het team op de hoogte van je leerproces. Ook kan er door je werkbegeleiders gevraagd worden om reflectie verslagen, dit is een belangrijk deel van je leerproces.

Binnen de afdeling wordt gewerkt met een faseplan. Door aan te geven, tijdens de stageperiode, in welke fase je zit, weten de begeleiders wat jij nodig hebt aan begeleiding en ondersteuning en weet jij wat je van je begeleiders kan verwachten hierin. Dit faseplan gebruik je naast je eigen opdrachten vanuit de opleiding.

*Psychopathologie en groepsdynamica*

Kennis van psychopathologie en groepsdynamica is erg belangrijk binnen een stage in de psychiatrie. We gaan ervan uit dat je je kennis hierover vergroot voordat je stage/leerperiode begint. Overleg met je werkbegeleider hoe je dit aan kan pakken.

*Stagevergoeding*

Informatie over de stagevergoeding kun je terugvinden in de CAO GGz.

www.ggznederland.nl/cao

*Afdelingsregels*

GGzE heeft algemene huisregels (te vinden op iKnow) en de afdeling heeft afdelingsregels welke te vinden zijn in de opname map en als bijlage gekoppeld aan dit leerplaatsprofiel.

*Dagprogramma*

Er wordt per huiskamer en per cliënt gekeken naar de behoefte aan activiteiten en een dagprogramma. Binnen Nestor is een team van activiteitenbegeleiders actief, die dagelijks een ander programma met activiteiten voorbereiden. Dit programma is te vinden in de afdelingsmap. Er zijn ook activiteiten die per cliënt afgestemd worden, die ook binnen het zorgplan beschreven staan.

**Attitude/ bejegening**

*Ten aanzien van de cliënten*

In het algemeen zien we graag dat je cliënten op een respectvolle manier behandeld en bejegent. Iedere cliënt vraagt om een andere bejegening, aansluitend op zijn of haar niveau en belevingswereld. Je probeert daar zoveel mogelijk op af te stemmen, waarbij je ook afstand en nabijheid in acht zult moeten nemen. Probeer je bewust te worden en te blijven van zowel jouw grenzen als die van de cliënt en maak dit bespreekbaar.

*Ten aanzien van collega’s*

Je komt op de afdeling omdat je iets wil leren. Stel je dan ook op als lerende.

Je zorgt ervoor dat je iedere dag een leerdoel hebt, Dit kan ook zijn dat je een aantal dagen aan hetzelfde leerdoel werkt.   
Draag er zelf zorg voor dat je leerproces inzichtelijk is voor collega’s.

Het Faseleerplan en Lisa kunnen hierbij een goede ondersteuning zijn. Daarnaast is het niet voor niets een leerafdeling, je krijgt ook de ruimte om te leren. Voel je vrij om vragen te stellen en bespreek verwachtingen, zodat je ook op dit vlak rekening kan houden met je eigen grenzen.

*Geheimhouding*

Bij het begin van je stage/ leerperiode heb je voor geheimhoudingsplicht getekend. De privacy van

Cliënten vinden we erg belangrijk. Let dus goed op wat en op welke manier (zonder naam te

noemen van cliënt) je in je eigen omgeving vertelt over je stage/leerplek. In verslagen mag je de

identiteit van een cliënt nooit weergeven.

Denk ook aan de sociale media zoals Instagram, Facebook, WhatsApp, etc. Het maken van opnames met je telefoon is ten strengste verboden. Dit geldt voor geluidsopnames, foto’s en video-opnames.

Mocht het, bij wijze van uitzondering, in het kader van een opdracht of onderzoek, toch nodig zijn om opnames te maken, dan is er binnen de GGzE de mogelijkheid om opname apparatuur te lenen, vraag hierna bij de AFO’S

Vraag altijd toestemming aan de betreffende cliënt en/of collega.

Behandelproces (van binnenkomst tot ontslag)

*Opname*

De cliënten die opgenomen worden komen meestal over van een andere afdeling of instelling. Vanuit de betrokken zorgverleners op de plaats van herkomst krijg je informatie over de cliënt, dit wordt overdracht genoemd. Naast een informatieve overdracht wordt, indien mogelijk een opnamegesprek gepland. Tijdens de opname wordt aan de cliënt en/of diens naastbetrokkenen een opname map overhandigd waarin de belangrijkste informatie over de afdeling staat.

De cliënt wordt opgenomen op een van de afdelingen en krijgt zorg van een multidisciplinair team. Binnen onze afdeling zijn een psycholoog als hoofdbehandelaar en een specialist ouderengeneeskundige betrokken bij de cliënt. De psychiater en geriater zijn voor enkele behandeluren gekoppeld aan de afdeling en kunnen geconsulteerd worden indien nodig. De cliënt krijgt een aantal persoonlijk begeleiders (PB’ers) toegewezen.

*Verblijf*

Na de opname wordt de cliënt gedurende 6 weken geobserveerd op de afdeling. Daarnaast wordt een zorgkaart opgesteld en het begin van het verpleegplan wordt gemaakt. Na 6 weken plannen we een evaluatie, ook wel zorgplan genoemd. Naar aanleiding van deze evaluatie worden behandelafspraken gemaakt en wordt er indien gewenst een familiegesprek gepland.

Elk half jaar wordt een nieuwe evaluatie gepland en worden eerder gemaakte doelen en/of afspraken en de zorgkaart in samenspraak met de cliënt bijgesteld. Het cluster zorgt ervoor dat de zorgkaart en het verpleegplan tussentijds op orde blijven.

*Ontslag*

De cliënt wordt overgeplaatst naar een andere afdeling, instelling of gaat terug naar huis. De persoonlijk begeleiders zorgen voor een schriftelijke overdracht en bereiden zowel de cliënt als diens familie voor op de overplaatsing. Zij voorzien hen van de juiste informatie. Ook de arts en behandelaren bereiden een overdracht voor.

**Het team**

*Teamsamenstelling*

Het team bestaat uit de volgende disciplines:

- 1 zorgeenheid manager

- 1 teamleider

- 40 (verpleegkundig/agogische) begeleiders

- 6 Meerzorg medewerkers

- 8 helpende

- 3 leerlingen

- 18 stagiaires

- 1 Specialist ouderengeneeskunde

- 1 geriater

- 3 psychologen

- 1 psychiater

- 1 huismeester

- 2 activiteitenbegeleiders

*Diensten*

De personele bezetting binnen de afdeling is als volgt;

Vroege dienst: 7 (verpleegkundig/agogische) begeleiders en indien mogelijk 3 helpende

Late dienst: 8 (verpleegkundig) begeleiders (2 F diensten, 2 G diensten en 2 E diensten, 3 overloop diensten)

Leerlingen tellen mee in de bezetting.

Stagiaires zijn boventallig aanwezig naast de aanwezige diensten

Als je als stagiaire met het openbaar vervoer komt en je hebt een late dienst doe je altijd de dienst tot 21:30 (E), zodat je de bus van 21:45 kan halen. De volgende bus komt pas weer om 22:45.

A dienst: vroege dienst van 07.30-16.00 uur

B dienst: vroege dienst van 08.00-16.30 uur

D dienst: vroege dienst van 07.30-11.30 uur

K dienst: vroege dienst van 07.30-14.00 uur

E dienst: late dienst van 13.00-21.30 uur

G dienst: late dienst van 13.30-22.00 uur

F dienst: late dienst van 14.00-22.30 uur

**De afdeling**

*Fysieke omgeving*

Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling is gelegen op Grote Beekstraat 24 en 28a (afdeling de Linde).

**GGzE Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling**

*Missie*

GGzE Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling wil de beste zorg bieden aan oudere volwassenen met bijzondere psychiatrische problemen en hun naasten en (professionele) omgeving.

Denk hierbij aan diagnostiek en behandeling bij oudere volwassenen met depressies, angsten, persoonlijkheidsproblematiek, bipolaire stoornis, autisme verwante stoornissen, verslavingsproblemen, ernstige relatieproblemen, psychotische stoornissen, Korsakov of Niet Aangeboren Hersenletsel.

*Visie*

Samen met de cliënt en naastbetrokkenen bepalen welke behandeling het beste aansluit bij de behoefte van de cliënt. Doelen van behandeling variëren van volledig herstel (genezing) tot het zo goed mogelijk functioneren en deelnemen aan, of onderdeel zijn van de maatschappij. GGzE Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling investeert in een helende en gastvrije behandelomgeving omdat dit het herstel ten goede zal komen. Ook investeren wij in specialisatie op gebied van diagnostiek, behandeling en woonondersteuning. Als gevolg van toenemende specialisatie, en ter bevordering van continuïteit van zorg aan cliënten en hun naastbetrokkenen, is een goede samenwerking met ketenpartners van groot belang.

*Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling*

Deze afdeling biedt behandeling en een tijdelijke woonomgeving voor oudere volwassenen die geconfronteerd zijn met ernstige gevolgen van een psychiatrische stoornis. De cliënt is niet in staat om zelfstandig te wonen of in een voorziening binnen de ouderenzorg. De behandeling richt zich niet op genezing, maar op het verminderen van de psychiatrische symptomen en de lijdendruk en op een toename van de kwaliteit van leven. Cliënten leren beter te functioneren en meer gebruik te maken van hun kwaliteiten, zowel in hun eigen ogen als in die van hun omgeving. De opnameduur varieert van maanden tot jaren op een open, besloten of gesloten afdeling. Een zinvolle dagbesteding en betekenisvolle sociale contacten staan centraal. Er is een divers en uitgebreid behandel- en activiteitenaanbod.

**B. Begeleiding op de leerplaats**

*Werkbegeleiding*

Binnen de afdeling word je aan twee stagebegeleiders gekoppeld. Waarvan er minimaal 1 met dezelfde opleiding als die je doet. Deze gaan je begeleiden en ondersteunen tijdens je leerperiode en zijn je directe aanspreekpunt.

*Docent van school*

Je docent van school komt meestal een of meerdere keren naar de stage/leerplek. Het is belangrijk dat je jouw docent op de hoogte houdt van het leerproces. Indien nodig, leggen jouw werkbegeleiders contact met je docent van school.

*AFO*

AFO staat voor aandacht functionaris opleidingen. Met de AFO heb je mogelijk een klikgesprek, kennismakingsgesprek of sollicitatiegesprek gehad, wanneer dit niet tijdig te realiseren was met je werkbegeleiders.

Bij de AFO kun je terecht als er vragen zijn over opleidingszaken op de afdeling en als er situaties ontstaan waar jij met je begeleiders niet uit komt.

Per Sub-team is er een AFO, waar je terecht kan:

Team A/B: Mickey  
Team C/D: Jordi en Ilse

Team de Linde: Bas.

Overstijgend op de afdeling is de praktijkopleider in de zorg: Monique

*Praktijkopleider GGzE Irma Koks*

De praktijkopleider is werkzaam op micro-, meso- en macroniveau binnen en buiten GGzE

De praktijkopleider is betrokken bij ontwikkelingen, denk aan het ontwikkelen van leerafdelingen, onderwijs binnen GGzE, curricula van opleidingen etc... Daarnaast is de praktijkopleider betrokken bij de werving en het selectieproces van leerlingen door o.a. het uitvoeren van een digitaal assessment. Er wordt geparticipeerd in overleggen met de ketenpartners(extern) alsook intern d.m.v. centrumronden, waarbij het thema leren en deskundigheidsbevordering centraal staat. De praktijkopleiders volgen gedurende het hele opleidingstraject de leerlingen, waarbij het versterken van de positie van de lerende, stagiaires en leerlingen centraal staat. Er worden coaching vaardigheden toegepast, alsmede het geven van intervisie en supervisie. In samenwerking met (leer)afdelingen wordt het leerklimaat gemonitord en verbeterd. Trainingen rondom (werk)begeleiding worden ontwikkeld, uitgevoerd en gecoördineerd. Tevens wordt subsidie rondom leren en begeleiden vergaard en worden trainingen verkocht aan derden. Er wordt samengewerkt met het stagebureau, waarbij gecoördineerd en aangestuurd wordt.

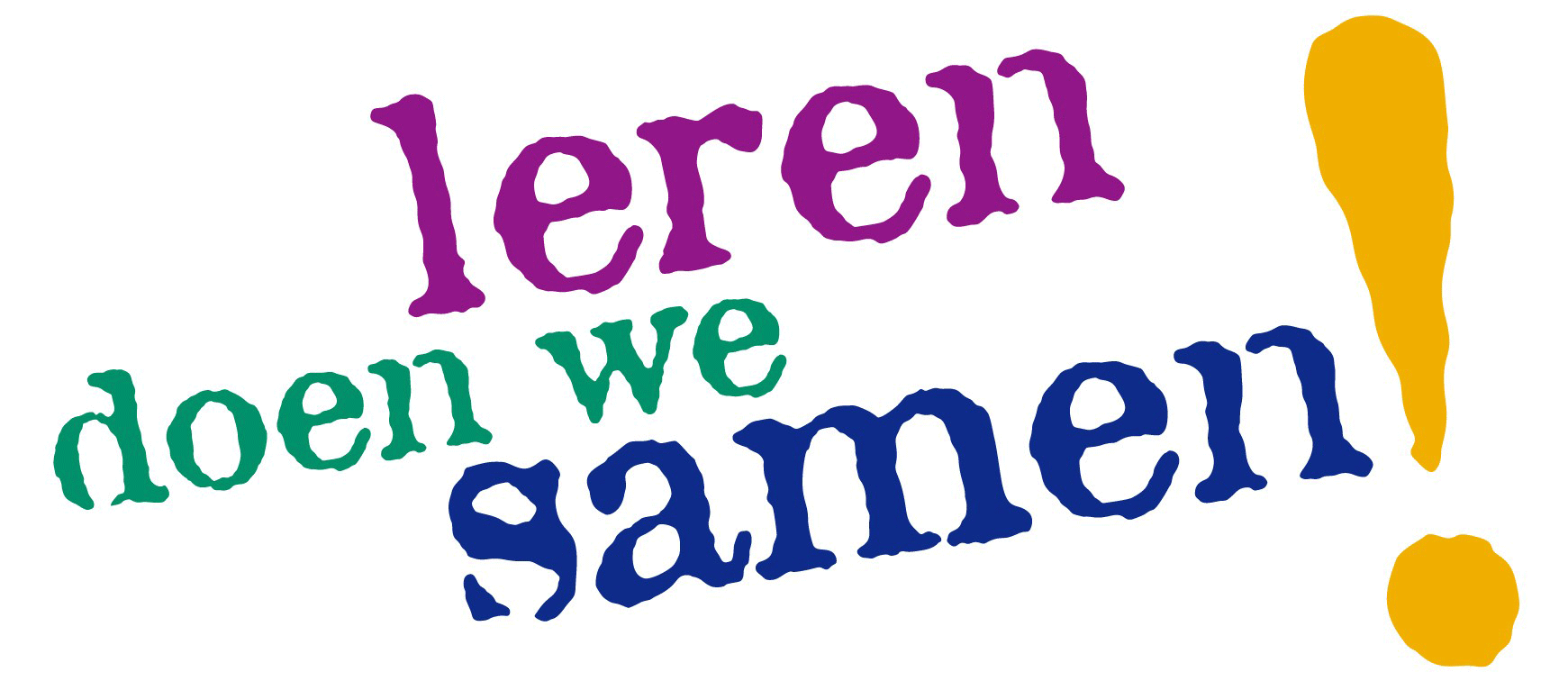
*Verloop van stage, verwachtingen t.a.v. ontwikkeling stagiaire/leerling*

Globaal verloop van de verwachtingen ten aanzien van je ontwikkeling in je stage/leerperiode (faseplan):

**Faseplan**

**MBO-V**

**HBO-V**

**Leerafdeling Nestor vervolgbehandeling**

Naam:

Werkbegeleider(s):

# Inleiding:

Welkom bij het faseplan van leerafdeling Nestor vervolgebehandeling ouderen.   
Elke stagiaire krijgt dit document aan het begin van de stage.   
Dit document is er om ervoor te zorgen dat de stage meer gestructureerd wordt en de begeleiding aansluit bij de fase waarin de stagiaire zich bevindt.

Dit faseplan wordt gebruikt als evaluatiedocument. Je kunt dit document erbij pakken wanneer er een gesprek is tussen de werkbegeleider en stagiaire zodat er gekeken kan worden in welke fase de stagiaire zich bevindt. Dit wordt dan aangegeven in het reflectieschrift dat iedere student moet hebben, zodat alle collega’s hier ook van op de hoogte zijn en de begeleiding hierop aan kunnen passen.

Onderstaand schema geeft weer wat de rol van de student en de rol van de werkbegeleider is, tijdens de verschillende fases van het leerproces

De stappen die een leerling/student neemt bij het uitvoeren van een opdracht (oriënteren, uitvoeren en afsluiten) zijn hierbij een leidraad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fasen in het leerproces van de student** | **Geleid leren** | **Begeleid leren** | **Zelfstandig leren** |
| **Oriënteren** | De student:   * Wacht af, * Ontvangt informatie, * Leert initiatief te nemen. | De student:   * Maakt samen met de begeleider een plan, * Zoekt zoveel mogelijk zelf informatie op, Vraagt hulp als dat nodig is. | De student:   * Neemt initiatief, Beoordeelt zijn eigen plan, * Bepaalt zelf of zij hulp nodig heeft. |
| De werkbegeleider:   * Bereidt voor, * Legt het wat en hoe uit, * Doet het voor, * Geeft het doel en nut aan * Motiveert de student * Spoort initiatieven aan | De werkbegeleider:   * Bespreekt de aanpak van de student, * Legt uit als dat nodig is. | De werkbegeleider:   * Schept voorwaarden zodat de studente de taak zelfstandig kan uitvoeren |
| **Uitvoeren** | De student:   * Voert voor gestructureerde afgeronde taken uit, * Wordt tussentijds beoordeeld. * Vraagt feedback | De student:   * Vraagt feedback. | De student:   * Controleert zijn eigen handelen aan de hand van zijn eigen plan * Motiveert zichzelf * Vraagt feedback |
| De werkbegeleider:   * Beoordeelt tussentijds de werkzaamheden van de student, * Stuurt de student bij, * Geeft feedback | De werkbegeleider:   * Geeft feedback. * Motiveert de student, | De werkbegeleider:   * Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student. |
| **Terugkijken** | De student:   * Laat zijn werk beoordelen, * Krijgt verbeterpunten voor de volgende keer | De student:   * Kijkt terug op eigen werkzaamheden, * Formuleert leerpunten | De student:   * Controleert zijn eigen werkzaamheden, * Reflecteert op eigen gedrag en handelen |
| De werkbegeleider:   * Beoordeelt de werkzaamheden, * Houdt de evaluatie in eigen hand, * Formuleert verbeterpunten voor de studenten | De werkbegeleider:   * Bespreekt hoe het leren heeft plaatsgevonden, * Motiveert tot het formuleren van leerpunten | De werkbegeleider:   * Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Begeleiding** | **Doel** | **Duur** |
| **1** | **Geleid leren** | **Kennismaken**  ***Kijken en vragen stellen*** | **Week 1, 2 en 3**  **(of in overleg)** |
| **Gedrag student** | | Gebruik maken van het introductieprogramma.  Meelopen en oriënteren, uitleg vragen, actief vragen stellen, zichzelf introduceren/contact maken met cliënten en anderen.  Al doende kennisnemen en uitvoeren van basale afdelingswerkzaamheden.  Open houding en laat zich sturen. Iedere dienst evaluatie plannen. | |
| **Gedrag begeleider** | | Stagiaire wordt elke dienst gekoppeld aan een vaste medewerker of jaarstagiaire.  Houding: Veiligheid bieden, geen druk leggen, studenten steunen in introductie bij cliënten en anderen. Sturend en aanspreekpunt zijn.  Acties: Monitoren welbevinden van de student. Verwachtingen uitspreken en rondleiden. Uitleg geven, vragen beantwoorden.  Iedere dienst evaluatie plannen.  Veiligheid: basisprincipes BHV bespreken. Uitleg funktel | |
| **Handelingen/ competenties student behorende bij deze fase** | | Competenties:   * Oefenen met reflecteren * Observeren/oriënteren   Handelingen:   * Dagelijks een leerdoel aangeven * Stagewerkplan maken en deze bespreken * In de algemene ruimte of huiskamer aanwezig zijn * Aanwezig zijn bij overdrachten en overleg momenten * Met collega/medestagiaire meelopen * 1 reflectieverslag per week maken * Feedback vragen en op papier bijhouden (iedere stagiaire heeft een eigen schrift en vraagt dagelijks om feedback. Deze moet/mag leerdoel gericht zijn). | |
| **Verwachtingen** | | Verwachtingen van stagiaire: Wat vind ik prettig in de begeleiding en wat heb ik nodig?  Verwachtingen van werkbegeleiders: Werkbegeleider spreekt verwachtingen uit naar student (1 reflectie per week, zelf inplannen van evaluatiegesprekken, actieve houding). | |
| **Gemaakte afspraken:** | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Fase** | **Begeleiding** | **Doel** | **Duur** |
| **2** | **Geleid en begeleid leren** | **Overzicht krijgen in dagelijkse structuur**  ***Kijken, oefenen en terugkoppelen*** | **Week 3 en week 4 (of in overleg)** |
| **Gedrag student** | | Werken aan de leerdoelen. Meelopen, uitleg vragen, (waarom) vragen stellen, afspraken maken voor begeleidingsgesprekken. Oefenen van basale werkzaamheden in het kader van cliëntencontact, zoals meehelpen met de kookactiviteit, persoonlijke zorg. Samen taken verdelen en initiatief nemen voor dienst evaluatie. Actief contact maken met cliënten. Feedback op papier bijhouden. | |
| **Gedrag begeleider** | | Gehele dienst gekoppeld aan de student. Monitoren welbevinden van de student. Uitleg geven, vragen beantwoorden. Adviseren en sturen. Studenten ruimte geven om te oefenen. Meedenken m.b.t. feedbackgesprekken, schoolopdrachten, checken of inwerkprogramma goed doorlopen is.  Reflectieverslagen bespreken met de stagiaire, eventueel bekijken welke reflectiemethode het best aansluit bij de student. | |
| **Handelingen/ competenties student behorende bij deze fase** | | Competenties:   * Observeren * Feedback vragen * Reflecteren   Handelingen:   * Leerdoel aangeven en daaraan werken * Planning maken m.b.t. opleidingsgerichte opdrachten * Meekijken met rapporteren * Online USER-cursus afronden als deze nog niet klaar is * VIC basis inplannen als dit nog niet gedaan is * 1 reflectieverslag per week maken van een meegemaakte werksituatie. * Feedback vragen en op papier bijhouden * Beginnen met medicatie leren (afhankelijk van het leerjaar) | |
| **Afspraken** | |  | |
| **Fase** | **Begeleiding** | **Doel** | **Duur** |
| **3** | **Begeleid leren** | **Bewustwording en oefenen**  ***Uitvoering dagelijkse zorg onder begeleiding*** | **Week 5 t/m week 8**  **(of in overleg)** |
| **Gedrag student** | | Actief lerende opstelling waarbij eigen handelen en reflectie aan bod komen. Dit d.m.v. feedback vragen over genomen interventies. Inhoud hiervoor komt uit de uitvoering van dagelijkse zorg. Bijvoorbeeld agendabeheer, deelnemen aan activiteiten, persoonlijke zorg, begeleiding van de cliënten. | |
| **Gedrag begeleider** | | ‘Vinger aan de pols’ contact. Zich beschikbaar opstellen. Coachende houding (veel vragen stellen). Stagiaires uitnodigen en prikkelen tot zelfstandig uitvoeren van basale en meer specifieke taken voor de afdeling of cliënten individueel. Knelpunten in de leersituatie aankaarten en waar mogelijk samen oplossen. Monitoren algemeen welbevinden. Reflectieverslagen bespreken met de stagiaire. | |
| **Handelingen/ competenties student behorende bij deze fase** | | Competenties   * Feedback vragen * Feedback geven (oefenen) * Reflecteren * Coördineren   Handelingen:   * Leerdoel aangeven en daaraan werken * Telefoon opnemen en overdracht nacht * Dagelijks rapporteren onder toezicht * Aansluiten als co-pb’er (3de en 4de jaar) * Aansluiten bij een taak/aandachtsgebied (incl. sterrolmodel) * 1 reflectieverslag per week schrijven * Overdragen en participeren in overleg momenten * Notuleren en voorzitter zijn samen met een vaste notulist/voorzitter tijdens alle overleg momenten (subteamoverleg) * Eén keer per twee weken evaluatiemoment inplannen * Verdiepen en oefenen met verpleegtechnische handelingen. Medicatiecursus inplannen (3e en 4e jaar) | |
| **Gemaakte afspraken:** | |  | |
|  | |  | |
| **Fase** | **Begeleiding** | **Doel** | **Duur** |
| **4** | **Begeleid en zelfsturend leren** | **Uitvoeren en terugkoppelen**  ***Dagelijkse zorg in overleg zelfstandig uitvoeren en terugkoppelen*** | **Week 9 t/m week 12**  **In overleg** |
| **Gedrag student** | | Koppelt theorie aan de praktijk. Geeft inzicht in handelen en denkwijzen over de eigen professionele ontwikkeling (transparant naar collega’s). Heeft inzicht in eventuele knelpunten en maakt deze bespreekbaar. Neemt het initiatief tot dialoog met de mede-stagiairs. Ondersteunen elkaar waar en indien nodig. | |
| **Gedrag begeleider** | | Op achtergrond aanwezig, coachende rol, informeren naar voortgang.  Persoonlijke en opleidingsleerdoelen dienen mede als onderwerpen om te toetsen in hoeverre de dagelijkse zorg zelfstandig kan worden uitgevoerd.  Meer diepgang zoeken in gesprekken over visie, visieontwikkeling, zelfsturing en andere aan de opleiding verwante onderwerpen.  Professionele ontwikkeling van de student: neemt initiatief tot dialoog. Trekt aan de bel als zaken vast dreigen te lopen. Reflectieverslagen bespreken met de stagiaire. Monitoren van het leerproces door middel van een helikopterview, de verantwoordelijkheid bij de student laten. | |
| **Handelingen/ competenties student behorende bij deze fase** | | Competenties   * Reflecteren * Feedback ontvangen en geven * Coördineren * Actief participeren in overlegmomenten * Activiteiten organiseren en uitvoeren     Handelingen:   * Zie fase 3 met daarbij: * Coördinerende dienst draaien op de groep * Begeleiden van nieuwe stagiaires * Grote afdelingsactiviteiten organiseren en uitvoeren * Zelfstandig medicatie en depots verstrekken (afh. van leerjaar) * Uitvoering examens (4e jaar) | |
| **Gemaakte afspraken:** | |  | |
| **Fase** | **Begeleiding** | **Doel** | **Duur** |
| **5** | **Zelfsturend leren** | **Uitvoeren**  ***Dagelijkse zorg zelfstandig uitvoeren en terugkoppelen*** | **t/m einde van de stage** |
| **Gedrag student** | | In onderlinge samenspraak met de andere studenten worden taken verdeeld, zowel onder elkaar als bij gediplomeerde medewerkers. Vaste medewerkers blijven op de achtergrond, stagiaires draaien de afdeling.  De individuele student laat zien dat hij/zij leiding kan nemen over afdelingsprocessen of rondom individuele cliënten. Heeft een sterk signalerende functie en handelt naar hoe de situatie hierom vraagt. Zowel in de dagelijkse zorg als bij meer specifieke en unieke situaties. Houdt eigen leerproces bij en houdt werkbegeleiding volledig op de hoogte hiervan. Stelt hierin zelf de prioriteiten vast in vooraf opgestelde doelen. | |
| **Gedrag begeleider** | | Stelt zich terughoudend op. Reageert passend indien de situatie daarom vraagt  (van sturend tot actief ingrijpend). Heeft overzicht over het proces van de student. Werkbegeleider kan desgevraagd aan anderen onderbouwd uitleggen hoe de stand van zaken van de betreffende student is.  Aftekenen opdrachten. | |
| **Handelingen/ competenties student behorende bij deze fase** | | Competenties   * Reflecteren * Feedback ontvangen en geven * Coördineren * Actief participeren in overlegmomenten   Handelingen   * Leerdoelen aangeven en daaraan werken * Zie stap 4 met daarbij: * Verantwoordelijke diensten draaien op de groep * Zorgplan voorbereiden en mede uitvoeren * Multidisciplinair samenwerken * Begeleiden van nieuwe stagiaires * Afdeling taken voortzetten en verdiepen * In overleg lopen op alarm (na het doorlopen van de VIC training) | |
| **Gemaakte afspraken** | |  | |

|  |
| --- |
| **Inwerkprogramma**  **Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling** |

**Doelstelling**

Het inwerkprogramma geeft de gelegenheid om in een begrensde tijd en volgens een logische opbouw de informatie over de woongroep en zorgeenheid gedoseerd eigen te maken. In de vorm van een checklist kan de nieuwkomer (MIO of werknemer) zelf bijhouden wat er is behandeld.

**Werkwijze**

Tijdens de introductie wordt de nieuwkomer twee weken boventallig geroosterd (2 maal 5 werkdagen). In deze periode doorloopt iemand het onderstaande programma. De nieuwkomer wordt met zijn of haar diensten gekoppeld aan degene die hem of haar inwerkt.

Het is gewenst dat de nieuwkomer van het begin af aan zoveel mogelijk betrokken wordt bij de dagelijkse gang van zaken en de gangbare overlegvormen.

Dagelijks wordt er geëvalueerd. Er kan dan ook gekeken worden naar wat er wel en niet aan bod is gekomen. Een degelijke evaluatie geeft handvatten voor de voortzetting tijdens de volgende dienst. De inwerkperiode wordt afgesloten met een gesprek, waarin samen gekeken wordt naar welke punten nog aanvullende aandacht behoeven.

***Dit inwerkprogramma is onlangs gepubliceerd.***

***Het wordt gewaardeerd als er bij veroudering/verbetering van een hyperlink een reactie wordt geplaatst onder*** [***dit***](https://lisa.ggze.nl/thoughts/31701) ***bericht op Lisa.***

blauw + onderstreept = **hyperlink + Ctrl + linksmuisklik = OPENEN**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Welkom** | **Behandeld** | **Vragen/opmerkingen** |
| * Uitleg inwerkprogramma |  |  |
| * Lid worden van [LISA Geronto vervolg behandeling](https://lisa.ggze.nl/groups/472-geronto-vervolg-behandeling/welcome) |  |  |
| * Lid worden van je subteam:   [Geronto vervolgbehandeling A/B](https://lisa.ggze.nl/groups/463-geronto-vervolgbehandeling-a-b/welcome)  [Geronto vervolgbehandeling C/D](https://lisa.ggze.nl/groups/387-geronto-vervolgbehandeling-c-d/welcome)  [Geronto vervolgbehandeling De Linde](https://lisa.ggze.nl/groups/387-geronto-vervolgbehandeling-c-d/welcome) |  |  |
| * Toegang locaties: [sleutelsysteem & Smartcard](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/425301ce-caa3-4386-a909-a8665eee3e9e) |  |  |
| * Rondleiding locatie & uitleg [plattegrond terrein](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/28407329-2b79-47b5-8563-53ca3c5b6cd5) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De afdeling** | **Behandeld** | **Vragen/opmerkingen** |
| * Kennismaking team en cliënten |  |  |
| * Samenstelling cliëntengroep   [Psychopathologie](https://opleidingen.ggze.nl/ekp/servlet/ekp?TX=STRUCTUREDCATALOG&CAT=EKP000866254) |  |  |
| * [Somatische zorg](https://opleidingen.ggze.nl/ekp/servlet/ekp?TX=STRUCTUREDCATALOG&CAT=EKP000213551) bij cliënten |  |  |
| * Uitleg [individuele afspraken](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/7c3451a5-92d2-4ebc-82bf-36d16e124744) cliënten. |  |  |
| * Dagindeling en dagbesteding (agenda) |  |  |
| * Maaltijden, kookgroep & [de Trefhove](https://lisa.ggze.nl/groups/33-restaurant-de-trefhove/welcome) |  |  |
| * [Het sterrolmodel](https://docplayer.nl/23861540-Een-aanpak-voor-het-invoeren-van-zelfsturende-teams.html) - Aandachtsgebieden personeel |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Praktische zaken** | **Behandeld** | | **Vragen/opmerkingen** | |
| * Telefoon, gsm, printer /scanner |  | |  | |
| * Postvakken /post / [mailbox](https://ggze.topdesk.net/tas/public/ssp/e6533422-d682-4a3b-8a25-67191220826b) / [aanvraag token](https://ggze.topdesk.net/tas/public/ssp/content/search?q=token&tab=results-1006) |  | |  | |
| * Financieel beleid & afdelingskas |  | |  | |
| * Rooster & aanvragen   [InPlanning](https://ggze.rooster.nl/app/#/) |  | |  | |
| * Nachtoverdracht |  | |  | |
| * Ziekmeldingsprocedure |  | |  | |
| * Gegevens studenten op de adressenlijst |  | |  | |
| **Ondersteunende diensten** | | **Behandeld** | | **Vragen/opmerkingen** |
| * [Opleidingen en cursussen](https://opleidingen.ggze.nl/ekp/servlet/ekp?TX=WIDGETCONTAINERPAGE) | |  | |  |
| * Schoonmaakdiensten   [Schoonmaakbedrijf Hago Zorg](https://www.hagozorg.nl/?gclid=EAIaIQobChMI4L2mkbCb9QIVJ2xvBB2cPgoGEAAYASAAEgL9s_D_BwE) | |  | |  |
| * Gezondheidscentrum -> fysio, ergo, pedicure, lab, algemeen verpleegkundige, verpleegkundig specialist skills lab. | |  | |  |
| * [Huismeester](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/1a2fd0fd-fad8-41a4-8472-a313f38fedb7)   [serviceteamblauw@ggze.nl](mailto:serviceteamblauw@ggze.nl)  Timo | |  | |  |
| * Activiteitenbegeleiding | |  | |  |
| * Behandelaren (arts, geriater, psycholoog, psychiater) | |  | |  |
| * [Centrum voor beZINning](https://lisa.ggze.nl/groups/60-centrum-voor-bezinning/welcome) | |  | |  |
| * [Nachtdienst (nachtzorg)](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/5b14de9b-e0e0-412e-ae95-a309f06481e6) | |  | |  |
| * [Dienst beveiliging](https://lisa.ggze.nl/groups/182-zorg-veiligheid/welcome) | |  | |  |
| * Maatschappelijk werk | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reglement** | **Behandeld** | **Vragen/opmerkingen** |
| * [Algemene huisregels GGzE](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/b524f0bf-c436-45a7-8a45-66a348637767) |  |  |
| * [Rookvrije GGzE](https://lisa.ggze.nl/groups/124-rookvrije-ggze/welcome) |  |  |
| * [Privacy regelement & klachten](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/6614c593-1b33-4acd-83ba-9f49b4813944) |  |  |
| * [Patiënt Vertrouwens Persoon](https://lisa.ggze.nl/groups/478-pvp/welcome)   [(PVP)](https://lisa.ggze.nl/groups/478-pvp/welcome) |  |  |
| * [Vertrouwenspersoon personeel](https://lisa.ggze.nl/groups/54-vertrouwenspersonen/welcome) & [Bedrijfsmaatschappelijk werk](https://lisa.ggze.nl/groups/99-bedrijfsmaatschappelijk-werk/welcome) |  |  |
| * [Gedragscode](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/a54ec73b-cb02-40c0-8bfa-aae2cf57da70) |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uitleg informatiebronnen** | **Behandeld** | | **Vragen/opmerkingen** | |
| * [K-schijf](file:///K:\Volwassenen-%20en%20Ouderenpsychiatrie\Centrum%20Ouderenpsychiatrie\Klinische%20Woonondersteuning) in verkenner |  | |  | |
| * [Mijn Insite](https://44714.afasinsite.nl/) |  | |  | |
| * [User ALTA](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/ecdd55e5-afb3-4281-8f66-7790f5b466d3) (EPD van GGzE) |  | |  | |
| * [Meldportaal VIM](https://ggze.iprova.nl/iTask/Tasks/FormWizard/FormWizard.aspx) |  | |  | |
| * [LISA (groepen)](https://lisa.ggze.nl/welcome) |  | |  | |
| * [iKnow](https://ggze.iprova.nl/portal/#/portal/105) |  | |  | |
| * [Vilans protocollen](https://www.vilansprotocollen.nl/home?policy=b2c_1_ggzeindhoven_b2b_extern) |  | |  | |
| **Uitleg medicatiebeleid** | | **Behandeld** | | **Vragen/opmerkingen** |
| * [Medicatieproces (Medimo)](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/aa4e1d2a-db86-469e-9b3b-4b951cdb3643) | |  | |  |
| * Beheer | |  | |  |
| * Uitzetten (medicatietrolley) | |  | |  |
| * Teamafspraken (trainingen) | |  | |  |
| * Individuele afspraken rondom bewoners | |  | |  |
| * Depotverstrekking | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Overlegmomenten** | **Behandeld** | **Vragen/opmerkingen** |
| * Studentenoverleg |  |  |
| * Lesdag |  |  |
| * Cliëntenbespreking |  |  |
| * Overdracht |  |  |
| * Ochtendrapport |  |  |
| * Huiskamerbespreking |  |  |
| * Teamoverleg & Sterroloverleg |  |  |
| * Managementoverleg op locatie |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uitleg crisissituaties** | | **Behandeld** | | **Vragen/opmerkingen** |
| * Crisissituaties (melden, [TCO](https://lisa.ggze.nl/groups/521-team-collegiale-opvang/welcome), incidentbespreking) | |  | |  |
| * Samenwerking hulpdiensten ([Porto](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/48b1cc94-7575-4792-b52b-e1c9b37836f0), GGzE-alarmnummer **222**, [werking persoonsalarm](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/d53c1266-2d58-4d92-889c-456579605b29))   [Persoonsalarm-loopschema](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/70a393b7-20f4-4de9-9428-f9b51baecbce) | |  | |  |
| * Calamiteitenplan/ontruiming [GB24](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/1843183e-963d-4149-b24b-2e1b7850073f) en [GB28A](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/6e6d07dc-9f80-4f95-8ba8-076cc24062d4) [BHV](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/7219dc14-0e1d-485c-a14c-32466af27a7e) en [bedrijfsnoodplan](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/4ff2cef7-699a-4769-a469-e50101f5915b) | |  | |  |
| **Cliëntgebonden zaken** | **Behandeld** | | **Vragen/opmerkingen** | |
| * [Signaleringsplannen](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/569deae8-dbe0-4a1b-8cc3-4170317a8596) |  | |  | |
| * [Seksueel grensoverschrijdend gedrag](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/34e9105f-052e-4a8b-b581-41c570070754) |  | |  | |
| * Individuele afspraken (zorgkaart & [werkpunten User Alta](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/1f78cbaf-dfef-477b-a0f7-39eb2162b692)) |  | |  | |
| * [Visiedocument Nestor](https://lisa.ggze.nl/thoughts/19648) |  | |  | |
| * Uitleg [Planetree](https://www.planetree.nl/) & [ART](https://art-psy.nl/het-model/) |  | |  | |
| * (co) Pb-erschappen |  | |  | |
| * [Behandelplan & zorgplan](https://ggze.iprova.nl/portal/#/document/de2cbc75-403f-4d49-b2f4-f16b22dc4283) |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Financiën Cliënten** | **Behandeld** | **Vragen/opmerkingen** |
| * [Curatele, bewind & mentorschap](https://ggze.iprova.nl/Portal/#/document/e5cdb92f-0973-4f66-b828-b364efa89e1a) |  |  |
| * Individuele afspraken bewoners |  |  |
| * Kasloket [Stichting Opmaat](https://www.stichtingopmaat.org/) |  |  |

**Algemene informatie:**

Postadres Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling

Grote Beekstraat 24 (of 28A voor afdeling De Linde)

5626 NE Eindhoven

Postvaknummer: **GB2401**

Kostenplaatsnummers:

**Team A/B 6160300**

**Team C/D 6160400**

**Team de Linde /28a 6160500**

TELEFOONUMMERS PER AFDELING:

Huiskamer A: 040-2967672

Huiskamer B: 040-2970248

Huiskamer C: 040-2970249

Huiskamer D: 040-2970250

De Linde : 040-2970280

Coördinatietelefoon: 040-2613968

Monique: 06-83669189

Overige telefoonnummers zijn te vinden op Lisa.

**Afdelingsafspraken Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling**

Om de dagelijkse gang van zaken op de afdeling goed te laten verlopen hebben we een aantal afspraken gemaakt.

*Alcohol en Drugs*

Het gebruik van alcohol en drugs op de afdeling is niet toegestaan.

*Financiën en waardevolle spullen*

Geadviseerd wordt om geen grote geldbedragen of waardevolle spullen op de afdeling te bewaren. De afdeling is niet verantwoordelijk voor geld en/of spullen die op de afdeling verloren raken.

*Fotografie en geluidsmateriaal*

Uit privacyoverwegingen mogen er geen cliënten/personeelsleden gefotografeerd worden. Er mag ook geen beeld- of geluidsmateriaal (video, bandopname) worden vervaardigd zonder protocollaire toestemming.

*Gevaarlijke voorwerpen*

Het is verboden om gevaarlijke voorwerpen bij je te hebben (messen en dergelijke)

*Handelen in goederen*

(Ruil)handel in goederen is verboden

*Roken*

Er mag door personeel niet gerookt worden op het terrein en in de gebouwen van de GGzE, dit is per wet zo geregeld.

*Wetgeving en Wettelijke Aansprakelijkheid*

Hier geldt de Nederlandse Wetgeving. Agressie (in woord of gebaar), ongewenste intimiteiten en diefstal worden niet geaccepteerd. Voor aangerichte schade wordt u in principe persoonlijk aansprakelijk gesteld.

*Reiskosten*

Nieuwe regels mbt de reiskosten:

Vanuit HRM is doorgegeven dat het niet mogelijk is om deze reiskosten te declareren. De aanvraag kan via DUO gedaan worden. Ook is er een reiskostencomponent in de stagevergoeding opgenomen.

Een HBO-er met duale opleiding kan een studentenreisproduct aanvragen

(zie link: [Studentenreisproduct - DUO](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fduo.nl%2Fparticulier%2Fov-en-reizen%2F&data=05%7C02%7CMonique.te.Boekhorst%40GGZE.nl%7Cf7c867e843eb4199e1a408dc83a3fd7a%7C8e63ae1811a44bccac6a45f9a20e84ca%7C0%7C0%7C638529987761698261%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=eG0IULV4IfetFTTLNkxoTdKY9WF30Uqi0WaxtM2el7A%3D&reserved=0) ).

**Richtlijnen plannen & organiseren studenten (stagiaires):**

Het is de bedoeling dat de studenten op de leerafdeling zorgen voor een goed doorlopend rooster en dat de diensten goed verspreid zijn gedurende de hele week. Dit houdt in dat er (bijna) iedere dag studenten in dienst zijn, wisselend in de vroege en late dienst. Omdat een leerafdeling zoveel mogelijk probeert een werkelijke situatie na te bootsen, worden er ook weekenden en feestdagen gewerkt door de studenten.

We willen de studenten zelf laten roosteren, maar het rooster moet van tevoren ter goedkeuring naar de roosteraars gestuurd worden. Mochten er vanuit de roosteraars aantekeningen zijn, gaan deze terug naar de studenten en moeten zij dit aanpassen.

Het rooster dient 2 weken voordat de maand begint, aangeleverd te zijn bij Wilhelmien Drouen, Janneke van Kasteren, Lis van der Wijst (roosterraars) zodat zij de tijd hebben om het in in-planning aan te passen.

Studenten die 16 uur per week werken, mogen evt een weekenddag werken als dit in een werkproces past. Verder werken ze de dagen dat ze stage moeten lopen, dus de maandag/dinsdag of de donderdag/vrijdag

Studenten die 26, 32 en 36 uur werken, moeten minimaal 3 weekenddagen werken.

In het weekend en tijdens feestdagen dient er altijd 1 student per dienst aanwezig te zijn.

Met oud en nieuw werk je of laat – laat, of vroeg – vroeg. Onderling ruilen mag natuurlijk.

Met carnaval dient er altijd 1 student per dienst aanwezig te zijn, dit geldt ook voor Koningsdag, Pasen, Pinksteren en Hemelvaart en Kerst. Eerlijk verdelen onderling is een must en de roosteraars zullen hier ook op letten.

Vakanties kunnen onderling gepland worden in overleg met elkaar, een minimale bezetting blijft een vereiste, je hebt dus niet vanzelfsprekend vrij tijdens de schoolvakanties.

**Leerdagen op de afdeling:**

Als iedereen ingewerkt is, je met 2 of meer studenten op een groep staat kan je een leerdag doen, wat inhoudt dat de studenten met elkaar de groepdraaien, met begeleiding op afstand

**Lesdagen**

Het is nu aan het veranderen de bedoeling is dat er iedere week een middag is, de dinsdagmiddag of de donderdag middag wordt er een les gegeven, mede door de studenten georganiseerd en of gepresenteerd. In de ochtend of avond kan je dan een leerdag houden dit houdt in dat je samen met je collega studenten de afdeling runt, met op de achterhand de verpleegkundige

Je mag een vaste avond in de week vrij vragen i.v.m. sportactiviteiten o.i.d.

- Een goede verdeling van vroege en late diensten is voor iedere student gewenst.

Het zal regelmatig voorkomen dat er op één dag veel studenten aanwezig zijn, zowel in de vroege- als in de late dienst. Het volgende kan als leidraad gebruikt worden bij het maken van het rooster:

- 1 student in dienst : 1 vroege dienst

- 2 studenten in dienst : 1 vroege- en 1 late dienst

- 3 studenten in dienst : 2 vroege- en 1 late dienst

- 4 studenten in dienst : 2 vroege- en 2 late diensten

- 5 studenten in dienst : 3 vroege- en 2 late diensten

- 6 studenten in dienst : 4 vroege- en 2 late diensten (liefst alleen wanneer de leerdagen zijn)

Er wordt van de studenten verwacht dat ze zelf verantwoordelijk zijn voor het werken van een complete dienst en het wordt niet getolereerd dat men eerder weggaat, vanwege het openbaar vervoer. Wel mag je een B dienst draaien als een A niet haalbaar is en een E-dienst als een G niet haalbaar is.

Wanneer hierop een uitzondering moet worden gemaakt overleg je dit met je werkbegeleiders.

**Verzuimprocedure (ziekmeldingen):**

- De student neemt contact op met de afdeling en meldt zich ziek. De student geeft een korte uitleg over de reden van de ziekmelding. Hij/zij spreekt af wanneer hij/zij weer contact opneemt met de afdeling, dit moet de volgende dag of daaropvolgende dag zijn (ligt aan de ernst van de klachten). Uiteindelijk spreekt de student af wanneer hij/zij weer komt werken.

Mocht de student om persoonlijke redenen de reden van de ziekmelding niet willen aangeven, dan neemt hij/zij contact op met Monique.

- De student neemt ook altijd contact op met Carolien

- De student meldt zich ook op school ziek

- Mocht de student zich bij de nachtdienst ziekmelden, dan neemt hij/zij daarna ook nog contact op met de afdeling.

- Wanneer de student zich in totaal 3 keer in een stage heeft ziekgemeld volgt er een gesprek met de AFO Monique of met een van de aandacht functionarissen ziekte en verzuim.

Degene die de ziekmelding aanneemt noteert dit in de dagplanning map op de verzuimlijst. De ziekmelding moet ook doorgegeven worden aan de betreffende huiskamer.

Wanneer de student zich beter meldt, doet hij/zij dit zowel op de afdeling als bij de receptie. Voor de administratie is dit belangrijk.

# **Richtlijnen Plannen**

## **De richtlijnen voor het maken van een planning voor stagiaires.**

Het rooster van In-planning is leidend!

Veranderingen in het rooster altijd bespreken met de roosteraars (Janneke en Liz) en aanpassen in in-planning

Er moet elke dienst (A en E) een stagiair(e) aanwezig zijn. (mits er voldoende studenten zijn om het rooster rond te krijgen)

Stagiair(e)s moeten ook op weekenden en feestdagen werken.

Wanneer een stagiair(e) niet kan werken wordt dit opgelost met de andere stagiair(e)s in overleg.

Het is belangrijk dat een stagiair(e) ongeveer evenveel late als vroege diensten draait.

Als er 3 of 4 stagiair(e)s staan op de afdeling, moet er een duidelijke activiteit gepland zijn, bijv. activiteit met de cliënten of iets voor school.

In het weekend kan de student ook om net als de vaste medewerkers in de vroege dienst een uur eerder weg (15:00)

En een uur later beginnen met de late dienst. (om 14:00)