

ONTHAALBROCHURE voor STAGIAIRS

Fijn dat je er bent om ons te ondersteunen, dat je ons hebt gekozen om je leerervaringen te verruimen. We hopen dat je je snel thuis zal voelen in De Klimroos en dat je stage een persoonlijke groei mag zijn.



Als stagiair word je toegewezen aan **één team** binnen De Klimroos. De begeleiders van dat team zullen je met veel warmte en professionaliteit bijstaan in je leerproces. Het team waar je stage zal volgen is _____ te bereiken op telefoonnummer _____ of via mail: _____.

Je stagebegeleiding wordt opgevolgd door een collega van het team: je **stagementor**. Natuurlijk kan je bij alle collega's van je team terecht, maar deze collega is je directe contactpersoon. Hij volgt je functioneren van nabij op en overlegt hierover met de andere collega's. Je stagementor is _____ en kan je bereiken via _____.

De algemene **stagecoördinator** van De Klimroos is Werner Welkenhuizen: 011 34 91 53 of werner.welkenhuizen@stijn.be. Hij onderhoudt de contacten met de scholen en zorgt voor matching tussen vraag en aanbod. Je mag hem altijd contacteren als je met vragen of opmerkingen zit die je niet direct met je stagebegeleider of andere collega's van je team opgelost krijgt.

WELKOM in DE KLIMROOS

De Klimroos is een dienstencentrum voor volwassenen met een fysieke handicap, een niet-aangeboren hersenletsel en/of neurologische aandoening. De dienstverlening bestaat uit woon- en dagondersteuning.

Het beleid van De Klimroos is in vele opzichten autonoom en maakt deel uit van **Stijn vzw**. De Klimroos kan hierdoor gemakkelijk en intensief samenwerken met de andere voorzieningen om kennis te delen of diensten uit te wisselen: oa. St.-Oda, 't Weyerke, Sint-Gerardus, De Witte Mol, Empà, DPA, LSA, DAB en Kamiano.

De Klimroos heeft een duidelijke **visie op kwaliteit van leven**. We willen dat zorggebruikers zich gelukkig kunnen voelen in De Klimroos. We willen een huiselijke sfeer scheppen, een sfeer waar kwaliteit van leven centraal staat. De zorggebruiker staat hierbij centraal in onze werking: de vraag van de zorggebruiker is het belangrijkste vertrekpunt, we bieden zorg op maat. Er is een gelijkwaardige en respectvolle relatie tussen de zorggebruikers en de begeleiders. Via open communicatie willen we een vertrouwensband opbouwen met de gebruiker en zijn netwerk, waarbij de privacy gerespecteerd blijft.

We gaan ervan uit dat je deze basisvisie als stagiair ook naleeft en respecteert. Met je werk als stagiair wil je samen met ons de doelstelling van De Klimroos helpen realiseren.

Meer informatie (visie, organogram, functieprofielen,...) over De Klimroos vind je terug op www.klimroos.be of op de interne n-schijf, map De Klimroos / map Stagiairs & Vrijwilligers / map Stagiairs / map Informatie voor Stagiairs.

WOONVORMEN

De Mistel

Mistel 1 en 2 zijn 2 woongroepen voor volwassenen met een niet-aangeboren hersenletsel of personen met een fysieke handicap met een zware zorgbehoefte. In een huiselijke sfeer, met omkadering van begeleiding, verpleging en andere disciplines, worden in Mistel 1 en Mistel 2 personen opvangen met een hoge zorgnood. In de Mistel wonen ongeveer 17 bewoners.



De Open Poort & De Wiek



Deze woonvormen maken door hun bouwconcept, hun ligging en hun zorgmogelijkheden een perfecte aansluiting bij het dorpsleven mogelijk.

De gebouwen zijn aangepast aan rolstoelgebruikers. Ze bestaan uit afzonderlijke studio's. De bewoners huren zelf hun studio en staan in voor de inrichting en onderhoud. Alle nodige zorgen worden verstrekt door een multidisciplinair team dat dag en nacht aanwezig is. De doelgroep zijn mensen die zelfstandig een beroep op assistentie kunnen doen en voor wie het leven in een dorpsgemeenschap een meerwaarde beteken.





Lindelheide

Lindelheide 1 en 2 bestaan uit 46 rolstoel-toegankelijke huurwoningen met 1 of 2 slaapkamers. De woningen zijn uitgerust met een oproepsysteem dat in verbinding staat met een centrale, die in de onmiddellijke omgeving van de woningen ligt. Op die manier kan er dag en nacht begeleiding voorzien worden.

DAGCENTRA

Vliegden Oost & Vliegden Noord

In de dagcentra van Vliegden Oost en Vliegden Noord bieden we een zinvolle daginvulling aan in een aangename en aangepaste omgeving. Het activiteiten aanbod bestaat uit creatieve activiteiten, huishoudelijke activiteiten, ontspanningsactiviteiten, sport, ...



Vliegden Noord baat in het centrum van Neerpelt een mooie geschenkenwinkel uit. Vliegden Oost in Overpelt richt zich meer op buitenactiviteiten en industrieel werk.



De Zorgtuin

De zorgtuin is een plek voor heel specifieke dagondersteuning. Er wordt in deze tuin zorg geboden aan mensen die graag buiten zijn, groene vingers hebben en/of een warm hart hebben voor dieren. Deelnemers krijgen zorg op maat en zorgen zelf voor dieren en natuur.

Trefpunt De Gorten

Trefpunt De Gorten is een gezellige ontmoetingsplaats voor mensen binnen en buiten onze doelgroep. Je kan er dagelijks terecht voor een tasje koffie, een gezellige babbel en/of een activiteit.



BASISHOUDING NAH

Het is belangrijk een juiste **basishouding** aan te nemen naar personen met een NAH. Als stagiair zal je van je collega's tips krijgen over de omgang met de zorggebruikers.

Denk eraan dat iedereen op elk moment een hersenletsel kan oplopen en vraag je af hoe je **zelf** in zo'n situatie **behandeld zou willen worden**. Stel de persoon in kwestie centraal en behandel hem als een volwassene. Zie in dat veel handelingen of gedragingen een gevolg zijn van het hersenletsel en minder te wijten zijn aan de persoon zelf. Het gaat meestal om een 'niet kunnen' in plaats van een 'niet willen', als gevolg van het hersenletsel.

Negeer de persoon niet en let op hetgeen je zegt, ook non-verbaal. Hoe je overkomt, is vaak veel belangrijker dan hetgeen je zegt. **Trek de aandacht** van de persoon vóór je begint te spreken, maak tijd en maak oogcontact. **Praat traag**, articuleer duidelijk, in eenvoudige, korte zinnen die je herhaalt waar nodig. Hou er wel rekening mee dat je met een volwassene praat en vermijd kinderlijke taal.

Verbeter de persoon niet te vaak. Spreek niet te snel in zijn plaats en vul de zin niet aan. **Geef hem de tijd** en de kans om te praten en heb geduld. Confronteer personen met een NAH niet telkens opnieuw met hun probleem. Als bv. iemand meermaals dezelfde vraag stelt, geef dan ook telkens opnieuw het antwoord. Gebruik hulpmiddelen zoals een agenda om extra confrontaties te vermijden.



Neem niet alles over van de persoon die je begeleidt, maar **betrek** hem erbij. Sommige dingen kan je proberen samen te doen. Geef wel **uitleg** aan de persoon wat je gaat doen en waarom. Laat iemand zoveel mogelijk zelf beslissen. Praat nooit over iemands hoofd heen. Stel geen vragen aan anderen waar de persoon zelf op kan antwoorden.

Zorg voor een **rustige, gestructureerde omgeving**. Vertrouwdheid geeft rust, zeker voor iemand met geheugenproblemen. Geef niet meer dan één taak of opdracht tegelijk en leg geen tijdsdruk op.

Bij ongepast/ontremd gedrag **blijf je zelf rustig en kalm**. Kom zelf niet agressief of aanvallend over, want dat lokt meer agressie uit. **Benoem het ongewenst gedrag** en vraag de persoon er mee te stoppen. **Stel grenzen**. Geef op een vriendelijke manier feedback over de invloed van dit gedrag (zonder te dreigen). Leid de aandacht af naar iets anders, probeer bv. humor te gebruiken. Steek in je reacties altijd iets positiefs en spreek duidelijk. Geef aan dat je meer kunt doen om de situatie te veranderen als er op een rustige manier gepraat kan worden. Spreek medeleven uit en geef aan wat jij al dan niet kunt doen om het probleem te verhelpen.

Als het te moeilijk wordt, kan je het **conflict even laten rusten**. Meld deze situaties aan een collega, zodat iemand de situatie kan overnemen. Voel je daarom niet gefaald: een nieuw gezicht brengt vaak rust in de situatie. Weet dat de agressie niet op jou als persoon gericht is; probeer je eigen gevoelens in de hand te houden. Zie het gedrag niet als onwil of tegenwerking, maar eerder als een (tijdelijk) niet (meer) kunnen.

Ook bij gevoelens van verdriet en onmacht wees je **geduldig** en toon je **affectie**. Luister naar wat de persoon zegt. Maak plaats voor de emoties, deze mogen er zijn. Maak duidelijk dat de persoon er geen schuld aan heeft. Let op met 'be-moedigende' woorden (bv. 'Allez, je moet de moed niet verliezen'). Deze zijn vaak goedbedoeld, maar geven geen gevoel van 'gehoord' te worden.

Zorg als stagiair zeker ook voor jezelf! Praat en ventileer met collega's of met je stagementor en laad je batterijen voldoende op. Weet dat wij er als Klimroos voor je zijn!



AFSPRAKEN rond STAGEWERKING

Als stagiair werk je altijd onder begeleiding (rechtsreeks of onrechtstreeks) van een medewerker van De Klimroos. Je neemt deel aan alle taken en activiteiten (huishoudelijke taken, overleg, ...) van je team. De eerste maand van je stage sta je in principe niet alleen of zonder toezicht op dienst.

Zonder aanwezigheid van een professionele begeleider mag je als stagiair daarom de woonvorm of het dagcentrum waar je stage loopt NIET verlaten om te wandelen, te fietsen, voor een terrasje... met een zorggebruiker, tenzij dit in team besproken werd. Meld alleszins altijd aan een begeleider wanneer je de woonvorm of het dagcentrum verlaat met een zorggebruiker.

Na een positieve evolutie kan je als stagiair meer verantwoordelijkheid krijgen van je team. Deze beslissing gebeurt in overleg en wordt genoteerd, bv. in het logboek of in een verslag van een teamoverleg. De stagementor en/of het team geven aan wanneer je WEL alleen op dienst kan staan of wanneer ze je WEL in staat achten om met een zorggebruiker de groep te verlaten voor een activiteit. Dit gebeurt in veilige omstandigheden, na voldoende informatie of waarbij hulp is verzekerd (bv. door een buurgroep). Het is belangrijk de situatie vooraf grondig in te schatten: niet alleen jouw bekwaamheid is hierbij van belang, ook de afstand (te ver?), gevaarlijk verkeer, gedragsproblemen, zware epilepsie, ... Wanneer je als stagiair het terrein verlaat, neem je een GSM mee samen met het telefoonnummer van de groep. Je gebruikt deze GSM enkel in noodsituaties.

Bezorg schriftelijke taken tijdig aan je stagementor zodat deze tijdig kunnen nagelezen worden. Deze taken voer je in principe niet uit tijdens je stage-uren.

Vanuit onze ‘open-communicatie-cultuur’ vinden we het als Klimroos belangrijk om je geregeld feedback te geven. Alleen zo kan je groeien en ontwikkelen tot een volwaardige professionele kracht. We doen dit op een informele manier in de dagelijkse werking. Je stagementor plant ook formele gesprekken in, soms ook in samenspraak met de school. Weet dat je als stagiair altijd mag vragen naar feedback of coaching als je dat nodig vindt.

De Klimroos vraagt dat de stagementor aan het einde van je stage het **intern evaluatieformulier** <N:\KLI De Klimroos\Algemene informatie\Stagiairs\EINDEVALUATIE stagiair.doc> invult en bezorgt aan de overkoepelende stagecoördinator. Dit is een belangrijk instrument naar toekomstige tewerkstelling in De Klimroos. Als stagiair kan je na een goede stage in aanmerking komen voor vakantiewerk of interims binnen De Klimroos. Een goede stage heeft veel meer betekenis dan een goede sollicitatie.

DIENSTREGELING

De **te presteren stage-uren** zijn afhankelijk van de studierichting die je volgt. Ze worden vastgelegd in afspraak met de school en worden opgenomen in je stagecontract. Je werkt volgens de dienstregeling van je groep. Om alle aspecten van je toekomstige job te leren kennen, werk je in de woonvormen volgens een rooster met **wisselende** vroege en late **diensten**, net zoals je collega's. Afhankelijk van het team waar je stage loopt liggen deze diensturen voor woonvormen ongeveer tussen 7u en 22u. In het dagcentrum werk je ongeveer tussen 9u tot 16u. Respecteer het start-uur: zorg dat je op tijd aanwezig bent. Bij diensten van langer dan 6u neem je verplicht **pauze**, best buiten de groep (buiten, personeelslokaal, ...).

Wanneer je bepaalde **wensen** hebt mbt je dienstlijst (bv. een extra lesdag, een hobby, een bezoek aan de tandarts, ...) geef je deze best zo snel mogelijk door aan je stagementor. We proberen er rekening mee te houden. Omgekeerd vragen wij ook **flexibiliteit** van jou op momenten dat dit nodig is voor de werking (bv. zieke collega's). Nachtwerk en weekendwerk vragen we in principe niet van jou als stagiair, maar geef zeker aan als je interesse hebt om dit uit te proberen.

Het bijhouden van je aantal **gepresteerde uren** is je eigen verantwoordelijkheid. Enkel de effectief gewerkte uren tellen mee als stage-uren. Pauzes, ziekte of overleg op school telt niet mee. Administratief schoolwerk voer je in principe niet uit tijdens de stage in De Klimroos.



ZIEKTE & VERZEKERING

Als je **ziek** bent, verwittig je zo snel mogelijk telefonisch het team (en je school volgens de afspraken die daar gelden). Je ziekte-attest gaat naar de school, al kan De Klimroos dit ook opvragen.

Ziekte-dagen worden in principe altijd bijgewerkt zodat je het afgesproken aantal stage-uren effectief kan behalen. Je bent er zelf verantwoordelijk voor om **inhaaldagen** in te plannen.

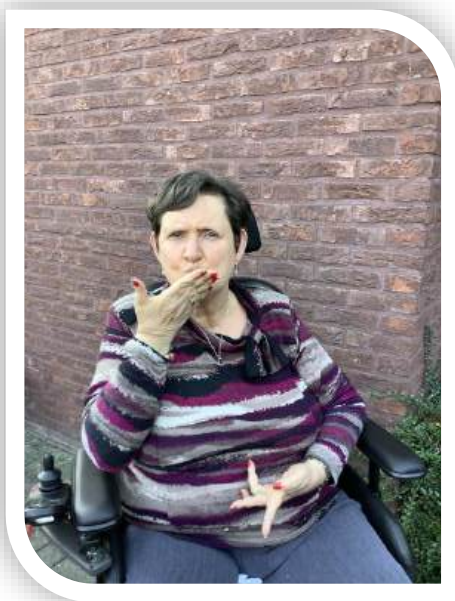
Bij **zwangerschap** neem je onmiddellijk contact op met de arbeidsgeneesheer van de school. Elke ziekte of aandoening die mogelijk verband houdt met de stage (bv. besmettelijke ziekte

zoals drager Hepatitis B, ernstige rugproblemen, ...) moet je melden aan de arbeidsgeneesheer van de school.

Arbeidsongevallen meld je onmiddellijk aan school en aan onze personeelsdienst. Je noteert dit ook in het logboek.

Als stagiair mag je **in opdracht van je stage** (bv. activiteit met bewoner) **met een auto of bus rijden** uit het wagenpark van De Klimroos, of met je eigen wagen, als je aan **alle onderstaande voorwaarden voldoet**. In andere gevallen mag je dus niet met een auto/bus rijden tijdens je stage.

- Je bent een student uit het hoger of volwassenonderwijs.
- Je loopt minstens 8 weken stage én minstens 160u per semester.
- Je stagecontract laat dit toe, verbiedt dit niet.
- Het team waar je stage loopt vindt het verantwoord dat je met de auto/bus rijdt en daarbij zorggebruikers vervoert. Deze beslissing wordt (eenmalig) genoteerd in een verslag of in het logboek.
- Je hebt een rijbewijs en je houdt je aan het verkeersreglement. Eventuele verkeersboetes zijn voor je eigen rekening, De Klimroos betaalt deze niet.
- Vervoer van zorggebruikers kan enkel nadat een medewerker van De Klimroos je de veiligheidsinstructies doorgaf: hoe maak ik een rolstoel vast, hoe bedien ik de tillift, ...?
- Meld aan de personeelsdienst als je schade aan het voertuig veroorzaakt zou hebben.



HYGIËNE & VEILIGHEID

In de gebouwen van De Klimroos geldt een **algemeen rookverbod**. Enkel tijdens de pauze mag er buiten gerookt worden.

Sinds Covid zijn we ons er nog meer van bewust dat een **goede handhygiëne** zoveel problemen kan voorkomen. **Was je handen** als ze vuil zijn, voor en na elke maaltijd en na elk toiletbezoek. **Ontsmet je handen** met alcoholgel na elk zorgcontact en voor elke propere handeling. Je draagt **handschoenen** wanneer er tijdens verzorgingssituaties contact is met bloed, stoelgang, urine of speeksel.

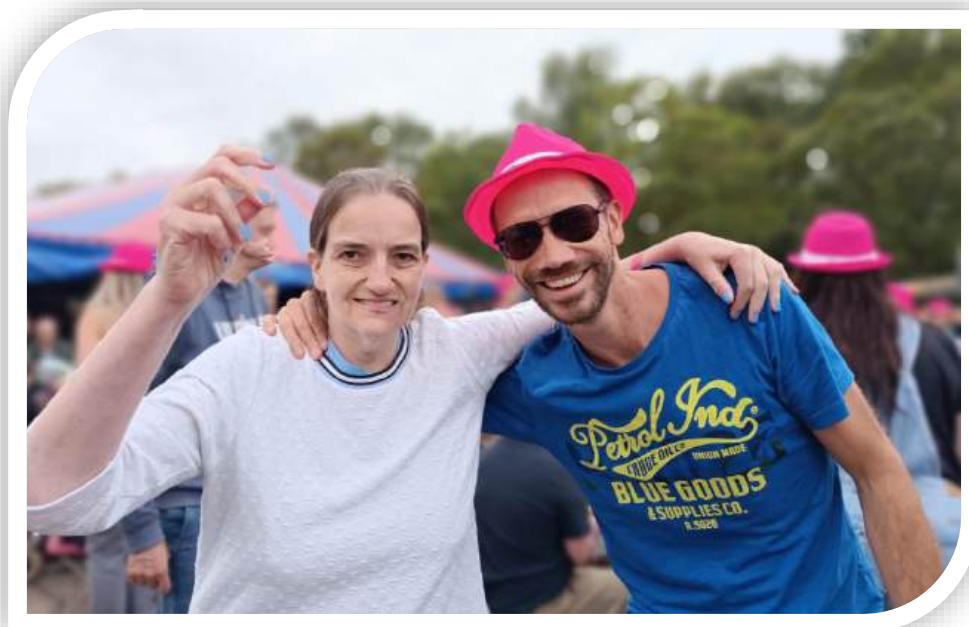
Bacteriën houden van vochtige, warme plekken. Handen wassen heeft weinig zin als je ervoor blijft zorgen dat bacteriën zich blijven verzamelen onder je lange nagels of onder je ring. Je armband of je horloge hebben een nog grotere oppervlakte en verbergen nog meer bacteriën dan je ring. Wellicht was je je polsen vaak minder goed tijdens het wassen van de handen,

want je wil niet dat je uurwerk nat wordt... In functie van de gezondheid van de zorggebruikers vragen we je daarom **geen ringen en geen armbanden of horloge te dragen tijdens (zorg)contacten of maaltijden met bewoners**. We hebben er begrip voor als je een ring wil aanhouden owv emotionele redenen, maar laat dat dan maximum 1 ring zijn. **Zorg voor een goede hygiëne van je nagels: draag korte propere nagels.**

Om veiligheidsredenen vragen we je **geen halskettingen, lange oorbellen, ring- en langwerpige piercings** te dragen. Je kan hier jezelf of zorggebruikers mee kwetsen tijdens de zorgen.

Je draagt gemakkelijke, huiselijke **kledij** op de werkvloer, rekening houdend met de zorggebruikers en de specifieke werkomstandigheden. Er zijn schorten ter beschikking als je deze wil dragen tijdens de verzorgende taken.

Je schoenen zijn stabiel en aangepast aan de werkomstandigheden: **open schoenen of hoge hakken zijn niet toegelaten** om veiligheidsredenen.



BRANDRICHTLIJNEN

In elke groep is er een **brandverantwoordelijke**. Vraag deze verantwoordelijke bij de start van je stage om je alle instructies te geven mbt brandveiligheid.

Wees uiterst voorzichtig met vuur en brandbare materialen in de gebouwen. Vermijd deze zoveel mogelijk: steek bv. geen kaarsen aan in de gebouwen.

Zorg dat je weet waar in het gebouw zich de brandblusapparaten, de branddekens, de brandmelders en de brandkoffer bevinden.

Wanneer er brand uitbreekt, handel je volgens de onderstaande **4 stappen**.

	1. Bluspoging
 	2. BEL 112 Druk op de brandmelder
 	3. Evacueren
	4. Ramen en deuren sluiten

MEDISCHE en ZORGKUNDIGE HANDELINGEN

De wetgeving mbt de Bekwame Helper zegt dat er geen verpleegkundige handelingen aan een stagiair gedelegeerd mogen worden en dat een stagiair niet mag optreden als bekwame helper. Je mag als stagiair daarom enkel handelingen uitvoeren die betrekking hebben tot activiteiten van het dagelijks leven en verpleegkundige handelingen die je al in je opleiding hebt gezien en voor welk opleidingsonderdeel je geslaagd bent.

Pas als je onze **interne vorming van 'Bekwame helper'** hebt gevolgd, mag je ook bepaalde verpleegkundige handelingen onder supervisie stellen, als het team dit verantwoord vindt in functie van jouw bekwaamheid en in functie van het risico van de handeling.

Bij alle handelingen (verpleegkundige en niet-verpleegkundige) mag je **onder toezicht** natuurlijk **wél** altijd de professionele medewerker bijstaan en ondersteunen.

VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN (VBM) GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (GOG)

Bij bepaalde zorggebruikers worden **vrijheidsbeperkende maatregelen** toegepast om de fysieke en/of psychische integriteit van de zorggebruiker en/of hun omgeving te waarborgen. De maatregel wordt steeds in multidisciplinair overleg besproken, wordt afgestemd op de specifieke zorgvraag van de zorggebruiker en is in verhouding met de ernst van het gedrag. Wanneer in jouw groep VBM worden toegepast, zullen de medewerkers je hierover informeren. Als stagiair is het dan mogelijk dat je onder begeleiding en toezicht van een medewerker VBM moet toepassen.



Het is voor medewerkers en stagiairs strikt verboden om handelingen te stellen van **geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag** bij de uitvoering van het werk, zowel tov de zorggebruikers als tov andere medewerkers. Je hebt een **meldingsplicht** als je dergelijke zaken zou opmerken in de werking. De vertrouwenspersonen van De Klimroos zijn Lieve Van de Broek 011/34 91 54 en Iris Jacobs 011/34 01 91.

Over GOG en VBM staat een uitgeschreven **procedure** in het **kwaliteitshandboek** op de n-schijf:

[N:\KLI Kwaliteit\Kwaliteitshandboek\khhb 4°.f\) 6\) Het voorkomen, detecteren van en gepast reageren op grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van gebruikers.doc](#)

[N:\KLI Kwaliteit\Kwaliteitshandboek\khhb 4°.f\) 7\) De tijdelijke afzonderingsmaatregelen.doc](#)

De Klimroos voert een preventief beleid inzake **alcohol & drugs**. Dit betekent dat het alcohol, drugs- en medicatiegebruik van jou als stagiair geen invloed mag hebben op de uitvoering van de taken die je toevertrouwd worden. Iedereen die inbreuk maakt op de beleidsvoorschriften ivm alcohol en drugs en medicatie, kan verwijderd worden en kan in de toekomst de toegang tot De Klimroos ontzegd worden. (CAO 100)

BEROEPSGEHEIM & SOCIALE MEDIA

Elke stagiair heeft **geheimhoudingsplicht**. Uit respect voor zorggebruikers en familie vragen we je discreet om te gaan met de informatie die je wordt toevertrouwd. Dit geldt voor alle informatie, zowel schriftelijk als mondeling, waarmee je in aanraking komt in het kader van de stageovereenkomst, tenzij het om informatie gaat die publiek beschikbaar is. Deze vertrouwelijkheidsplicht blijft ook van toepassing na de beëindiging van je stageovereenkomst.



Met je handtekening op het inlichtingenblad stem je in met de **vertrouwelijkheidsverklaring**. Dit wil zeggen:

- Dat je je alleen toegang zal verschaffen tot gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de aan jou toevertrouwde opdrachten ivm de stageovereenkomst;
- Dat je de vertrouwelijkheid respecteert van de gegevens die je worden toevertrouwd in het kader van de stageovereenkomst;

- Dat je de gegevens waarvan je kennisneemt in het kader van de stageovereenkomst, enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze je zijn toevertrouwd;
- Dat je de gegevens waarvan je kennisneemt niet aan andere personen kenbaar maakt dan noodzakelijk is voor de uitvoering van de stageovereenkomst en dat de persoon aan wie deze gegevens kenbaar worden gemaakt door de organisatie is aangeduid als gemachtigd;
- Dat je de toegangscode en/of wachtwoorden om je toegang tot de gegevens te verschaffen, strikt vertrouwelijk houdt en niet deelt met andere personen. Je werkt dus nooit onder het paswoord van een andere medewerker.

Concreet wil dit oa zeggen dat:

- Dossiers ter inzage zijn, maar niet mee naar huis genomen worden.
- Wanneer zorggebruikers beschreven worden in stageopdrachten, je enkel de eerste letter van de voornaam, een X-vorm of een pseudoniem (dit ook vermelden) gebruikt.
- Er geen foto- of beeldopnamen gemaakt/gebruikt worden. Als dit toch nodig zou zijn voor studiedoeleinden, vraag je dit aan de teamverantwoordelijke.
- Er wel foto- of beeldmateriaal van de lokalen mag gebruikt worden, met vermelding dat ze in De Klimroos gemaakt zijn.

Gedragsregels over het gebruik van sociale media:

- Deel geen Klimroos-informatie op sociale media.
- Plaats geen foto's, video's van collega's of zorggebruikers op sociale media.
- Bespreek kritische bemerkingen op de plaats waar het hoort en neem ze best rechtstreeks met de betrokken personen op.

GSM-gebruik voor privéredenen is niet toegestaan tijdens de werkuren, ook niet tijdens het verlaten van de groep vb. tijdens een wandeling. Enkel tijdens de pauze kan dit.



PRIVACYVERKLARING

Om de kwaliteit van de dienstverlening te kunnen garanderen, hebben we nood aan informatie en persoonsgegevens. We hechten veel belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en verwerken je persoonsgegevens met de nodige zorg en discretie. Onze privacyverklaring vind je terug op de website Stijn vzw: https://www.stijn.be/nl_BE/privacy-policy

Jouw persoonsgegevens worden enkel verwerkt voor de doeleinden die beschreven staan in de privacyverklaring, dwz om:

- Contact te kunnen leggen met jou in het kader van je stageovereenkomst.
- Als Klimroos een juiste administratie en intern beheer van stagiairs te kunnen voeren.
- Je te kunnen informeren over ontwikkelingen binnen Stijn vzw die relevant zijn voor de uitvoering van de stageovereenkomst.



Op het inlichtingenblad geef je aan of je De Klimroos toestemming geeft om je persoonlijke gegevens of foto's te gebruiken. Je hebt altijd het recht om deze toestemming te wijzigen.

PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Koffie, thee en water zijn gratis in De Klimroos, voor frisdrank betaal je. Je neemt best je eigen **maaltijd** mee naar de groep. Als je maaltijden of boterhammen van De Klimroos wil eten, moet je deze tijdig bestellen en betalen.

Als je meegaat op een groeps**activiteit** met zorggebruikers, mag je gratis één drankje meedrinken. De (leef)groep betaalt dan. Als er tijdens een individuele uitstap of in een kleinere groep gegeten of gedronken wordt, betalen de deelnemende zorggebruikers jou hiervoor in totaal max. een bedrag € 20,- De rest betaal je zelf. Weet dat dit bedrag wordt doorgerekend aan de zorggebruikers, dus kies je snack tijdens een uitstap bewust.

Als de groep het nodig vindt ontvang je als stagiair een **sleutel** van de ruimtes waar je werkt, op voorwaarde dat je € 25,- borg betaalt. Je krijgt deze borg terug op het moment dat je je sleutel inlevert aan het einde van je stageperiode. Dit alles wordt via de personeelsdienst geregeld.

Netwerk voor dienstverlening aan personen met een beperking
Stijn VZW - Breugelweg 200, 3900 Pelt
BE 0439.452.461 - RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen, Afdeling Hasselt
www.stijn.be - info@stijn.be

DOCUMENTEN die in orde moeten zijn

Voor de start van je stage moeten een aantal documenten in orde zijn, anders kan je stage niet starten.

- **Je stagecontract bezorg je ondertekend door jezelf én door de school aan de stagecoördinator:** werner.welkenhuizen@stijn.be. Eén exemplaar wordt door hem in De Klimroos bewaard.
- **Je bezorgt een uittreksel uit je strafregister (model 2) aan de stagecoördinator van De Klimroos:** werner.welkenhuizen@stijn.be. Je kan dit document opvragen via de dienst bevolking van je woonplaats, vaak ook online.
- **Je vult het google-forms-document in** dat je ontvangt via mail. Pas wanneer dit in orde is kan er een paswoord worden aangemaakt om te kunnen werken met de informatietoepassingen van De Klimroos.
- De meeste scholen vragen naar een **werkpostfiche of een risicoanalyse**. Deze kan je makkelijk zelf downloaden via onze website www.klimroos.be.

In bijlage vind je een **checklist**. Als je deze doorloopt, weet je dat je in orde bent en alle nodige informatie ontvangen hebt.

CHECKLIST STAGIAIRS

Naam **Dienst** **Startdatum**

Om je te begeleiden bij de start van je stage vind je hieronder een checklist die je stelselmatig afvinkt.

Neem zelf actie en informeer je bij je stageverantwoordelijke of je collega's.

Alles afgevinkt? Dan bezorg je dit blad met handtekening van jou en je teamverantwoordelijke aan de Verantwoordelijke Medewerkers (Werner) ten laatste op (= 1 maand na startdatum).

NOG VOOR DE START VAN JE STAGE

- ☐ Stagecontract ondertekend aan de stagecoördinator (Werner) bezorgen
- ☐ Uittreksel uit je strafregister (model 2) aan de stagecoördinator (Werner) bezorgen
- ☐ Het google-forms-document invullen dat je doorgemailed krijgt

KENNISMAKING

- ☐ Kennismaking met je stageverantwoordelijke
- ☐ Kennismaking met je collega's
- ☐ Kennismaking met de zorggebruikers
- ☐ Rondleiding in je nieuwe werkruimte

PRAKTISCH

- ☐ Je GSM-nummer aan je team bezorgen, het nummer van je team noteren
- ☐ Dienstlijst en dienstcodes overlopen
- ☐ Weten hoe je in- en uittekent voor/na een werkshift
- ☐ Draaiboek of de dagelijkse werking en taken overlopen
- ☐ Werking van telefoon en/of oproepsysteem overlopen
- ☐ Werking van interne toepassingen overlopen: logboek, berichten, bonnen, bestellingen
- ☐ Afspraken rond mailing en interne communicatie overlopen
- ☐ Paswoord logboek aanvragen door inlichtingenblad op n-schijf in te vullen
- ☐ De brandrichtlijnen kennen
- ☐ Afspraken maken rond feedbackmomenten en begeleidingsgesprekken

MET BETREKKING TOT ZORGGEBRUIKERS

- ☐ Individuele (pedagogische) noden van de zorggebruikers overlopen
- ☐ Interne opleiding 'Bekwame helper' volgen
- ☐ CBT-codes van zorggebruikers overlopen, weten waar ze genoteerd zijn
- ☐ Weten waar zwem-, vervoer-, badcodes van zorggebruikers te vinden zijn
- ☐ Weten welke zorggebruikers je alleen mag begeleiden buitenshuis
- ☐ Weten hoe je zorggebruikers en hun rolstoelen veilig vastriemt in voertuigen

Netwerk voor dienstverlening aan personen met een beperking

Stijn VZW - Breugelweg 200, 3900 Pelt

BE 0439.452.461 - RPR Ondernemingsrechtbank Antwerpen, Afdeling Hasselt

www.stijn.be - info@stijn.be