

2020

GGzE Nestor
Gerontopsychiatrie Opname

De Grijsse Generaal
Leerplaatsprofiel



Ceelen, Carlijn

Stichting GGzE

1-1-2020

Inleiding

Welkom op de afdeling Gerontopsychiatrie Opname.

Binnenkort begint je leerperiode bij ons op de afdeling. Deze map staat vol informatie en is ervoor bedoeld om je een indruk te geven van onze afdeling, zodat je alvast een beeld krijgt van alle leermogelijkheden.

Doel:

Na het lezen van deze map en het doorlopen van de inwerkprocedure, weet je:

- Welke units er zijn binnen Gerontopsychiatrie Opname en het verschil hier tussen.
- Welke werkzaamheden voorkomen binnen Gerontopsychiatrie Opname en welke verschillende disciplines daarbij een rol spelen.
- De ziektebeelden die regelmatig voorkomen binnen Gerontopsychiatrie Opname
- De theorieën en visie waarmee wordt gewerkt binnen GGzE en binnen Gerontopsychiatrie Opname.
- Extra informatie over bijv. de opnamemap, verschillende overlegvormen, de procedure rondom ziek en hersteld melden etc.



Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Hoofdstuk 1. Gerontopsychiatrie Opname (Eenheid Nestor).....	3
1.1. Over de afdeling:.....	3
1.2. doelgroep en doelstelling/methodiek.....	3
1.3. De uitdaging van Ouderenpsychiatrie.....	4
1.4. Werkzaamheden.....	5
1.5. Veel voorkomende ziektebeelden op een rijtje	6
1.6. Teamsamenstelling	6
1.7. Werktijden.....	7
1.8. Kledingvoorschriften.....	7
Hoofdstuk 2. Begeleiding op je leerplaats	8
2.1 De werkbegeleider	8
2.2 De AFO.....	8
2.3 De praktijkopleider GGzE.....	8
2.4 Expres(s) leren	9
2.5 De docent van school.....	10
Hoofdstuk 3. GGzE.....	11
3.1. Over GGzE.....	11
3.2 Eenheid Nestor	11
3.3 Planetree	12
3.4 Omgaan met sociale media.....	13
Hoofdstuk 4. Extra informatie	15
4.1. Opname Map	15
4.2 Overzicht van overlegmomenten	15
4.3. Ziek en herstel melden	17
Hoofdstuk 5. Leerstijlentest	19
5.1. Waarom een leerstijlentest?	19
5.2. Leerstijlen van Kolb	19
Hoofdstuk 6. Het inwerkschema.....	21
Bijlage 1. Introductiegesprek:	25
Bijlage 2. De leerstijlentest.....	27
Bijlage 3. Fasen in het leerproces.....	31
Bijlage 4. Overige informatie	33

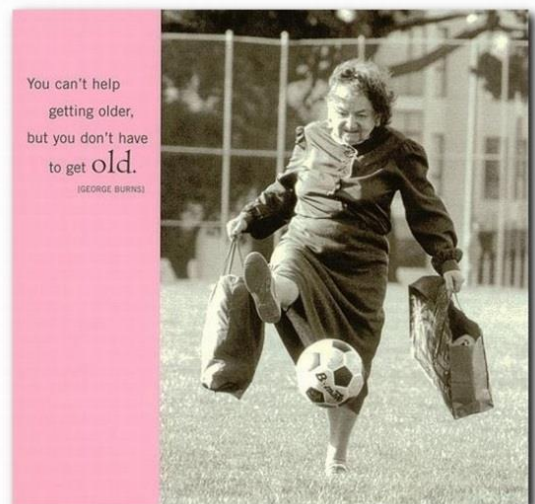
Hoofdstuk 1. | Gerontopsychiatrie Opname (Eenheid Nestor)

1.1. Over de afdeling:

Gerontopsychiatrie Opname is een afdeling voor ouderen rond de 70 jaar met een grote diversiteit aan psychiatrische ziektebeelden. Het is een afdeling voor kortdurende opname waarbij zo snel als mogelijk is wordt toegewerkt naar terug keren in de maatschappij of passende vervolgplek. Er wordt gestreefd naar een maximale opnameduur van 6 weken, maar als cliënten langer de tijd nodig hebben wordt hier in overleg met het multidisciplinaire team waar mogelijk rekening mee gehouden en wordt gekeken naar andere opties. Gerontopsychiatrie Opname is één afdeling die is onderverdeeld in twee units (Unit 4 en Unit 5) met ieder 11 opnamebedden en een eigen leefmilieu. Elke leerling / stagiaire zal zijn leerperiode op beide Units invulling geven.

1.2. doelgroep en doelstelling/methodiek

Gerontopsychiatrie Opname is een gesloten afdeling met een open karakter. Het is een afdeling speciaal voor de oudere zorgvrager met een grote diversiteit aan psychiatrische problemen. Het is een afdeling voor kortdurende opnames, waarbij het accent ligt op het stabiliseren van de crisissituatie. Soms wordt een eerste aanzet tot behandeling gedaan (bijvoorbeeld het instellen op medicatie of verdere diagnostiek). Hierbij wordt gekeken naar de mogelijkheden van de cliënt en de beste manier om hierbij aan te sluiten. Het is een zeer dynamische afdeling, waarbij opnames en ontslagen aan de orde v.d. dag zijn, waar multidisciplinair nauw wordt samengewerkt en waarbij contact met familie en mantelzorgers van cruciaal belang is.



Er wordt naar gestreefd om binnen de 2 units een verschillend leefklimaat aan te bieden, passend bij de wisselende cliëntenpopulatie.

- Unit 4 is een afdeling met een sterk wisselende groepsdynamiek, cliënten zijn over het algemeen meer op zichzelf en op deze unit worden voornamelijk cliënten opgenomen met psychotische, cognitieve of bipolaire problematiek.
- Unit 5 kenmerkt zich door een rustiger klimaat t.o.v. unit 4, waar voornamelijk cliënten zijn opgenomen met stemmingsproblematiek. Op deze unit wordt meer zelfstandigheid verwacht en in een optimale situatie helpen en stimuleren cliënten elkaar t.a.v. activiteiten en herstel.

Opgenomen cliënten krijgen een persoonlijk begeleider (PB-er) toegewezen die een coördinerende taak heeft t.a.v. het zorgtraject.

De officiële beschrijving van Gerontopsychiatrie Opname

Wanneer ambulante zorg onvoldoende toereikend is, is er een mogelijkheid tot kortdurende crisisopname binnen de afdeling Gerontopsychiatrie Opname. Het gaat alleen om die cliënten waarbij een (neuro)psychiatrische stoornis leidt tot gevaar (zoals suïcidaliteit, (dreigende) agressie, teloorgang, overbelasting systeem etc.) wat niet meer middels een ambulante behandeling of intensivering daarvan af te wenden is. In specifieke situaties kan een opname nadere diagnostiek of instellen op medicatie tot doel hebben.

De crisisdienst (CD)/Intensive Home Treatment (IHT) vervult, samen met de dienstdoende psychiater, de poortwachtersrol waarbij beoordeeld wordt of een opname de enige manier is om de effecten van de stoornis te verminderen en het daaruit ontstane gevaar af te wenden.

Voor opname is duidelijkheid en overeenstemming over doel en opname van de cliënt essentieel. De doelen worden geëvalueerd en bijgesteld in een zorg-afstemmingsgesprek (ZAG) met cliënt, naaste(n) en (ambulant en klinisch) behandelaar. Een opname is focusgericht, zo kort mogelijk met een heldere koers in het gehele behandeltraject van de cliënt. Er moet voor opname expliciet duidelijk zijn dat een cliënt in principe terug gaat naar huis of een andere woonvoorziening. Zodra er geen 24-uurs klinische zorg meer nodig is (de psychiatrische stoornis is in ernst afgenomen en het gevaar is verdwenen) wordt de behandeling weer volledig ambulant gecontinueerd. Een enkele maal zal direct overplaatsing naar een woonsetting zoals beschermd wonen of het verpleeghuis kunnen plaatsvinden. Een goede en structurele samenwerking met ketenpartners is noodzakelijk. Indien tijdens opname blijkt dat een langer durend behandeltraject of een meer intensieve resocialisatie noodzakelijk is, zal een afdeling gericht op voortgezette klinische behandeling meer gepast zijn.

1.3. De uitdaging van Ouderenpsychiatrie

Er heerst nog altijd een groot vooroordeel rondom ouderenpsychiatrie, omdat veel mensen denken dat er alleen maar lichamelijke zorg wordt geboden. Echter, dit is geen indicatie voor een psychiatrische opname. Onze cliënten worden enkel opgenomen wanneer ze intensieve psychiatrische hulp nodig hebben die ambulant niet (meer) geboden kan worden. Het interessante bij ouderen is dat de problemen waarmee iemand op wordt genomen, kunnen voortkomen uit verschillende gebieden. Problemen kunnen ontstaan zijn vanuit somatische, psychische of cognitieve oorzaken. Het is de kunst om door goede observatie, multidisciplinaire samenwerking en intensief contact met de



cliënt en zijn/haar familie/mantelzorgers erachter te komen waar de problemen zich bevinden en hier de juiste interventies aan te koppelen.

1.4. Werkzaamheden

De dag begint met een overdracht van de nachtdienst naar de dagdienst. Hierbij worden de bijzonderheden van de nacht verteld. Hierna worden de taken onderling verdeeld, wie staat op welke groep, wie draait de coördinerende dienst en wie is verantwoordelijk voor welke taken? Vervolgens wordt de medicatie nagekeken, die cliënten zoveel mogelijk zelf op komen halen. Sommige cliënten hebben ondersteuning nodig t.a.v. de ADL-zorg of hebben verpleegkundige zorg nodig (afhankelijk van de cliënten die zijn opgenomen varieert dit van bloedsuiker prikken en bloeddruk meten tot wondzorg, sondevoeding e.d.).

Doordeweeks is er een activiteitenprogramma waar een deel v.d. cliënten aan deel kan nemen. In de tussentijd worden overige cliënten gesproken, geobserveerd, gemotiveerd/gestimuleerd, gestructureerd en worden alle bevindingen gerapporteerd. Daarnaast vinden er regelmatig opnames, ontslagen en ZAG gesprekken (zorg afstemmingsgesprek) plaats waar de nodige administratie bij hoort. Ook overleggen is aan de orde van de dag. Op de afdeling kom je meerdere disciplines tegen.

Rond 14.30u is de overdracht van de dagdienst naar de avonddienst, waarbij alle cliënten kort worden besproken. Hierna wordt de medicatie nagekeken voor de avond en wordt ondersteuning geboden bij de avondmaaltijd. Een goed moment om de groepsdynamiek te kunnen observeren. 's Avonds komt er vaak bezoek, waarbij er oog is voor de familie en mantelzorgers van cliënten. Verder zijn er overdag allerlei organisatorische taken te vervullen, pb-er taken, het schrijven van signaleringsplannen, het invullen van scorelijsten, actief contact opnemen met familie e.d. De avonddienst wordt na opnieuw een overdracht overgenomen door de nachtdienst om 22.30u.

1.5. Veel voorkomende ziektebeelden op een rijtje

Binnen de afdeling Gerontopsychiatrie Opname kun je allerlei verschillende ziektebeelden tegen komen. De meest voorkomende ziektebeelden staan hieronder op een rijtje, zodat je, je daar al meer in zou kunnen verdiepen.

- Stemmingsstoornissen, o.a.
 - Depressie
 - Bipolaire stoornis (manisch-depressiviteit)
 - Suïcidaliteit
- Persoonlijkheidsstoornissen, o.a.
 - Borderline persoonlijkheidsstoornis
 - Afhankelijke persoonlijkheidsstoornis
 - Narcistische persoonlijkheidsstoornis
- Psychotische stoornissen, o.a.
 - Schizofrenie
 - Waanstoornis
 - Depressies met psychotische kenmerken
- Angststoornissen, o.a.
 - Paniekaanvallen
 - Fobieën
- Verslavingsproblematiek, o.a.
 - Medicatie afhankelijkheid (rustgevende medicijnen)
 - Alcohol
- Autisme en aanverwante stoornissen
- Cognitieve problematiek of NAH (niet aangeboren hersenletsel) problematiek.

Daarnaast komt er ook veel derde- en vierde levensfaseproblematiek voor, problematiek die gerelateerd is aan het ouder worden of aan het naderende levenseinde. Denk hierbij aan pensionering, verlies van naasten, lichamelijke ziekten e.d. Ook worden cliënten behandeld die naast hun psychiatrische problematiek ook te maken hebben met een verstandelijke beperking.

1.6. Teamsamenstelling

Het team werkt zoveel mogelijk zelforganiserend en bestaat uit verpleegkundigen (niveau 4 en niveau 5), ggz agogen, helpenden, leerlingen en stagiaires. Daarnaast maken psychiaters (evt. in opleiding), psychologen (evt. in opleiding), een geriater, co-assistenten, een maatschappelijk werkster, een activiteitenbegeleider, de fysiotherapeut, de ergotherapeut, de diëtiste en de geestelijk verzorger deel uit van het multidisciplinaire team. Ook wordt er gewerkt met vrijwilligers. Overstijgend is er een teamleider en teamcoach aan de afdeling verbonden en zijn er 2 behandelinhoudelijk managers en 1 bedrijfsvoerend manager gekoppeld aan de Eenheid Nestor.

1.7. Werktijden

Er wordt gewerkt binnen een 24-uurs setting wat betekent dat er altijd een verpleegkundige aanwezig is op de afdeling. Ook in de weekenden, nachten en avonden wordt gewerkt en leerlingen en stagiaires draaien daar ook in mee (m.u.v. de nachtdienst). De activiteitenbegeleiding werkt voornamelijk tijdens kantooruren.

De werktijden zijn als volgt:

- A: 07.30u – 16.00u
- B: 08.00u – 16.30u
- C: 08.30u – 17.00u
- G: 13.30u – 22.00u
- F: 14.00u – 22.30u
- X: 22.15u – 07.45u (deze dienst wordt niet door leerlingen en/of stagiaires gedraaid)



De A en de F dienst worden in principe niet door stagiaires en/of leerlingen gedraaid tenzij leerling en werkbegeleider gezamenlijk hebben besloten dat dit verantwoord is.

1.8. Kledingvoorschriften

Je wordt geacht er verzorgd en representatief uit te zien op de afdeling. Houdt er rekening mee dat je, in het geval van acute situaties, direct moet kunnen handelen en dus kleding en schoeisel aan moet hebben die gemakkelijk en comfortabel zitten. Verder mag de kleding niet aanstootgevend zijn, dit betekent: niet te bloot gekleed gaan (let op laag uitgesneden truitjes, te korte broeken en rokjes) én let op de teksten van je shirts. Houdt er ook rekening mee dat er soms agressie voor kan komen op de afdeling, dit proberen we uiteraard te voorkomen, maar ben je er wel van bewust. Kettingen, sjaaltjes en slippers worden dan ook sterk afgeraden.

Hoofdstuk 2. | Begeleiding op je leerplaats

2.1 De werkbegeleider

Gedurende je leerperiode krijg je twee werkbegeleiders toegewezen. Alle werkbegeleiders binnen de afdeling zijn gediplomeerd (verpleegkundig) begeleiders en minimaal één van de twee heeft recent een werkbegeleiderstraining gevolgd. Je werkbegeleiders zijn je aanspreekpunt t.a.v. je leerproces op de afdeling en kunnen je ondersteunen bij opdrachten en activiteiten. Uiteraard kun je altijd om hulp of informatie vragen aan andere collega's. Je werkbegeleiders zijn uiteindelijk verantwoordelijk voor je beoordeling, maar de begeleiding wordt door het hele team vormgegeven. Er wordt dan ook verwacht dat je naar het hele team transparant bent t.a.v. je leerdoelen en leeractiviteiten.

Voor 4^e jaars MBO-v leerlingen is ook een getrainde examinerator op de afdeling aanwezig, die examens afneemt.

Verwachtingen

Natuurlijk heb je verwachtingen van je stage, je werkbegeleiders en het team. Dat geldt andersom ook. Belangrijk is om deze verwachtingen helder te maken en uit te spreken naar elkaar. In bijlage 1 zit een formulier wat je hiervoor zou kunnen gebruiken.

2.2 De AFO

Binnen de afdeling is er ook een AFO. AFO staat voor Aandachts Functionaris Opleidingen. Een AFO is o.a. verantwoordelijk voor het leerklimaat van de afdeling, het coachen van werkbegeleiders en het zorgdragen voor het leerplaatsprofiel en de inwerkprocedure. Een AFO kun je te allen tijde om hulp vragen, wanneer je ergens tegen aanloopt m.b.t. het leerklimaat op de afdeling, bij problemen met je werkbegeleiders of collega's, bij algemene vragen e.d. De AFO zal de rode draad van je leerproces mee in de gaten houden en ondersteunt daarnaast in het onderwijsaanbod van GGzE. Binnen het team Gerontopsychiatrie Opname vervult Carlijn Ceelen de AFO-taken. Tijdens haar zwangerschapsverlof zal Ellen Guns deze taak waarnemen.

2.3 De praktijkopleider GGzE

Binnen GGzE wordt elke interne leerling gekoppeld aan een praktijkopleider. Deze praktijkopleider is je aanspreekpunt vanuit GGzE tijdens je volledige opleidingsperiode. De praktijkopleider zal de rode draad van je leerproces door de jaren heen mee in de gaten houden, verzorgt o.a. intervisie en coaching gesprekken en ondersteunt daarnaast in het onderwijsaanbod van GGzE. De praktijkopleider is niet verbonden aan een afdeling en daardoor volledig onafhankelijk.

2.4 Expres(s) leren

GGzE vindt het belangrijk om studenten een goede ondersteuning van het leren in de praktijk te bieden. Dat is de reden dat er, naast een goede begeleiding op de werkvloer en de mogelijkheid deel te nemen aan cliëntgebonden activiteiten, onderwijsactiviteiten worden aangeboden gericht op werken in de GGZ.

Dit gebeurt door middel van workshops gegeven door diverse experts uit de praktijk onder de noemer: Expres(s) leren, speciaal voor 1^e t/m 3^e jaars leerlingen & stagiaires!



Doel:

Het leerproces en de ontwikkeling van (GGZ)kennis/vaardigheden van de studenten wordt gefaciliteerd en geoptimaliseerd. Dit d.m.v. het aanbieden van Workshops om verdieping in het werkveld van de psychiatrie te ontwikkelen én/of kennis te maken met de nieuwe ontwikkelingen die gaande zijn binnen de GGZ. Daarnaast biedt Expres(s)-leren ondersteuning aan die je leerproces met coach-, reflectie en supervisiebijeenkomsten.

Dit leren is Expres (opzettelijk) & en gebeurt per Expres(s): “ from station to station”.

Hoe werkt het?

1. Elke 2 weken (even kalenderweken) is er op maandag- en donderdagmiddag een programma waarop via ‘opleidingen’ digitaal kan worden ingeschreven. Elke workshop heeft plaats voor 15 personen. Is de workshop vol dan kun je in het systeem je belangstelling aangeven. Bij voldoende belangstelling wordt de workshop nogmaals ingepland
- 2 Per middag zijn er 2 tot 4 workshops, sommige workshops duren een blokkuur
3. Inschrijven is deelnemen!
4. Heb je geen workshop om te volgen dan kun je de gereserveerde tijd gebruiken om aan school/opleidingsactiviteiten te werken. Maar denk ook aan het inschrijven op interessante symposia, referaten, maken van e-learningmodules of andere activiteiten die GGzE organiseert.
5. Een aantal activiteiten worden in een besloten groep verzorgd én bestaat uit meerdere bijeenkomsten. Hou daar rekening mee bij het inplannen. Ook activiteiten van school zoals ALS of Supervisie kunnen op deze middagen worden gepland.
6. Van de gevolgde workshops krijg je een bewijs van deelname welke je weer kunt gebruiken als bewijslast voor school.
7. Heb je een idee voor een workshop of wil je er zelf één verzorgen, laat het dan weten aan Irma Kox (organisator Expres(s) leren of Inge Jonkers (secretariaat Opleidingen). Dan kijken we samen hoe dit kan worden ingepast in het programma.

2.5 De docent van school

Elke leerling of stagiaire is gekoppeld aan een docent van school, waar hij/zij altijd bij terecht kan voor vragen. Meestal komt de betrokken docent tijdens stage ook eenmaal langs op de afdeling, tenzij anders gewenst is vanuit student en/of werkbegeleiders. Bij interne leerlingen komt de docent meestal alleen in het eerste jaar of op aanvraag van de student of werkbegeleiders.

Hoofdstuk 3. | GGzE.

3.1. Over GGzE

GGzE biedt hulp en ondersteuning aan mensen met ernstige, meervoudige en vaak langdurende psychiatrische problemen. Jaarlijks worden er meer dan 20.000 mensen (jong en oud) ondersteund door GGzE. Dit zijn zorgvragers uit de regio Eindhoven en De Kempen maar ook uit andere delen van het land. Sommige centra bieden ook bovenregionaal of landelijk hun diensten aan.

Verreweg de meeste mensen worden ambulantly behandeld. Dat wil zeggen dat zij tijdens de behandeling thuis blijven wonen en zo mogelijk hun werk blijven doen of naar school blijven gaan. De behandeling vindt dan op afspraak plaats. Als het nodig is, kunnen mensen voor kortere of langere tijd worden opgenomen.

GGzE behandelt niet alleen de aandoening, maar kijkt ook naar de mens erachter. De GGzE werkt nauw samen met de cliënt en zijn directe omgeving en, als het nodig is, met andere organisaties. Samen pakken we de problemen aan en proberen we ervoor te zorgen dat iemand zo goed mogelijk kan deelnemen aan de maatschappij.

3.2 Eenheid Nestor

GGzE heeft zijn afdelingen onderverdeeld in verschillende centra. Onze afdeling valt binnen de eenheid GGzE Nestor Neuro- en Gerontopsychiatrie. Hieronder staat een ingekorte versie van de visie van deze eenheid. Het volledige document kan op worden gevraagd.



Visie & Missie

GGzE Nestor Neuro- en Gerontopsychiatrie voorziet in een gespecialiseerd zorgaanbod wat tegemoet komt aan de hulpvraag en hulpbehoefte van ouderen met psychiatrische problemen door een passend zorgaanbod te bieden wat tevens zoveel mogelijk meebeweegt met maatschappelijke veranderingen en aansluit bij de zorg van ketenpartners.

GGzE Nestor omvat 2 zorglijnen; neuropsychiatrie (NP) en gerontopsychiatrie (GP), die ieder hun specifieke eigenschappen hebben, maar elkaar ook ten dele overlappen. De zorglijnen bevinden zich binnen de ambulante zorgverlening, opname en klinische (vervolg)behandeling.

De zorglijn GP behandelt oudere cliënten waarvoor geldt dat er gespecialiseerde behandeling nodig is voor een psychische aandoening. De zorglijn NP behandelt oudere cliënten waarvoor geldt dat er psychiatrische problematiek in combinatie met (een verdenking op) een neurodegeneratieve aandoening en/of niet-aangeboren hersenletsel speelt.

De eenheid staat garant voor laagdrempelige en hoogwaardige zorg, duidelijkheid, continuïteit, betrouwbaarheid, wederzijds respect en een gelijkwaardige samenwerking. Uitgangspunt is de eigen kracht van cliënten en hun naasten waarna een passend zorgaanbod op de hulpvraag en zorgbehoefte van de cliënt wordt geboden. Daarbij wordt de cliënt en diens systeem centraal gesteld en wordt uitgegaan van de mogelijkheden en niet vanuit de beperkingen. Dit heeft tot resultaat dat de cliënt (en mogelijke naasten), zoveel mogelijk gebruikmakend van de eigen capaciteiten, zo optimaal mogelijk in de eigen omgeving functioneren.

3.3 Planetree

Overstijgend wordt binnen GGzE gewerkt volgens de principes van planetree.

Planetree is een manier van denken, kijken, luisteren en doen waarbij mensgerichte zorg voorop staat. Zorg voor de cliënt, maar ook zorg voor medewerkers. Is die gedachte nieuw? Nee, maar in de praktijk lukt het vaak niet om deze gedachte in daden om te zetten. Planetree helpt hierbij! Het biedt zorgorganisaties handvatten om voortdurend de mensgerichte zorg centraal te stellen. Het verschil tussen willen en doen.

Het beste van hotel, ziekenhuis en thuis samen

Planetree is in 1978 in de Verenigde Staten opgericht door Angelica Thieriot. Haar droom was en is zorginstellingen om te vormen tot organisaties waarin het beste van hotel, ziekenhuis en thuis samenkomen. Als beeldmerk koos ze de planetree, ofwel de plataan. Onder deze boom gaf Hippocrates, de grondlegger van de moderne geneeskunst, vele eeuwen geleden les aan zijn studenten.

Wat houdt Planetree in?

Planetree gaat uit van drie pijlers:

- Betere zorg
- Helende omgeving
- Gezonde organisatie

Elke pijler bevat een aantal componenten die de Planetree-gedachte handen en voeten geven.

Waarom Planetree bij concern GGzE?

De belangrijkste ambitie in het meerjarenbeleid is om van onze organisatie een gezondmakende en gastvrije omgeving te maken. Waar we nieuwe verbindingen leggen tussen zieke en niet-zieke mensen, tussen onderwijs en zorg, tussen zorg en bedrijfsleven en tussen samenleving en psychiatrie. Planetree is een praktisch instrument dat hiervoor ingezet kan worden. Het biedt een eenduidige en herkenbare visie, waardoor voor iedereen duidelijk is waar we met z'n allen naartoe willen.



Planetree Nederland

Sinds 2003 bestaat Stichting Planetree Nederland. Samen met een aantal koplopers in de zorg werkt deze onafhankelijke organisatie aan een Planetree-model dat het beste van de internationale praktijk verenigt met de Nederlandse cultuur, verworvenheden en praktijk. Organisaties die samenwerken met Stichting Planetree Nederland mogen netwerk, naam, logo, model, training, focusgroepen en andere bronnen gebruiken. Sinds 2009 is concern GGzE, als eerste GGZ-instelling van Nederland, één van deze organisaties. Meer algemene informatie kun je vinden op de website van Planetree.

3.4 Omgaan met sociale media

Bij aanvang van je stage heb je een geheimhoudingsplicht getekend. Dit houdt in dat je op discrete en vertrouwelijke manier omgaat met alles wat je te zien en horen krijgt binnen je stage. In deze tijd zijn Facebook, Twitter, Instagram etc. leuke media om je dagelijkse besommingen te delen. GGzE heeft daarom een richtlijn opgesteld betreffende het gebruik van sociale media:

Richtlijn

GGzE is enthousiast over sociale netwerken. Of je nu actief wilt praten over je werk, je liever focust op de laatste bewegingen van je huisdier of gewoon je dagelijkse hersenspinsels wereldkundig wilt maken, op internet is voor iedereen plaats.

Natuurlijk moet GGzE als organisatie op een paar punten de aandacht vestigen. Sommige zaken kun je beter niet online zetten of hebben even wat extra aandacht van je nodig. Hoewel we hiermee vast een paar open deuren ingeschopt worden, bij deze voor de vorm de belangrijkste aandachtspunten:

* Afschermen:

Zorg ervoor dat je profiel afgeschermd is en dat niet iedereen kan lezen wat je doet. Dit kan namelijk ook een cliënt zijn. Mocht je niet weten hoe je je profiel van social media kan wijzigen vraag het op de afdeling.

* Gebruik je gezond verstand

Gebruik je gezonde verstand voor je met schuttingtaal gaat gooien, gevoelige onderwerpen aankaart of gegevens van jezelf of anderen online plaatst.

* Lees je teksten na

Wij raden je aan om je tekst door te lezen voordat je deze plaatst. Dat scheelt kromme zinnen en pijnlijke taalfouten.

* Laat niet het achterste van je tong zien

Hou er rekening mee dat je ook in je vrije tijd de privacy van je collega's en de cliënten moet respecteren. Vraag daarom voor je een foto op internet plaatst aan degenen op de foto of ze dit goed vinden. Praat ook niet over projecten die nog niet openbaar zijn, en zet geen informatie over je werk online wat niet voor derden bedoeld is.

* Praat over je werk

Aan de andere kant kan het gebeuren dat je iets geheim houdt dat al lang bekend is. Twijfel je? Kijk dan op de nieuwsrubrieken van onze sites. Als we een persbericht naar buiten hebben gebracht, is het gegarandeerd niet de bedoeling dat iets geheim blijft.

* Neem afstand

Voel je vrij te vertellen waar je werkt, maar geef ook aan dat je niet namens GGzE, De Woenselse Poort of De Boei spreekt. Komen er vragen over de organisatie van de media naar aanleiding van je privéblog, neem dan contact op met afdeling Communicatie.

* Gebruik geen logo's

Gebruik om verwarring tussen officiële pagina's en privé-pagina's te voorkomen nooit de officiële logo's van GGzE, De Woenselse Poort of De Boei.

* Zeg wat je denkt

Wees open en voel je vrij om te praten over welk onderwerp je buiten het werk om interesseert. Kies je eigen spreekstijl en zet jezelf neer.

* Wees actief

Eenzaam rondhangen op een sociaal netwerk is natuurlijk niet de bedoeling. Praat met anderen en stimuleer zo elkaar om actief bezig te blijven op het netwerk.

* Namens GGzE praten

Ga je vanuit je functie of project gebruik maken van sociale media, neem dan vooraf contact met afdeling Communicatie om de accountnaam en insteek te bespreken.



Dus doe met je hart, maar denk met je hoofd

Hoofdstuk 4. | Extra informatie

4.1. Opname Map

Binnen Gerontopsychiatrie Opname wordt een opname map verstrekt aan cliënten die worden opgenomen. Hierin zit informatie over de afdeling, maar staan ook de afdelingsregels vermeld. Cliënten krijgen deze map bij opname en krijgen zo de mogelijkheid om na het opnamegesprek nog op eigen tempo de informatie door te lezen. Veelal komen er pas op een later tijdstip vragen over de informatie die in de opnamemap staat. Het is daarom van belang dat het verpleegkundig team goed op de hoogte is van de informatie die wordt gegeven, zodat we verdere voorlichting kunnen geven naar cliënten, familie en mantelzorgers.



Doordat de opnamemap altijd wordt aangepast aan de meest recente ontwikkelingen van de afdeling is het niet mogelijk om deze als bijlage toe te voegen. De meest recente versie is altijd op te vragen tijdens je stage, om je zo te kunnen verdiepen in de informatie die cliënten en mantelzorgers aangereikt krijgen.

4.2 Overzicht van overlegmomenten

Begrippenlijst t.a.v. overlegmomenten

VPK = Verpleegkundige

GA= GGz

TC = Teamcoach

AB = activiteitenbegeleider

LL = leerlingen / stagiaires

Arts = psychiater / geriater / specialist ouderenzorg / algemeen arts

i.o. = in opleiding

Cliënt gerelateerd:

Verpleegkundige overdracht

- Wanneer: driemaal daags, rond 07.30u, rond 14.00u, rond 22.15u.
- Doel: Bijzonderheden van de ochtend, dag, nacht bespreken
- Betrokken disciplines: VPK/ GA/ LL

OR (ochtendrapport) m.b.v. het digibord

- Wanneer: doordeweeks dagelijks in de ochtend
- Doel: Het afstemmen van het beleid t.a.v. acuut lopende cliëntenzaken
- Betrokken disciplines: VPK /GA /LL / Arts (i.o.) / Psycholoog (i.o.) /AB /

MDO (multidisciplinair overleg)

- Wanneer: één ochtend in de week
- Doel: Het multidisciplinair afstemmen en nalopen van het beleid van alle opgenomen cliënten.
- Betrokken disciplines: VPK / GA / Arts (i.o.) / Psycholoog (i.o.) / AB / LL

ZAG (zorg afstemmingsgesprek)

- Wanneer: meerdere keren per week op variabele momenten
- Doel: Het afstemmen van het huidige beleid, zorgvraag en de behandeling van één cliënt in samenspraak met de cliënt, zijn mantelzorger/familie en het betrokken multidisciplinaire team.
- Betrokken disciplines: VPK / GA/ Arts (i.o.) / Psycholoog (i.o.) / LL / Ambulante VPK / cliënt / familie-mantelzorger

Bejegeningplanbespreking / casuïstiekbespreking

- Wanneer: op aanvraag van het verpleegkundig team
- Doel: het maken van afspraken en het bespreken van de bejegening van één specifieke cliënt.
- Betrokken disciplines: VPK / GA/ AB/ LL / Psycholoog (i.o.)

Team gerelateerd:

Werkoverleg

- Wanneer: één keer per twee weken in de middag
- Doel: Het bespreken van huidige ontwikkelingen binnen het zelforganiserende team
- Betrokken disciplines: VPK /GA/ TC /AB/ LL

Leerklimaatbespreking

- Wanneer: op aanvraag van het verpleegkundig team
- Doel: het bespreken van het leerklimaat en de coaching vragen vanuit het team.
- Betrokken disciplines: VPK / GA

Deskundigheidsbevordering

- Wanneer: Minimaal 1x per 4 weken
- Doel: Het multidisciplinaire team bijscholen om de deskundigheid te bevorderen op verschillende gebieden.
- Betrokken disciplines: VPK / GA/ AB/ LL / Psycholoog (i.o.) / Artsen (i.o.)

**VERGADEREN
NIEUWE STIJL
WAT JE VOORSTELT
MAG JE ZELF
UITVOEREN**

Loesje

4.3. Ziek en herstel melden

De visie van de GGzE

Ziekte overkomt je, verzuim bespreek je.

(Ziekte)verzuim kost veel ook in de letterlijke betekenis van het woord. Denk hierbij aan kosten voor vervanging, WAO-instroom (Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering), etc.. Maar ook in de figuurlijke betekenis van het woord kost ziekteverzuim veel in de vorm van hoge werkdruk voor de collega's, uitgesloten zijn van het werkproces voor de verzuimende medewerker, etc.

Zowel het management als de medewerkers spelen een cruciale rol in het terugdringen van ziekteverzuim. Een open, betrokken stijl van leidinggeven, klachten van medewerkers serieus nemen en het samen oplossen van problemen zijn daarbij belangrijke factoren. Uitgangspunt is dat de mens een bron van creativiteit is, mits er geappelleerd wordt aan zijn verantwoordelijkheden en mogelijkheden.

GGzE wil het verzuim structureel blijven aanpakken en gericht blijven werken aan verbeteringen. Dat doen we door in de begeleiding van (ziekte)verzuim alle partijen aan te spreken op hun mogelijkheden en verantwoordelijkheden omdat de mens in zijn werk, mede door de interactie met anderen, van strategisch belang is voor GGzE.

De procedure ziekmelden

De standaardprocedure is als volgt:

1. Op de eerste dag meld je, je ziek via telefoonnummer 040-2970170.

Vroege diensten melden zich ziek vóórdát hun dienst begint

Late diensten melden zich ziek vóór 10.00 uur

Nachtdiensten melden zich ziek vóór 14.00 uur

Te verstrekken gegevens:

- geboortenaam en voorletters
- personeelsnummer (zie salarisstrook)
- afdeling
- eventueel afwijkend verblijfsadres, bijvoorbeeld ziekenhuis.

2. Je belt naar de afdeling en bespreekt met een collega wat er aan de hand is, wanneer je weer moet werken en wanneer je terugbelt met meer informatie.

Vroege diensten melden zich ziek vóórdát hun dienst begint

Late diensten melden zich ziek vóór 10.00 uur

Nachtdiensten melden zich ziek vóór 14.00 uur

3. Leerling-verpleegkundigen melden zich ook nog ziek bij het opleidingsinstituut, Summa Zorg, school voor de zorgsector, tel. 040-2914444. Stagiaires melden zich ook nog ziek bij hun stagebegeleider.

Bij langdurige ziekte belt de zieke medewerker de bedrijfsvoerend manager. Met hem/haar overlegt de medewerker op welke manier het ziekteverzuim verder wordt vormgegeven.

Bijzonderheden

In verband met mogelijke betaling van ziekengeld door Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) dien je tevens op te geven:

- of de verzuimmelding verband houdt met zwangerschap;
- of de verzuimmelding verband houdt met orgaandonatie;
- of het verzuim het gevolg is van een ongeval (i.v.m. toepassing verhaalsrecht op derden).

N.B. Word je tijdens het werk ziek en ga je naar huis dan wordt verwacht dat je je direct ziekmeldt (zie 1 en 2).

N.B. De eerste verzuimdag is de eerste werkdag waarop wegens ziekte niet wordt gewerkt.

De procedure hersteld melden

De hersteldatum is de datum waarop men is hersteld en kan dus ook een dag zijn waarop niet gewerkt wordt.

1. Op de eerste dag van (gedeeltelijk) herstel vóór 10.00 uur:

Te verstrekken gegevens:

- geboortenaam en voorletters
- personeelsnummer (zie salarisstrook)
- afdeling
- eventueel percentage arbeids(on)geschiktheid.

2. Je belt naar de afdeling.

3. Leerling-verpleegkundigen melden zich ook nog hersteld bij het opleidingsinstituut, Summa Zorg, school voor de zorgsector, tel. 040-2914444. Stagiaires melden zich ook nog hersteld bij hun stagebegeleider.

N.B. Voor de uren waarop je arbeidstherapeutisch werkt, sta je nog als arbeidsongeschikt geregistreerd. Je hoeft je voor deze uren nog niet beter te melden.

Hoofdstuk 5. | Leerstijltest

5.1. Waarom een leerstijltest?

Iedereen leert op zijn eigen wijze en heeft voor zichzelf een idee hoe hij of zij het beste leert. Dit geldt voor je als student bent maar ook als je gediplomeerd bent. De leerstijlen van Kolb kunnen je daar inzicht in geven. Wij raden dan ook aan om samen met je werkbegeleider een leerstijlen test te doen.

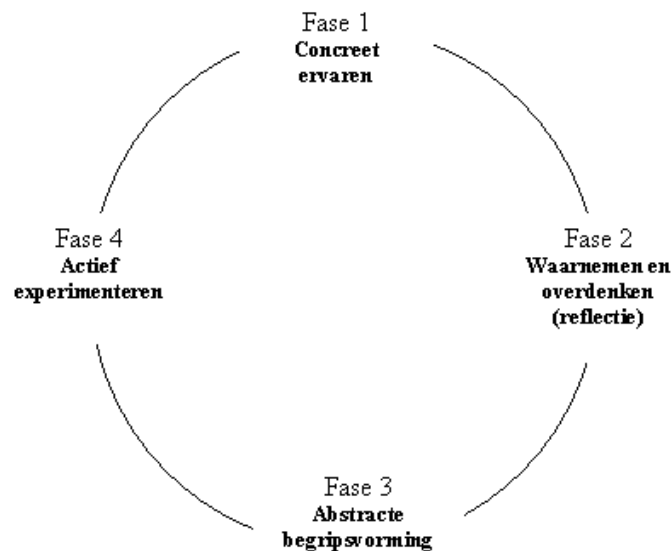
5.2. Leerstijlen van Kolb

Mensen verschillen nogal in de wijze waarop ze leren. Leren is op te vatten als een proces dat uiteindelijk leidt tot gedragsverandering. In dit proces zijn verschillende fasen te onderscheiden, zoals het verzamelen van informatie, het toetsen van nieuwe inzichten of het nadenken over dingen die je overkomen. De psycholoog Kolb deed onderzoek naar verschillende manieren van leren van mensen en hij onderscheidde er vier, die hij als fasen die van elkaar afhankelijk zijn kon vastleggen. Deze vier leerfasen kunnen worden beschreven in termen van de vaardigheden die bij die fasen horen.

- * Concreet ervaren ('feeling')
- * Waarnemen en overdenken ('watching')
- * Abstracte begripsvorming ('thinking')
- * Actief experimenteren ('doing')

Deze vier fasen volgen logisch op elkaar: als je iets meemaakt (ervaring) is het belangrijk daarna je ervaringen te overdenken (reflectie) en te veralgemeniseren (begripsvorming). Je kan dan een aanpak bedenken waarmee je een overeenkomstige gebeurtenis tegemoet kan treden (experimenteren). Als je die nieuwe aanpak, het geleerde gedrag, daadwerkelijk gebruikt doe je weer nieuwe ervaringen op (concrete ervaring) waarover je weer kan nadenken (reflectie), zodat je nieuwe inzichten krijgt (begripsvorming).

Op grond van het model is het mogelijk allerlei verschillende leerervaringen te ordenen. Kolb beschreef een ideaal leermodel (dat betekent dat je volgens dat model je leren kunt structureren). De vier fasen herhalen zich volgens Kolb voortdurend in deze volgorde. Dit leermodel valt dan ook te zien als een cyclisch model (beter nog een spiraal, want het niveau stijgt):



Het is niet nodig altijd met een concrete ervaring (bovenaan de cirkel) te beginnen. Wel kun je stellen dat je na je geboorte begint met ervaren en dat ervaren mede daarom het natuurlijke begin van het leren is. Maar ook later geldt dit: als je bijvoorbeeld voor het eerst een videorecorder moet bedienen, kun je op diverse manieren proberen uit te vinden hoe het ding werkt. Je kunt allerlei knoppen indrukken (experimenteren) en kijken wat er gebeurt (ervaring en waarschijnlijk ook reflectie). Je kunt ook nadenken over wat je weet over soortgelijke apparaten, bijvoorbeeld over bandrecorders, want die lijken qua bediening op een video (reflectie) en zo een idee krijgen over de bediening (begripvorming) die je toetst in de praktijk (experimenteren). Een andere mogelijkheid is dat je iemand vraagt om voor te doen hoe het apparaat bediend moet worden (ervaring), zodat je zelf een beeld over de bediening kan vormen (reflectie, begripvorming) dat je vervolgens uitprobeert in de praktijk (experimenteren).

Het is natuurlijk mogelijk de leerfasen in een andere volgorde te doorlopen of een fase over te slaan. Echter, wanneer fasen worden overgeslagen of te snel doorlopen, daalt het leerrendement. Dat is te begrijpen: ervaring wint aan waarde als je erover nadenkt, inzichten worden pas echt bruikbaar als je ze uitprobeert (experimenteren) en toetst (ervaring, reflectie).

In bijlage 2 vindt je een leerstijlentest.

Hoofdstuk 6. | Het inwerk-schema.

Dit programma is opgesteld als **leidraad** voor de eerste 5 boventallige dagen. Er mag altijd van worden afgeweken en voor leerlingen en stagiaires die langere tijd boventallig staan, kan de procedure in rustiger tempo worden doorlopen.

Dag 1	Vroege dienst
	<ul style="list-style-type: none">❖ 08.00u Kennis maken met collega's en de eerste overdracht.❖ 08.30u Kennis maken met cliënten en een eerste indruk opdoen van de ochtendzorg.❖ Het AB programma doornemen & kennis maken met het team activiteitenbegeleiding. Vervolgens meekijken / deelnemen aan een activiteit (beweging / wandeling o.i.d.) om laagdrempelig contact te maken met cliënten.❖ Praktische zaken regelen<ul style="list-style-type: none">• Sleutel regelen bij de huismeester• Smartcard controleren• Uitleg over de functel & afspraken maken rondom de functel (wat te doen bij alarm).• Afspraken rondom het openen van de voordeur• Aanvraag parkeerkaart (geld alleen voor interne leerlingen bij een enkele reisafstand van min. 11 km.)❖ 12.00u Aanwezig zijn bij de lunch in de huiskamer, kennis maken met cliënten❖ 12.30u Lunchen met collega's (Er is de mogelijkheid om in de kantine een broodje o.i.d. te kopen)❖ Praktische zaken regelen<ul style="list-style-type: none">• (Algemene) rondleiding door het gebouw• User-Alta autorisatie controleren• Vragen om een foto aan te leveren bij Myriam voor het fotobord.• Uitleg over Inplanning en de aanvraaglijst.❖ 14.00 mee naar de middagactiviteit, een ongedwongen manier om de cliënten beter te leren kennen.❖ 16.00 Evaluatie van de werkdag (Wat heb je gezien, wat valt je op, hoe voelt het?)

Dag 2	Vroege dienst
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 08.00u Kennis maken met collega's en de overdracht ❖ 08.30u Mee lopen tijdens de ochtendzorg Bespreken van de basiszorg van de afdeling <ul style="list-style-type: none"> • Observeren, rapporteren, evalueren • Structuur bieden in het dagelijks leven • Zorgen voor veilige en betrouwbare omgeving • Linnenkasten / Wasruimte laten zien • Wondverbandmateriaal, verpleegtechnische materialen, incontinentiemateriaal laten zien. Uitleg over het bestellen van wondverbandmateriaal. • Uitleg over afspraken rondom het wassen van kleding ❖ Deelnemen aan een activiteit (beweging / wandeling o.i.d.) met cliënten en activiteitenbegeleiding. ❖ 12.00u Aanwezig zijn bij de lunch in de huiskamer, kennis maken met cliënten. ❖ 12.30u Lunchen met collega's (Er is de mogelijkheid om in de kantine een broodje o.i.d. te kopen) ❖ Uitleg over verschillende technische zaken: <ul style="list-style-type: none"> • Telefoongebruik • Pieper-/alarmsysteem, verschil groot alarm, kameralarm • Rondje over de afdelingen ivm brandveiligheid (BHV, plattegrond en vluchtroutes, bedrijfsnoodplan, plek brandblussers) • Po-spoeler • De ovens voor het warme eten • Vaatwassers • EHBO (koffer, voorraad verbandmiddelen) ❖ 14.00 Kennismaken met de overdracht van vroege dienst naar late dienst, middels het digibord. ❖ Kennis maken met de huismeesters ❖ 16.00 Evaluatie van de werkdag (Wat heb je gezien, wat valt je op, hoe voelt het?)

Dag 3	Vroege dienst
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 08.00u Kennis maken met collega's en de overdracht ❖ 08.30u Mee lopen tijdens de ochtendzorg ❖ Deelnemen aan het ochtendrapport en kennis maken met verschillende disciplines. ❖ Uitleg en informatie over de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> • Cliëntenpopulatie en rapportagesysteem User-Alta. • Cliënt, afdeling en naastbetrokkenen / mantelzorg • Verschil vrijwillige opname / gedwongen opname (gevaar criterium). • Vrijhedenbeleid / verlof aanvragen • Afdelingsregels en de opnamemap ❖ 12.00u Aanwezig zijn bij de lunch in de huiskamer, kennis maken met cliënten. ❖ 12.30u Lunchen met collega's (Er is de mogelijkheid om in de kantine een broodje o.i.d. te kopen) ❖ 14.00u mee naar de middagactiviteit, een ongedwongen manier om de cliënten beter te leren kennen. ❖ 16.00 Evaluatie van de werkdag (Wat heb je gezien, wat valt je op, hoe voelt het?)
Dag 4	Late dienst
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 13.30u Kennis maken met collega's en aansluitend om 14.00u de overdracht ❖ Meekijken met het uitzetten van de medicatie van de avond <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg medicatiesysteem • Zelfstudie m.b.t. de medicatie (op de groep met een laptop) • Intranet verkennen (protocollen, I Know, Mijn Insite etc.) ❖ 17.30u Aanwezig zijn bij het avondeten van de cliënten ❖ 18.00u Avondeten met collega's (Let op: er is 's avonds geen kantine open om iets te kopen!) ❖ 18.30u Aanwezig zijn op de groep, kennis maken met cliënten/familie/mantelzorgers. Bij eventuele vragen doorverwijzen naar collega's.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informatie m.b.t. <ul style="list-style-type: none"> • Client en afdeling gebonden overlegvormen • Uitleg persoonlijk begeleiderschap (Pb-schap) • Uitleg BHP evaluatie / signaleringsplannen / dagprogramma's • Manager/teamcoach ❖ 21.30u Evaluatie van de werkdag (Wat heb je gezien, wat valt je op, hoe voelt het?)
Dag 5	Late dienst
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 13.30u Kennis maken met collega's ❖ Eventueel een afspraak maken voor het proeftijdbeoordelingsgesprek (voor 1^e jaars MBO-V leerlingen.) ❖ 14.00u mee naar de middagactiviteit, een ongedwongen manier om de cliënten beter te leren kennen. ❖ 17.30u Aanwezig zijn bij het avondeten van de cliënten ❖ 18.00u Avondeten met collega's (Let op: er is 's avonds geen kantine open om iets te kopen!) ❖ 18.30u Aanwezig zijn op de groep, kennis maken met cliënten/familie/mantelzorgers. Bij eventuele vragen doorverwijzen naar collega's. ❖ Informatie m.b.t. <ul style="list-style-type: none"> • Agressief en grensoverschrijdend gedrag + VIC training en de-escalerend werken • Uitleg MIC-melding • BOPZ / VBI meldingen • De K- schijf ❖ 21.30u Evaluatie van de werkdag en evaluatie van het inwerkprogramma. (Hoop, angsten en verwachtingen bespreken voor aankomende periode)

Bijlage 1. | Introductiegesprek:

Naam student: _____

Stageperiode: van: _____ tot _____

Afdeling: _____

Studiejaar: _____

Werkbegeleider (s): _____

Gesprekspunten:

1. Ervaringen van de student met...

Stage: _____

Het verlenen van zorg: _____

Persoonlijke leerdoelen vanuit eerdere stages? _____

2. Wat wil je leren in de stageperiode: _____

3. Wat zijn je verwachtingen met betrekking tot.....

Werkbegeleiding: _____

Persoonlijke begeleiding: _____

4. Wat zijn de verwachting van de begeleider?: _____

5. Afspraken:

Inwerktijd: _____

Het werken aan opdrachten: _____

Evaluaties: _____

Persoonlijk ontwikkelingsplan / stagewerkplan: _____

6. Overige opmerkingen/ afspraken: _____

7. Zijn de leerling/ stagiaire & werkbegeleider het eens met de uitwerking van het gesprek en de gemaakte afspraken?

Handtekening leerling/ stagiaire:
werkbegeleider(s):

Handtekening

Datum van ondertekening:

Datum van ondertekening:

Bijlage 2. | De leerstijltest

Test je eigen leerstijl volgens de leerstijlen van Kolb

De test geeft een indicatie over de voorkeuren die je hebt voor de manier waarop je leert. Hieronder staan negen groepen van vier uitspraken die steeds een manier van leren beschrijven. Per groep rangschik je de uitspraken. Je geeft de hoogste score 4 aan de manier van leren die het meest je voorkeur heeft. Je geeft de laagste score 1 aan de manier van leren die het minst je voorkeur heeft. Per groep mag elke score 1, 2, 3 of 4 slechts eenmaal voorkomen.

Voorbeeldsituatie: je gaat binnenkort op vakantie 1 2 3 4

A. ik bereid de vakantie tot in de puntjes voor			x	
B. ik vind de vakantiebestemming zeer belangrijk		x		
C. ik pak vlak voor vertrek mijn spullen in	x			
D. ik wil op vakantie vooral uitrusten				x

1 2 3 4

1 Bij Nederlands maak je een knipselkrant over waterbeheer

A. ik ga enthousiast aan de gang				
B. ik kijk welke knipsels ik eventueel kan gebruiken.				
C. ik bedenk wat er allemaal in moet komen				
D. ik ga wat voorbeeld-kranten bekijken				

1 2 3 4

2 Bij een mentorles gaat het over sociale vaardigheden.

A. ik kijk eerst goed hoe het gaat				
B. ik sta open voor nieuwe ervaringen.				
C. ik ben onbevooroordeeld				
D. ik overdenk de manier van werken				

1 2 3 4

3 Bij geschiedenis gaat het over ridders en middeleeuwen.

A. ik wil graag werken aan het werkstuk over de middeleeuwen				
B. ik luister graag naar de verhalen over de middeleeuwen				
C. ik wil graag meer begrijpen van de middeleeuwen				
D. ik bekijk graag plaatjes over de middeleeuwen en orden dat				

1 2 3 4

4 De aardrijkskunde leer je over het milieubewust handelen.

A. ik ben me bewust van wat ik doet.				
B. ik neem risico's met wat ik doe of zeg.				
C. ik neem de dingen zoals ze zijn.				
D. ik kent waarde-oordelen toe.				

1 2 3 4

5 Bij techniek leer je boren.

A. ik kijk hoe anderen het doen				
B. ik probeer het zelf uit				
C. ik vraag iemand om het voor te doen				
D. ik bestudeer de handleiding				

1 2 3 4

6 Bij wiskunde teken je grafieken.

A. ik leer door van alles uit te proberen met grafieken				
B. ik leer door zelf de leersstof over grafieken te bestuderen				
C. ik leer door goed te kijken naar iemand die het voor doet.				
D. ik leer door zelf veel grafieken te tekenen.				

1 2 3 4

7 Bij Engels schrijf je een brief.

A. ik bestudeer eerst de kenmerken van een goede brief				
B. ik probeer meteen wat te schrijven.				
C. ik ga na hoe ik eerder brieven schreef.				
D. ik vergelijk enkele voorbeeld-brieven met elkaar				

1 2 3 4

8 Bij natuurkunde heb je een practicum over geluid.

A. ik wil begrijpen hoe geluid werkt.				
B. ik wil allerlei geluiden waarnemen en ordenen.				
C. ik wil van alles uitproberen met geluid				
D. ik wil ervaringen opdoen met geluid.				

1 2 3 4

9 Bij tekenen maak je een portrettekening van een model

A. ik besteed veel tijd aan gewoon kijken.				
B. ik wil eerst aanwijzingen hoe je een portret tekent				
C. ik leef erg mee met het model.				
D. ik ga direct aan het schetsen.				

1 2 3 4

10 Je gaat een nieuwe fiets uitzoeken. Hoe ga je te werk?

A. Ik fantaseert waar ik allemaal met die fiets naartoe zou kunnen gaan en hoeveel plezier ik er van zal hebben				
B. Ik wil precies weten wat er allemaal op die fiets zit, wat de beste is en hoe duur hij is..				
C. Ik kijk welke fiets het beste voor mij geschikt is				
D. Ik wil direct proberen hoe hij rijdt.				

1 2 3 4

11 Je krijgt een nieuwe dvd-speler. Hoe ga je te werk?

A. Ik lees eerst de gebruiksaanwijzing goed door				
B. Ik bekijk hoe anderen met een dvd-speler werken				
C. Ik vraag iemand voor te doen hoe die werkt.				
D. Ik probeer direct alles uit				

1 2 3 4

12 Je wilt leren zeilen. Hoe pak je het aan?

A. Ik ga eerst een dagje mee zeilen om dat mee te maken..				
B. Ik kijk eerst in een boek hoe je moet zeilen				
C. Ik stap in de boot en probeer hoe je moet zeilen				
D. Ik vraag iemand om het mij voor te doen en doe het na				

Bereken je leerstijl.

Vul in het onderstaande schema de scores in die je in de test gegeven hebt. Tel daarna per regel de scores op.

Stap 1

Vul van de volgende vragen de scores in voor de aangegeven alternatieven.

Tel dit op en deel dit door 12. Het resultaat is CE

1D	2B	3B	4C	5A	6D	7C	8D	9C	10A	11B	12A	CE =som/12

Vul van de volgende vragen de scores in voor de aangegeven alternatieven.

Tel dit op en deel dit door 12. Het resultaat is RO

1B	2A	3D	4A	5C	6C	7D	8B	9A	10B	11C	12D	RO =som/12

Vul van de volgende vragen de scores in voor de aangegeven alternatieven.

Tel dit op en deel dit door 12. Het resultaat is AB

1C	2D	3C	4D	5D	6B	7A	8A	9B	10C	11A	12B	AB=som/12

Vul van de volgende vragen de scores in voor de aangegeven alternatieven.

Tel dit op en deel dit door 12. Het resultaat is AE

1A	2C	3A	4B	5B	6A	7B	8C	9D	10D	11D	12C	AE =som/12

Stap 2

Leerstijl		score
Verkenner	$(CE + RO) / 2$	
Denker	$(RO + AB) / 2$	
Tester	$(AB + AE) / 2$	
Doener	$(AE + CE) / 2$	

De leerstijl met de hoogste score is jouw voorkeursleerstijl

Je voorkeur is

Je minste voorkeur is

Bijlage 3. Fasen in het leerproces

Onderstaand schema geeft weer wat de rol van de student en de rol van de werkbegeleider is tijdens de verschillende fasen 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			
Stappen	Geleid leren	Begeleid leren	Zelfstandig leren
Oriënteren	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Wacht af, • Ontvangt informatie, • Neemt nauwelijks initiatief. 	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Maakt samen met de begeleider een plan, • Zoekt zoveel mogelijk zelf informatie op, Vraagt hulp als dat nodig is. 	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief, Beoordeelt zijn eigen plan, • Bepaalt zelf of zij hulp nodig heeft.
	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt de aanpak van de student, • Legt uit als dat nodig is. 	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Schept voorwaarden zodat de studente de taak zelfstandig kan uitvoeren
Uitvoeren	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Voert voor gestructureerde afgeronde taken uit, • Wordt tussentijds beoordeeld. 	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback als dat nodig is. 	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Controleert zijn eigen handelen aan de hand van zijn eigen plan • Motiveert zichzelf
	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt tussentijds de werkzaamheden van de student, • Stuurt de student bij, • Geeft feedback 	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Geeft feedback als de student hierom vraagt, • Motiveert de student, 	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student
	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Laat zijn werk beoordelen, • Krijgt verbeterpunten voor de volgende keer 	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Kijkt terug op eigen werkzaamheden, • Formuleert leerpunten 	De student: <ul style="list-style-type: none"> • Controleert zijn eigen werkzaamheden, • Reflecteert op eigen gedrag en handelen

Terugkijken	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de werkzaamheden, • Houdt de evaluatie in eigen hand, • Formuleert verbeterpunten voor de studenten 	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt hoe het leren heeft plaatsgevonden, • Motiveert tot het formuleren van leerpunten 	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> • Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student
--------------------	---	---	--

Bijlage 4. Overige informatie



Infopunt
Grijze Generaal
voor cliënten, naasten en hulpverleners

Loop binnen met je vraag!

Hier kun je vragen stellen aan mensen die hetzelfde hebben meegemaakt. Vragen over je behandeling, of die van jouw partner, kind of familielid, of je vragen als hulpverlener. Zij kennen alle mogelijkheden binnen de Grijze Generaal en ook daarbuiten, en als zij het zelf niet weten dan kunnen zij samen met jou zoeken.

Je vindt ons in de voorhal in de koffieruimte in het atrium van die Grijze generaal op maandag, dinsdag en donderdag tussen 10.30 en 14.00 uur. En op de laatste woensdagavond van de maand tussen 18.30 en 20.00 uur.

Meer informatie vind je op de beeldschermen in het gebouw.

We zijn verder bereikbaar op GSM nr. 0683663972, alleen op voornoemde openingstijden.

Aan tafel... : de plek voor Vragen die je misschien hebt?
Moet je misschien wachten op een behandeling en heb je toch al vragen?
Of wil je gewoon even praten over wat je bezighoudt met iemand die het begrijpt. Gewoon behoefte om je hart even te luchten? Dan vind je hier een luisterend oor.

Kom langs om en doe inspiratie op om je leven een positieve impuls te geven. maak gebruik van de waardevolle ervaringen, inzichten en ideeën die talrijke cliënten, naasten en betrokkenen in hun leven verzameld hebben. Ze zitten voor je aan tafel!

Op deze flyer presenteren zich enkele personen en organisaties die dit infopunt aan tafel invulling geven.

Wees welkom!
Groeirijk

Ook aan tafel zitten

Vrijwilligers van Naasten voor Naasten

Dat staat voor:

- Contact vanaf het eerste moment bij het begin van een behandeling (bij de voordeur) in samenwerking met de hulpverleners.
- Met aandacht en empathie, luisteren naar het verhaal van hun naasten.
- Bevestigen van herkenning en vooral hoop en herstel in hun eigen weg bieden.
- Onze website: www.naastenvoornaasten.nl

Spreuk: Je kunt pas goed voor de ander zorgen, als je goed voor jezelf zorgt.



Namens de zuidoost-brabantse stichting voor Vrijwillig mentorschap, zit ik, Rob lammers op de openingstijden op maandag aan tafel. Om vrijwillige mentoren te werven of over inzetten van een mentor na te denken. u kunt me allerlei vragen stellen, ik kan u toeleiden tot de stichting. Behoeftte aan vrijwillige belangenbehartiging door of als een mentor... ? Sluit aan aan tafel en stel uw vragen....

www.mentorschapnederland.nl