

Stagebeleid Steunpunt GGZ Utrecht

d.d. 7 januari 2011

kenmerk:

1. Inleiding

Het Steunpunt GGZ Utrecht levert een bijdrage aan de individuele ontwikkeling van studenten door het beschikbaar stellen van stageplaatsen en het verzorgen van adequate begeleiding teneinde de opgedane theoretische kennis toe te kunnen passen in de praktijk.

Stages dienen verschillende doelen:

- a. De stage dient een bijdrage te leveren aan de professionele vorming van de stagiair volgens overeengekomen leerdoelen
- b. Ze tonen de maatschappelijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van het Steunpunt GGZ en dragen bij aan een positief imago.
- c. De stage dient een bijdrage te leveren aan de realisatie van de doelstelling van het Steunpunt GGZ.

Inzet van stagiairs heeft in de visie van het Steunpunt GGZ meerwaarde

1. Stages verbeteren het onderwijs: Stage is een middel waarbij de student veel praktijkkennis opdoet, en die kan overdragen op zijn medestudenten en docenten.
2. Stagiairs leveren rendement op: De stagiairs kunnen meedraaien in het reguliere werk maar ook aansluiten bij de werkzaamheden daarbuiten bijv. in projecten.
3. Stagiairs brengen kennis mee: Stagiairs brengen ook nieuwe kennis en inzichten het Steunpunt GGZ binnen en hebben een frisse kijk op het vakgebied.
4. Stagiairs zijn verfrissend: Voor de medewerkers die als stagebegeleider verbonden zijn aan de stagiaires is het een verfrissende ervaring, ze leren door de stagiaire met andere ogen naar hun werk te kijken.

Het Steunpunt GGZ wil een vraaggestuurde in plaats van aanbodgestuurde aanpak gaan hanteren. Met andere woorden; stageplaatsen worden vanuit de behoefte van de organisatie ingevuld en het Steunpunt neemt regie over de planning rondom de plaatsingen en de eisen waaraan moet worden voldaan, terwijl de aangeboden stage een bijdrage levert aan de ontwikkeling van de student.

2. Formeel

Gemaakte afspraken worden vastgelegd in een stagecontract. Dit contract wordt door de betrokken partijen ondertekend: stagiair, opleiding, Steunpunt GGZ

2.1 Rollen

Stagecoördinator:

Om alle activiteiten rondom de uitvoering van het stagebeleid goed te laten verlopen is het noodzakelijk om de coördinatie centraal te beleggen. Dit is in handen van de manager die fungeert als aanspreekpunt voor de onderwijsinstellingen, stagiaires, stagebegeleider en de medewerkers van het Steunpunt GGZ.

Stagebegeleider:

De stagebegeleider is belast met de dagelijkse begeleiding van de stagiair op de werkvloer. De stagebegeleider hoeft niet per definitie de directe leidinggevende te zijn. Volstaan kan worden met een medewerker die zorg draagt voor het inwerken en de begeleiding van de stagiair. Voor zover sprake is van een beoordeling van de stage, levert de stagebegeleider hierbij een bijdrage.

Onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling draagt mede de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van de student. Een aspect hiervan is het feit dat de onderwijsinstelling de student voldoende toerust om in de praktijk aan de slag te kunnen. De onderwijsinstelling draagt vooral de zorg om de student te voorzien van de nodige competenties. Dit is noodzakelijk om een goede basis te leggen welke nodig is in de praktijk. Gedurende de stage dient de onderwijsinstelling de nodige ondersteuning te bieden.

Stagiair

De stagiair is zelf eindverantwoordelijk voor zijn/haar ontwikkeling. Er wordt van de student een leergierige houding verwacht. Tevens wordt er van de stagiair verwacht dat de door hem/haar te verrichten werkzaamheden c.q. opdrachten juist en tijdig worden uitgevoerd.

2.2 Toelatingsvoorwaarden

- Stageplaatsen staan open voor studenten van opleidingen op HBO-, MBO-, en universitair niveau die aansluiten bij de doelstelling en werkwijze van het Steunpunt GGZ.
- Een stage heeft een afgesproken looptijd die is vastgelegd in een overeenkomst.
- Een stage beslaat minimaal 16 en maximaal 32 uur per week.
- Voor stagiaires gelden minimaal de aannamevoorwaarden als die voor vrijwillige medewerkers.
- Stagiairs worden aangenomen door de manager na een selectiegesprek. Bij dit gesprek zijn aanwezig de medewerker die zal optreden als stagebegeleider.
- De aanmelding van de stage vindt plaats bij Steunpunt GGZ, door inzending van een cv en desgevraagd een korte motivatie.. Dit kan door de school of de stagiair zelf geregeld worden

2.3 Arbeidsomstandigheden:

- De stage beslaat minimaal 16 tot maximaal 32 uur per week.
- De stage-activiteiten zijn deels gelijk aan de activiteiten van medewerkers. Dit betekent dat werktijden ook buiten kantooruren kunnen vallen.
- Reiskosten voor dienstreizen worden, na goedkeuring, vergoed op basis van kosten openbaar vervoer.
- Gedurende hun stage zijn stagiaires verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen.
- Stagiairs ontvangen een stagevergoeding, afhankelijk van het aantal stage-uren. De hoogte van de vergoeding wordt vooraf vastgesteld.

2.4 Verantwoordelijkheden stagiair:

Voor de stagiair gelden dezelfde regels en plichten die ook gelden voor de vrijwillige medewerkers van het Steunpunt GGZ. Hieronder vallen onder andere de bepalingen ten aanzien van de geheimhouding en de regels zoals deze zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement van het Steunpunt GGZ. De stagiair houdt zicht op zijn/haar eigen leerproces en communiceert hierover naar opleiding en stage-instelling.

2.5 Verantwoordelijkheden opleiding:

- De opleiding heeft de eindverantwoordelijkheid voor het leerproces.
- De opleiding heeft, de stagebegeleider gehoord hebbende, de eindverantwoordelijkheid voor het beoordelen van de stage.
- De opleiding draagt zorg voor de individuele begeleiding en het bewaken van leerdoelen.

- De opleiding onderschrijft naar beste kunnen de geschiktheid van de stagiair om de stage met succes af te ronden.

2.6 Verantwoordelijkheid stage-instelling

- Het Steunpunt GGZ draagt zorg voor correcte en voldoende werkbegeleiding door een gemotiveerde medewerker die de gehele stageperiode deze taak vervult, die werkt onder verantwoordelijkheid van de manager.
- Stagiairs werken altijd onder verantwoordelijkheid van de stagebegeleider. Er wordt naar gestreefd de stagiair op een dusdanige manier te begeleiden dat hij/zij leert zelfstandig te werken. Het stageverloop is hierbij bepalend.
- De stagiair kan zijn/haar leerdoelen op de stageplaats behalen
- De stagiair krijgt verantwoordelijkheden die aansluiten bij de functie en de positie van de stagiair.
- Het Steunpunt GGZ draagt zorg voor tijdige evaluaties.
- Indien de stage buiten de schuld van de stagiair om dreigt te mislukken door een situatie op de werkplek zal het Steunpunt GGZ zijn uiterste best doen om een vervangende stageplek te vinden.

2.7 Geheimhouding

Steunpunt GGZ beheert vertrouwelijke en persoonsgebonden gegevens waartoe alleen geautoriseerde personen toegang hebben. Een gebruiker identificeert zich met behulp van een wachtwoord. Alleen met het juiste wachtwoord krijgt de gebruiker toegang tot de informatie. Bovendien is aan het wachtwoord gekoppeld welke handelingen een gebruiker mag verrichten: gegevens bekijken, wijzigen, toevoegen, enzovoort. Stagiairs die inzage hebben in vertrouwelijke en persoonsgebonden gegevens hebben een geheimhoudingsverklaring ondertekend (bijlage), die deel uitmaakt van de stageovereenkomst.

3. Werkzaamheden

Indeling van werkzaamheden:

Voor stagiairs die bij het Steunpunt GGZ gaan werken wordt door de stagebegeleider een passend inwerkprogramma opgesteld. Daarin onder andere:

- Kennismaken met de organisatie, collega's e.d..
- Formuleren van leerdoelen.
- benoemen van de noodzakelijke interne training.
- Tussenevaluatie stage en leerdoelen, plannen vervolg
- Eindevaluatie

4. Begeleiding (regulier)

Het Steunpunt GGZ werkt met betaalde medewerkers en vrijwilligers. De begeleiding die aan de stagiair geboden wordt bestaat uit de begeleiding die ook aan vrijwilligers geboden wordt, aangevuld met specifieke begeleiding gericht op de stage door de interne stagebegeleider. In het algemeen kan de reguliere medewerkersbegeleiding gezien worden als werkbegeleiding.

De reguliere medewerkersbegeleiding is gericht op houding, vaardigheden en kennis met betrekking tot de werkzaamheden van het Steunpunt GGZ, waaronder ook organisatorische activiteiten en het functioneren binnen de organisatie en de samenwerking met collega's.

5. Begeleiding (stage-specifiek)

De specifieke stagebegeleiding vindt aanvankelijk wekelijks, later tweewekelijks, plaats in de vorm van individuele gesprekken met de stagebegeleider. Deze begeleiding is gericht op het formuleren van en werken aan leerdoelen, persoonlijke vorming, functioneren binnen de organisatie en op specifieke verdieping van aspecten van de werkbegeleiding.

Contacten met de onderwijsinstelling:

Gedurende de stageperiode vindt er minimaal drie keer overleg plaats tussen de stagiair, de stagebegeleider van het Steunpunt GGZ en de stagebegeleider van de opleiding. Deze overleggen

worden gepland: kort na de aanvang van de stage, bij de tussen-evaluatie in en bij de eindevaluatie. De overleggen vinden plaats op het kantoor van het Steunpunt GGZ. Ten behoeve van een succesvolle voltooiing van de stage kunnen onderwijsinstelling en stage-instelling ook buiten de evaluaties om overleggen.

Evaluaties:

De stagiair doet ten behoeve van de onderscheiden evaluatie-momenten een verslag dat als basis voor de evaluatie gebruikt zal worden, conform de daarvoor geldende vereisten.

Eindevaluatie:

Aan de hand van een door de stagiair uitgewerkt verslag zal de begeleider van het Steunpunt GGZ de visie over het functioneren van de stagiair en de geobserveerde ontwikkeling hierin schetsen aan de onderwijsinstelling in een evaluatiegesprek waarbij ook de stagiair aanwezig is. De verantwoording over de beoordeling van de stage, en eventueel het toekennen van een waarderingscijfer, ligt in alle gevallen bij de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling wordt geacht zich hierbij inhoudelijk te baseren op de door de stage-instelling verstrekte informatie.

Aan het einde van de stageperiode presenteert de stagiaire zijn/haar bevindingen aan de collega's van het Steunpunt GGZ

6. Leerdoelen

De leerdoelen worden ingevuld in het overleg tussen stagiair, onderwijs-instelling en stageinstelling. Vanuit het Steunpunt GGZ wordt een aantal leerdoelen aangedragen en worden eisen gesteld aan de vorderingen op de betreffende terreinen. Van de stagiair wordt minimaal geëist dat hij/zij in staat is, met begeleiding op afstand/marginale begeleiding, zelfstandig contacten te onderhouden met cliënten en te functioneren binnen de organisatie. Met betrekking tot de leerdoelen die aangedragen worden door stagiair en onderwijsinstelling zal in overleg bezien worden in hoeverre de stage voldoende mogelijkheden biedt om aan deze doelen te werken.

In deze paragraaf wordt beschreven welke houding, kennis en vaardigheden van belang zijn voor het werken bij het Steunpunt GGZ. Datgene wat omschreven staat onder houding geldt als een voorwaarde voor aanname. Datgene wat beschreven staat onder kennis en vaardigheden kan en moet worden geleerd. Eén en ander geldt in gelijke mate voor een ieder die bij het Steunpunt GGZ werkt, dus zowel voor stagiairs als vrijwilligers. Daarnaast gelden voor stagiairs een aantal aanvullende leerdoelen die in een aparte paragraaf behandeld worden.

6.1 Houding (willen)

De houding betreft gevoelens, ideeën en opvattingen van de stagiair ten aanzien van cliënten en het aanbod van het Steunpunt GGZ. In het kort komt het erop neer dat een medewerker affiniteit heeft met doelstelling en werkwijze van het Steunpunt GGZ. Bij houding gaat het erom of de medewerker zich wil verdiepen in de realiteit van cliënten om hen van daaruit verder te helpen, met inachtneming van het belang dat de organisatie hecht aan ervaringskennis.

6.2 Vaardigheden (kunnen)

Hier gaat het erom of de medewerker zodanig een gesprek kan voeren dat hij inzicht krijgt in de realiteit van de cliënt(en) met inachtneming van het belang dat de organisatie hecht aan ervaringskennis.

6.3 Kennis (weten)

Kennis kan een medewerker van pas komen bij het leren kennen van de realiteit van een cliënt. Kennis kan ook een belangrijke rol spelen bij het bespreken van mogelijke oplossingsstrategieën met cliënten. Medewerkers hebben kennis van:

- de verschillende doelgroepen, veel gestelde vragen, veel voorkomende onderwerpen en een aantal themaspecifieke onderdelen.
- de sociale kaart
- het vastgestelde landelijke dan wel plaatselijke beleid aangaande Steunpunten GGZ.

6.4 Professionele ontwikkeling

Hulpverleners en dienstverleners, hoe ervaren ook, kunnen niet blind varen op hun routine. Zij dienen blijvend aandacht te besteden aan hun eigen ontwikkeling. Dit vraagt van medewerkers:

- bereidheid te blijven leren
- eigen functioneren kritisch te volgen en de bereidheid dit ter discussie te stellen
- zelfstandigheid om steun/begeleiding te vragen, wanneer nodig.

6.5 Organisatie

Het Steunpunt GGZ is gedurende de vastgestelde kantoortijden geopend. Daarbinnen mag een cliënt, ongeacht de dag en het moment van contact, een gelijkwaardig aanbod verwachten. Dit vraagt van medewerkers:

- punctualiteit met betrekking tot afspraken maken en nakomen ten aanzien van diensten, vergaderingen, enz.
- bereidheid anderen te laten profiteren van de eigen ervaring
- in staat om een goede verhouding te vinden tussen persoonlijke behoeften en wensen en die van de organisatie
- actieve en loyale instelling met betrekking tot de doelstelling en werkwijze van het Steunpunt GGZ.

6.6 Specifieke leerdoelen van stagiairs

De hierboven omschreven leerdoelen hebben betrekking op alle medewerkers van het Steunpunt GGZ. Bij stagiairs wordt aan een aantal van deze leerdoelen extra aandacht besteed en een aantal extra leerdoelen toegevoegd.

Extra aandacht wordt vooral besteed aan de professionele ontwikkeling. Het gaat hier om het zicht houden op de eigen persoonlijke ontwikkeling, het verslag uitbrengen hierover en het gestructureerd werken aan de geformuleerde leerdoelen.

Toegevoegde leerdoelen liggen vooral op organisatorisch vlak en worden vanuit het Steunpunt GGZ niet dwingend opgelegd voor een succesvolle stage. Het gaat hier in feite om leerdoelen die door de meeste stagiairs worden geformuleerd, en die goed te realiseren zijn binnen de stage zoals die bij het Steunpunt GGZ wordt gerealiseerd. Te denken valt aan:

- Spreken in groepen in het openbaar
- Verzorgen van voorlichting
- Organiseren en leiden van activiteiten
- Voortrekkersrol vervullen in werkgroepen
- Participeren in beleidsontwikkeling

7. Certificering

Het steunpunt GGZ Utrecht is gecertificeerd als leer-werkbedrijf door Calibris voor diverse opleidingen en niveaus in de welzijn- en gezondheidszorg en door ECABO voor diverse secretariële en administratieve functies.

Steunpunt GGZ Utrecht**Geheimhoudingsclausule**

.....<naam stagiair>

..... (plaats, datum)

Bovengenoemde<naam> is als stagiair betrokken bij de uitvoerende werkzaamheden van het Steunpunt GGZ Utrecht, waaronder ondersteuning, coaching en begeleiding van cliënten.

Op deze contacten is het privacy reglement van het Steunpunt GGZ Utrecht van toepassing, waarin staat geformuleerd dat informatie die daarin omgaat als vertrouwelijk moet worden beschouwd en dus strikt geheim moet worden gehouden voor derden.

Ondergetekende stagiair verplicht zich tot geheimhouding zoals bedoeld in artikel 4 lid 6 en in artikel 6 het privacy reglement van het Steunpunt GGZ Utrecht. Dit betekent dat op de stagiair eenzelfde geheimhoudingsplicht rust als op de betrokken medewerker van het Steunpunt GGZ Utrecht. De geheimhoudingsplicht duurt na afsluiting van de stage onverkort voort, voor onbepaalde tijd.

Voor akkoord:

.....

<naam stagiair>

.....

(handtekening)

Huib Beijers

manager

.....

(handtekening)