

# Leerplaatsprofiel

Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling

Geldig voor: GGzE, afdeling Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling

*Versie 6.1 (augustus 2019)*

## **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](http://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 vinden.

#### *- organogram*

Nestor Gerontopsychiatrisch Vervolgbehandeling

Het organogram van de gehele instelling vind je op Lisa.

#### *- protocollen*

Op iKnow staat een protocollenboek van Vilanse 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 en beperkingen passend bij de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> levensfase. 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 en behoudt van autonomie. 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 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 personeel van Klinische Woonondersteuning reageert ook op noodoproepen, middels het alarmeringssysteem van andere afdelingen op het middenterrein. Leerlingen mogen ook op alarmoproepen reageren, mits zij de vereiste trainingen hiervoor doorlopen hebben, maar stagiaires niet. Laat je goed informeren door je begeleider 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 goed 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. 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 terug vinden in de CAO GGz.  
[www.ggz nederland.nl/cao](http://www.ggz nederland.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 behandelt en bejegt. 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. 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 de 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 geluidsoptnames, 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, bespreek dit dan met je werkbegeleider en 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 behandelingen gekoppeld aan de afdeling en kunnen geconsulteerd worden indien nodig. De cliënt krijgt een aantal persoonlijk begeleiders (PB'ers) toegewezen, die zijn verbonden aan het cluster waarbij de cliënt wordt ingedeeld.

### *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
- 32 (verpleegkundig) begeleiders
- 8 helpenden
- 3 leerlingen
- 18 stagiaires
- 1 Specialist ouderengeneeskunde
- 1 geriater
- 1 GZ-psychologen
- 2 basispsychologen
- 1 psychiater
- 1 huismeester

### *Diensten*

De personele bezetting binnen de afdeling is als volgt;

Vroege dienst: 8 (verpleegkundig) begeleiders en indien mogelijk 3 helpende

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

Leerlingen tellen mee in de bezetting.

Stagiaires zijn boventallig aanwezig naast de aanwezige diensten

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

## **GGzE Nestor Neuro en Geronto psychiatrie**

### *Missie*

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

Denk hierbij aan diagnostiek en behandeling bij oudere volwassenen met depressies, angsten, persoonlijkheidsproblematiek, autisme verwante stoornissen, verslavingsproblemen, ernstige relatieproblemen, psychotische stoornissen, Korsakow 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 in combinatie met beperkingen passend bij de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> levensfase. 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 lijdensdruk en op een toename van de kwaliteit van leven en behoudt van autonomie. 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 besloten of gesloten afdeling. Een zinvolle dagbesteding en betekenisvolle sociale contacten staan centraal. Er is een divers en uitgebreid behandel- en activiteiten aanbod.

## **B. Begeleiding op de leerplaats**

### *Werkbegeleiding*

Binnen de afdeling wordt je aan twee stagebegeleiders gekoppeld. Waarvan er minimaal 1 met de zelfde 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 aandachtsfunctionaris 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.

### *Praktijkopleider GGzE*

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 stage Leerafdeling

## Leerafdeling

Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling



Geestelijke GezondheidsZorg Eindhoven en de Kempen



Je komt stagelopen binnen afdeling Nestor Geronto Psychiatrie Vervolgbehandeling. De afdeling is een leerafdeling, wat maakt dat er veel studenten in eenzelfde periode werkzaam zijn. Elke student heeft zijn of haar eigen leerproces waarvan inhoudelijk niet alle collega's op de hoogte kunnen zijn. Binnen de afdelingen is een faseplan ontwikkeld als hulpmiddel om aan te geven hoever een student binnen zijn of haar leerproces is.

Het faseplan is een richtlijn welke gebruikt wordt ter ondersteuning van zowel student als werkbegeleiders en collega's. Er staat in beschreven wat er van de student en van de werkbegeleider of collega verwacht wordt in de verschillende fasen. Er kunnen in totaal 5 fasen doorlopen worden. Dit wil niet zeggen dat elke student alle 5 de fasen ook moet doorlopen, dit is afhankelijk van het leerproces van de student.

Iedereen begint bij fase 1. Afhankelijk van het leerproces van de student worden de fasen in eigen tempo doorlopen.

De overgang naar een volgende fase gaat in overleg met je werkbegeleider. De student kan zelf aangeven wanneer hij/zij naar een volgende fase toe wil en dit bespreekbaar maken. Mocht de werkbegeleider hier niet mee akkoord gaan, dan kan de student eventueel hulp inschakelen van de AFO (aandachtsfunctionaris opleidingen).

Mocht je nog vragen hebben, kun je deze stellen aan je werkbegeleiders of de AFO.

Veel succes met dit faseplan en voel je vrij om feedback te geven m.b.t. dit document.

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	Geleid leren	Begeleid leren	Zelfstandig leren
Stappen			
<b>Oriënteren</b>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wacht af,</li> <li>• Ontvangt informatie,</li> <li>• Neemt nauwelijks initiatief.</li> </ul>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt samen met de begeleider een plan,</li> <li>• Zoekt zoveel mogelijk zelf informatie op, Vraagt hulp als dat nodig is.</li> </ul>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt initiatief, Beoordeelt zijn eigen plan,</li> <li>• Bepaalt zelf of zij hulp nodig heeft.</li> </ul>
	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereidt voor,</li> <li>• Legt het wat en hoe uit,</li> <li>• Doet het voor,</li> <li>• Geeft het doel en nut aan</li> <li>• Motiveert de student</li> <li>• Spoort initiatieven aan</li> </ul>	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreekt de aanpak van de student,</li> <li>• Legt uit als dat nodig is.</li> </ul>	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schept voorwaarden zodat de studente de taak zelfstandig kan uitvoeren</li> </ul>
<b>Uitvoeren</b>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert voor gestructureerde afgeronde taken uit,</li> <li>• Wordt tussentijds beoordeeld.</li> </ul>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt feedback als dat nodig is.</li> </ul>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert zijn eigen handelen aan de hand van zijn eigen plan</li> <li>• Motiveert zichzelf</li> </ul>
	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt tussentijds de werkzaamheden van de student,</li> <li>• Stuurt de student bij,</li> <li>• Geeft feedback</li> </ul>	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft feedback als de student hierom vraagt,</li> <li>• Motiveert de student,</li> </ul>	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student</li> </ul>
<b>Terugkijken</b>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat zijn werk beoordelen,</li> <li>• Krijgt verbeterpunten voor de volgende keer</li> </ul>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kijkt terug op eigen werkzaamheden,</li> <li>• Formuleert leerpunten</li> </ul>	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert zijn eigen werkzaamheden,</li> <li>• Reflecteert op eigen gedrag en handelen</li> </ul>
	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeelt de werkzaamheden,</li> <li>• Houdt de evaluatie in eigen hand,</li> <li>• Formuleert verbeterpunten voor de studenten</li> </ul>	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreekt hoe het leren heeft plaatsgevonden,</li> <li>• Motiveert tot het formuleren van leerpunten</li> </ul>	De werkbegeleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student</li> </ul>

## Faseplan Leerafdeling

<b>Naam:</b>	<b>Opleiding:</b>
<b>Leerjaar:</b>	<b>Werkbegeleiders::</b>

Fase	Begeleiding	Doel
<b>1</b>	Geleid leren	Kennismaken <i>Kijken en vragen stellen</i>
<b>Inzet student</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je maakt gebruik van het uitgereikte inwerkschema.</li> <li>• Je loopt mee met je directe collega gedurende je dienst.</li> <li>• Je stelt actief vragen.</li> <li>• Je introduceert jezelf bij cliënten en anderen.</li> <li>• Je neemt kennis van dagelijkse afdelingswerkzaamheden.</li> <li>• Je neemt een open houding aan en laat jezelf aansturen door je directe collega.</li> <li>• Je plant elke dienst een evaluatiemoment</li> <li>• Je maakt 2 reflectieverslagen middels een reflectiemethodiek naar keuze.</li> </ul>
<b>Inzet begeleider</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bent de gehele dienst gekoppeld aan de student.</li> <li>• Je monitort het welbevinden van de student.</li> <li>• Je biedt een veilige omgeving voor de student.</li> <li>• Je geeft uitleg en beantwoordt vragen die de student stelt.</li> <li>• Je steunt de student tijdens het introduceren aan cliënten en anderen.</li> <li>• Je stuurt de student aan, bent een aanspreekpunt, spreekt verwachtingen concreet en duidelijk uit.</li> <li>• Je geeft een rondleiding door het gebouw.</li> <li>• Iedere dienst maak je ruimte voor een evaluatiemoment.</li> <li>• Je biedt ondersteuning bij het schrijven van reflectieverslagen.</li> <li>• Het inwerkschema dient als leidraad gebruikt te worden.</li> </ul>
<b>Vaardigheden voor student behorende bij deze fase</b>		<u>Vaardigheden:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eigen maken van de dag structuur op de afdeling.</li> <li>○ Met Helpende meekijken en vragen stellen over diens taken, handelen en redeneren.</li> <li>○ Contact maken en observeren individuele cliënten en groepsmomenten.</li> <li>○ Informatie opdoen tijdens overdrachten en overlegvormen.</li> <li>○ Met collega meekijken en vragen stellen over diens taken, handelen en redeneren.</li> <li>○ Observeren en vergelijken theorie en praktijk en dit bespreken.</li> <li>○ Reflecteren oefenen door twee reflectieverslagen te schrijven over je eerste stagedag en over één moment naar keuze, middels een reflectiemethodiek naar keuze.</li> </ul>
<b>Leerstijl</b>		<u>Welke leerstijlen hebben je werkbegeleiders?</u>  <u>Wat zijn je verwachtingen naar je werkbegeleiders?</u>

Fase	Begeleiding	Doel
<b>2</b>	Geleid & begeleid leren	<p>Overzicht krijgen in dagelijkse structuur</p> <p><i>Kijken, oefenen en terugkoppelen</i></p>
<b>Inzet student</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je loopt mee met je directe collega gedurende de dienst.</li> <li>• Je vraagt om uitleg, stelt (waarom) vragen, maakt afspraken voor begeleidingsgesprekken.</li> <li>• Je oefent de dagelijkse werkzaamheden.</li> <li>• Je verdeelt samen de taken en neemt zelf initiatief voor evaluatie van je dienst.</li> <li>• Je maakt elke dienst kenbaar aan je directe collega wat je leerdoelen voor die dag zijn en wat jij nodig hebt om hieraan te werken.</li> <li>• Je plant elke dienst een evaluatiemoment.</li> </ul>
<b>Inzet begeleider</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De gehele dienst ben je gekoppeld aan de student.</li> <li>• Je monitort het welbevinden van de student.</li> <li>• Je biedt veiligheid voor de student.</li> <li>• Je geeft uitleg en beantwoordt vragen die de student stelt.</li> <li>• Je adviseert de student en stuurt de student aan.</li> <li>• Je bent een aanspreekpunt, spreekt verwachtingen concreet en duidelijk uit.</li> <li>• Je geeft de student ruimte om te oefenen met (nieuwe) situaties).</li> <li>• Je maakt afspraken m.b.t. feedbackgesprekken, schoolopdrachten, pop/pap, stage werkplan, checkt of het inwerkschema goed is doorlopen.</li> </ul>
<b>Vaardigheden voor student behorende bij deze fase</b>		<p><u>Vaardigheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ADL en BDL oriënteren en oefenen.</li> <li>○ Reflectieverslagen schrijven middels een reflectiemethodiek naar keuze.</li> <li>○ Instructies vragen over gebruik en mogelijkheden User Alta.</li> <li>○ Meekijken met collega tijdens rapporteren en door bevragen bewust worden van de wijze van formuleren.</li> <li>○ Onder begeleiding oefenen met rapporteren.</li> <li>○ Ondersteunen bij de dagelijkse taken van de helpende en bewust kijken naar eigen handelen.</li> <li>○ Ondersteunen bij de taken van collega en bewust kijken naar eigen handelen.</li> <li>○ Oriënteren op de verantwoordelijkheden binnen een coördinerende dienst.</li> <li>○ Deelnemen aan overlegmomenten</li> </ul>

Fase	Begeleiding	Doel
<b>3</b>	Begeleid leren	<p style="text-align: center;">Bewustwording en oefenen</p> <p style="text-align: center;"><i>Uitvoering dagelijkse zorg onder begeleiding</i></p>
<b>Inzet student</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je stelt je op middels een proactieve leerhouding.</li> <li>• Je bespreekt je eigen handelen en reflecteert hierop.</li> <li>• Je vraagt feedback over de handelingen en interventies die je uitvoert/inzet tijdens de dagelijkse werkzaamheden. (denk vb. ook aan medicatie/ agenda/ adl/ bdl, etc.)</li> <li>• Je plant elke dienst een evaluatiemoment.</li> </ul>
<b>Inzet begeleider</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je hebt een coachende houding.</li> <li>• Je stimuleert de student tot het zelfstandig uitvoeren van dagelijkse en cliëntgerichte handelingen/interventies.</li> <li>• Je stimuleert de student om steeds meer zelfstandig te gaan werken.</li> <li>• Je biedt veiligheid voor de student.</li> <li>• Je geeft feedback m.b.t. de leersituatie en bied ondersteuning in het omgaan met deze feedback.</li> <li>• Je monitort het welbevinden van de student.</li> </ul>
<b>Vaardigheden voor student behorende bij deze fase</b>		<p><u>Vaardigheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oefenen met het geven en ontvangen van feedback.</li> <li>○ Verdiepen in medicatie en online training psychofarmaca volgen.</li> <li>○ Dagelijks rapporteren oefenen.</li> <li>○ Verdiepen in wat een pb'erschap inhoudt.</li> <li>○ Zelfstandig uitvoeren van de dagelijkse taken van de helpende.</li> <li>○ Oriënteren op het uitvoeren van een verantwoordelijke dienst.</li> <li>○ Coördineren dienst uitvoeren en bewust kijken naar eigen handelen en redeneren.</li> <li>○ Reflectieverslagen schrijven middels een reflectiemethodiek naar keuze.</li> <li>○ Verpleegtechnische handelingen uitvoeren, onder toezicht (alleen verpleegkunde studenten).</li> <li>○ Deelnemen aan overlegmomenten.</li> </ul>

Fase	Begeleiding	Doel
<b>4</b>	Begeleid en zelfsturend leren	<p style="text-align: center;">Uitvoeren en terugkoppelen</p> <p style="text-align: center;"><i>Dagelijkse zorg in overleg zelfstandig uitvoeren en terugkoppelen</i></p>
<b>Inzet student</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je koppelt de geleerde theorie aan de praktijk.</li> <li>• Je geeft inzicht in je handelen en je denkwijze m.b.t. je eigen ontwikkeling tot professional.</li> <li>• Je hebt inzicht m.b.t. knelpunten en maakt deze bespreekbaar zowel met collega's als studenten.</li> <li>• Je oefent met verschillende vormen van gesprekstechnieken.</li> <li>• Je biedt ondersteuning aan collega's en studenten waar nodig.</li> </ul>
<b>Inzet begeleider</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je bent op de achtergrond aanwezig,</li> <li>• Je hebt een coachende rol,</li> <li>• Je informeert naar de voortgang van de student.</li> <li>• Je toetst in hoeverre de dagelijkse zorg zelfstandig kan worden uitgevoerd aan de hand van persoonlijke en opleidingsleerdoelen.</li> <li>• Je voert wat dieper gaande gesprekken over visie, visieontwikkeling, zelfsturing en andere aan de opleiding verwante onderwerpen.</li> <li>• Je neemt initiatief tot dialoog.</li> <li>• Je trekt aan de bel als zaken vast dreigen te lopen / bijsturing lastig is.</li> <li>• Je monitort het leerproces, waarbij er een soort helikopterfunctie ontstaat die de verantwoordelijkheid bij de student laat.</li> </ul>
<b>Vaardigheden voor student behorende bij deze fase</b>		<p><u>Vaardigheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reflectieverslagen schrijven middels een reflectiemethodiek naar keuze.</li> <li>○ Verantwoordelijke diensten zelfstandig uitvoeren en bewust kijken naar eigen handelen en redeneren.</li> <li>○ Feedback ontvangen en geven.</li> <li>○ Medicatie verstrekken (Sociale Studies studenten alleen indien medicatie cursus succesvol is afgerond).</li> <li>○ Actief inbreng leveren tijdens overlegmomenten.</li> <li>○ Coördinerende dienst uitvoeren en eigen handelen en redeneren inzichtelijk maken.</li> <li>○ Dagelijks rapporteren.</li> <li>○ Deelnemen aan co-pb'erschap (waar mogelijk).</li> <li>○ Overdragen.</li> <li>○ Verpleegtechnische handelingen zelfstandig uitvoeren (alleen verpleegkunde studenten).</li> <li>○ Oriënteren op kwaliteit van zorg en kwaliteitszorg.</li> </ul>

Fase	Begeleiding	Doel
<b>5</b>	Zelfsturend leren	Uitvoeren <i>Dagelijkse zorg zelfstandig uitvoeren en terugkoppelen</i>
<b>Inzet student</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• In onderlinge samenspraak met de andere studenten worden taken verdeeld, zowel onder elkaar als bij gediplomeerde medewerkers.</li> <li>• Je laat zien dat je de leiding kan nemen over afdelingsprocessen of rondom individuele cliënten.</li> <li>• Je hebt een sterk signalerende functie en handelt naargelang de situatie hierom vraagt. Zowel in de dagelijkse zorg als bij meer specifieke unieke situaties.</li> <li>• Je houdt je eigen leerproces bij en houdt je werkbegeleiders volledig op de hoogte hiervan. Je stelt hierin zelf de prioriteiten vast in vooraf opgestelde doelen.</li> </ul>
<b>Inzet begeleider</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je stelt je terughoudend op.</li> <li>• Je reageert passend indien de situatie daarom vraagt (van sturend tot actief ingrijpend).</li> <li>• Je hebt overzicht over het proces van de student.</li> <li>• Je kan desgevraagd aan anderen onderbouwd uitleggen hoe de stand van zaken van de betreffende student is.</li> <li>• Je tekent opdrachten af.</li> </ul>
<b>Vaardigheden voor student behorende bij deze fase</b>		<p><u>Vaardigheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reflectieverslagen schrijven middels een reflectiemethodiek naar keuze.</li> <li>○ Verantwoordelijke diensten draaien en eigen handelen en redeneren inzichtelijk maken.</li> <li>○ Feedback ontvangen en geven.</li> <li>○ Medicatie verstrekken (Sociale Studies alleen indien medicatie cursus gevolgd is).</li> <li>○ Coördinerende dienst uitvoeren en eigen handelen en redeneren inzichtelijk maken.</li> <li>○ Verbetervoorstellen indienen met betrekking tot kwaliteit van zorg en kwaliteitszorg.</li> <li>○ Overlegmomenten voorzitten en/of notuleren.</li> <li>○ Dagelijks rapporteren.</li> <li>○ Co-pb'erschap voortzetten.</li> <li>○ Overdragen.</li> <li>○ Inwerken nieuwe studenten of collega's.</li> <li>○ Verpleegtechnische handelingen zelfstandig uitvoeren (alleen verpleegkunde studenten).</li> </ul>

# 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 zorgenheid 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.



Welkom	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleg inwerkprogramma</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegang locaties: sleutelsysteem &amp; Smartcard</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondleiding locatie &amp; uitleg indeling terrein</li> </ul>		

De afdeling	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennismaking team en cliënten</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstelling cliëntengroep</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijzonderheden op somatisch gebied bewoners</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleg individuele afspraken cliënten.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagindeling en dagbesteding (agenda)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maaltijden, kookgroep &amp; restaurant</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandachtsgebieden personeel</li> </ul>		

Praktische zaken	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefoon, gsm, fax/ printer /scanner</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postvakken /post</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rookbeleid</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel beleid &amp; afdelingskas</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rooster &amp; aanvragen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachtoverdracht</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziekmeldingsprocedure</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegevens studenten op de adressenlijst</li> </ul>		

Ondersteunende diensten	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Schoonmaakdiensten.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medische dienst (fysio, ergo, pedicure, lab, algemeen verpleegkundige, verpleegkundig specialist)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Huismeester</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteitenbegeleiding</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Behandelaren (arts, geriater, psycholoog, psychiater)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centrum voor bezinning</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nachtdienst</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dienst beveiliging.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maatschappelijk werk</li> </ul>		

Reglement	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Privacy reglement &amp; klachten</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Patiënt Vertrouwens Persoon (PVP)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertrouwenspersoon personeel &amp; bedrijfsmaatschappelijk werk</li> </ul>		

Uitleg informatiebronnen	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>K-schijf</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mijn Insite</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>User ALTA</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldportaal VIM</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>LISA (groepen)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>iKnow</li> </ul>		

Uitleg medicatiebeleid	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitzetten (medicatierolley)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamafspraken (trainingen)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuele afspraken rondom bewoners</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depotverstrekking</li> </ul>		

Overlegmomenten	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studentenoverleg</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliëntenbespreking</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochtendrapport</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huiskamerbespreking</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subteamoverleg &amp; centraal afdelingsoverleg</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Managementoverleg op locatie</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleine Beek overleg</li> </ul>		

Uitleg crisissituaties	Behandeld	Vragen/opmerkingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crisissituaties (melden, TCO, incidentbespreking)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerking hulpdiensten (Porto, 222, persoonsalarm)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calamiteitenplan &amp; BHV</li> </ul>		

<b>Clïentgebonden zaken</b>	<b>Behandeld</b>	<b>Vragen/opmerkingen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleringsplannen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agressie &amp; grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijzonderheden op somatisch gebied</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuele afspraken (zorgkaart &amp; werkpunten User Alta)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitleg belevingsgerichte zorg &amp; ART</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (co) Pb-erschappen</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelplan &amp; zorgplan</li> </ul>		

<b>Financiën Cliënten</b>	<b>Behandeld</b>	<b>Vragen/opmerkingen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewindvoering</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuele afspraken bewoners</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasloket Stichting Opmaat</li> </ul>		

## **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**

### TELEFOONNUMMERS PER AFDELING:

Huiskamer A:                                      040-2967672

Huiskamer B:                                      040-2970248

Huiskamer C:                                      040-2970249

Huiskamer D:                                      040-2970250

Grote Beekstraat 28A:                      040-2970280

Coördinatietelefoon:                      040-2613968

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 in principe niet toegestaan. Uitzonderingen hierop kunnen alleen gemaakt worden in overleg met de verpleging en behandelteam.

### *Financiën en waardevolle spullen*

Geadviseerd wordt om geen grote geldbedragen of waardevolle spullen op de afdeling te bewaren. Het personeel neemt in principe niets in bewaring. Iedere cliënt krijgt een sleutel van de slaapkamer en eventueel van de kast, geadviseerd wordt deze ook af te sluiten. 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 gefotografeerd worden. Er mag ook geen beeld- of geluidsmateriaal (video, bandopname) worden vervaardigd zonder protocollaire toestemming.

### *Gevaarlijke voorwerpen*

Indien u in het bezit bent van voorwerpen waarmee u uzelf of anderen, in bepaalde omstandigheden, in gevaar kunt brengen, kunnen deze voorwerpen door het personeel tijdelijk in bewaring worden genomen.

### *Handelen in goederen*

(Ruil)handel in goederen of spelen voor geld wordt ernstig ontraden.

### *Roken*

Op Grote Beekstraat 24 mag uitsluitend gerookt worden in de daartoe aangewezen rookruimtes. Op Grote Beekstraat 28 mag gerookt worden in de eigen appartementen. Er is daar geen algemene rookruimte aanwezig.

### *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.

## **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 zowel Corrine als bij Angélique, zodat zij de tijd hebben om het aan te passen waar nodig.

Studenten die 16 uur per week werken, moeten 2 weekenddagen in de maand werken (meer mag, maar hoeft niet)

Studenten die 26, 32 en 36 uur werken, moeten minimaal 3 weekenddagen werken. Wanneer daarmee het rooster niet rond is, moeten ze 4 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. 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:**

Om de week op woensdag, startend vanaf 13-09, hebben we een leerdag, wat inhoudt dat de studenten met elkaar de groep draaien, met begeleiding op afstand (m.u.v. groep A en D). Zo mogelijk moet iedereen die dag ingepland zijn (bijv. 4 in de ochtend en 2 in de avond). 's Middags, van 14.00 tot 15.30u hebben alle studenten les en nemen collega's de groepen weer over.

### **Algemeen:**

- Als studenten na het vrijgeven van het rooster ergens vrij willen zijn, dienen zij zelf contact op te nemen met medestudenten voor een eventuele ruiling, om dit vervolgens door te geven aan de roosteraars. Andere zaken overleg je met je werkbegeleider en niet met de roosteraars. De roosteraars zijn er alleen om dingen in square te verwerken.
- Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het plannen van het totaal aantal te lopen stage-uren.
- Studenten houden er zelf rekening mee dat ze regelmatig met de werkbegeleider in dienst zijn.
- Studenten houden rekening met ieders persoonlijke voorkeuren, zoals een vaste avond in de week vrij zijn 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 : 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(ster).

Ook van studenten die alleen op een groep staan (zoals op afd A en D) wordt verwacht dat ze onregelmatig werken en feestdagen. Omdat zij natuurlijk ook niet alle feestdagen hoeven te werken, kunnen zij met de werkbegeleid(st)ers overleggen wat schappelijk is.

**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 daarop volgende 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 Carolien, Annemieke of Corrine (aandachtsfunctionarissen ziekte en verzuim).
- De student neemt ook altijd contact op met de receptie van de GGzE (040-2970170) en daar meldt hij/zij zich ziek.
- Mocht de student zich bij de nachtdienst ziek melden, 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 of de werkbegeleiders of met een van de aandachtsfunctionarissen 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.