Opleidingsgids BOL

Voor stagiaires bij Amsta

AMSTA

Inhoud

1 Over Amsta 5
2 Algemene informatie 6
3 Richtlijnen en voorschriften 6
4 De stage 8
5 Gesprekscyclus 11
6 Beoordeling 12
7 Tot slot 12
8 Notities 15

1
Over Amsta
pag 04

3
Richtlijnen en voorschriften
pag 08

4
De stage
pag 08

6
Beoordeling
pag 14

Een leven lang leren

welkom

Van harte welkom als stagiaire bij Amsta! Met deze gids willen we je op weg helpen met je stage. Je vindt in deze gids praktische informatie en afspraken die gelden voor HBO en MBO BOL-studenten en voor medische studenten die een verpleeghulpstage lopen.

Deze gids bevat informatie die tijdens je stage van belang is. Door het ondertekenen van het aanstellingsformulier verklaar je op de hoogte te zijn

van deze inhoud. Vragen over de inhoud kan je stellen aan je praktijkopleider.

Voor je stage heb je soms informatie over Amsta nodig. Je krijgt een account waarmee je toegang hebt tot:

- Het startscherm Amsta, met daarop o.a. nieuws berichten, je mail en AmstaNet (ons intranet). Op Amstanet vind je algemene informatie over bijvoorbeeld de klantgroepen en personeelszaken.
- Het kwaliteitshandboek van Amsta. Hierin vind je documenten met afspraken, werkwijzen en protocollen van Amsta.

1 Over Amsta

professionele, praktische, persoonlijke en liefdevolle zorg

Amsta is er als aanbieder van zorg en ondersteuning voor iedereen in Amsterdam die om welke reden dan ook niet (meer) in staat is zijn of haar leven op eigen kracht vorm te geven. Zij kunnen bij ons rekenen op professionele, persoonlijke, praktische en liefdevolle zorg. We hebben daarbij speciale aandacht voor de eigen regie van de cliënt en gaan uit van de mogelijkheden van de cliënt.

Klantgroepen en expertises
Om zo goed mogelijk op de behoeften en leefwensen van cliënten te kunnen inspelen, werken we binnen Amsta met verschillende klantgroepen. Amsta heeft vijf klantgroepen:

- Leven op stadse wijze
- Leven in een kleine groep
- Herstel
- Leven met de wijk
- Amsta Karaad (VG)

Op Amstanet vind je meer informatie over de klantgroepen. Binnen de klantgroepen kent Amsta ook diverse expertises, zoals Korsakov, jonge mensen met dementie en gerontopsychiatrie.

2 Algemene informatie

Documenten
Bij het kennismakingsgesprek op de stageplek lever je een aantal documenten ingevuld en ondertekend in. Het gaat om de volgende documenten:

- BPV-overeenkomst van de school;
- aanstellingsformulier stagiaire van Amsta;
- kopie van geldig paspoort/identiteitskaart of geldige verblijfsvergunning en de brief van de toewijzing Burgerservicenummer (BSN);
- formulier opgaaf loonheffingen;
- kopie bankpas (indien vergoeding van toepassing is)

Daarnaast is het verplicht een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen. Van de personeelsadministratie ontvang je een mail met uitleg hierover. De kosten hiervan kun je bij Amsta declareren.

Wijziging persoonlijke gegevens
Het kan natuurlijk gebeuren dat er tijdens je stageperiode wijzigingen optreden in je persoonlijke gegevens, zoals je adres of telefoonnummer. Via Youforce wijzig je zelf je gegevens. Ook geef je de wijzigingen door aan je leidinggevende en praktijkopleider.

Stagevergoeding
Je stagevergoeding wordt overeenkomstig artikel 3.18 lid 2 van de CAO VVT of artikel 5.7 lid 2 van de CAO GHZ (voor stagiaires van Karaad) vastgesteld en is afhankelijk van het aantal dagen dat je stage loopt. Je stagevergoeding is inclusief onkostenvergoeding. Hieronder vallen ook reiskosten woon-werkverkeer, telefoonkosten en maaltijden. Over periodes van ziekte of vakantie langer dan twee weken vindt geen vergoeding plaats.

Einde van de stageovereenkomst
Je stageovereenkomst eindigt:
- Op de datum die genoemd is in je aanstellingsbrief.
- Als een van de partijen op onvoldoende wijze de verplichtingen na komt.
- Als er zodanige omstandigheden zich voordoen dat redelijkerwijs niet verlangd kan worden dat de overeenkomst voortgezet wordt.
- Op je laatste stagedag lever je eventuele sleutels, tags en uniformen in. Niet ingeleverde spullen worden financieel gecompenseerd met de uitbetaling van je laatste stagevergoeding.

Verzekering
Als stagiair kun je materiële en/of letselschade aan derden veroorzaken, waarvoor Amsta aansprakelijk kan worden gesteld. Amsta is verzekerd tegen het risico van werkgeversaansprakelijkheid op grond van onrechtmatige daad en wanprestatie van stagiaires. Ook is Amsta verzekerd voor schade die je zelf kunt lijden als gevolg van het werk.

3 Richtlijnen en voorschriften

Gedragscode
Amsta heeft een gedragscode die voor iedereen geldt. We verwachten dat je van de gedragscode op de hoogte bent en daar naar handelt. Je vindt de gedragscode op Amstanet via P&O A-Z.

Werkkleding en hygiëne
Per locatie zijn er verschillende regels over dienstkleding. Als er in eigen kleding wordt gewerkt dan kun je gebruik maken van plastic schorten om je kleding te beschermen. Voor specifieke zorghandelingen, zoals het verzorgen van wonden, zijn latex handschoenen beschikbaar. De kleding waarin je werkt dient schoon, netjes en niet aanstootgevend te zijn.

Ons hygiëneprotocol zegt verder dat je haren schoon moeten zijn en lange haren vastgebonden moeten worden. Je nagels dienen kortgeknipt te zijn, zonder nagellak of kunstnagels en je mag geen sieraden of horloge dragen tijdens de lichamelijke verzorging van cliënten. Kortom, je dient je uiterlijke verzorging aan te passen aan de werksituatie.

Hepatitis B vaccinatie
Vanwege extra risico's op het gebied van infectieziekten, is het bij Amsta gebruikelijk dat iedereen die direct contact heeft met cliënten ingeënt is tegen het Hepatitis B virus. Wij gaan ervan uit dat iedere student die in de zorg stage wil lopen zich heeft laten vaccineren of in een hepatitis B vaccinatie traject zit.

Geheimhoudingsplicht
Tijdens je stage kom je in contact met persoonlijke gegevens en informatie. Hiervoor geldt een geheimhoudingsplicht. In de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn hiervoor regels opgesteld. Hierin staat onder andere dat de cliënt recht heeft op privacy, geheimhouding en inzage in het dossier. Als medewerker betekent dit dat je verplicht bent tot geheimhouding van persoonlijke informatie over cliënten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. We verwachten dat je hier zorgvuldig mee omgaat.

Beleid taalgebruik
We willen graag voorkomen dat medewerkers of cliënten zich sociaal uitgesloten voelen. In de nabijheid van cliënten en in gesprekken met collega's op de werkvloer vragen we je daarom om geen andere taal dan het Nederlands te gebruiken.

Rookbeleid
Op de locaties van Amsta mag niet worden gerookt, behalve op de daartoe aangewezen plaatsen. Roken is alleen toegestaan in je pauze. Medewerkers en stagiaires mogen niet roken in de rookruimtes van cliënten.

Telefoonbeleid
Tijdens je werk is het gebruik van je privételefoon niet toegestaan. Als zich een bijzondere situatie

voordoet waarin je bereikbaar moet zijn, bespreek dit dan met je leidinggevende. Enkele medewerkers hebben vanuit hun functie een mobiele telefoon van Amsta. Deze medewerkers zal je soms zien bellen.

Waardevolle spullen en geld
Waardevolle zaken en veel geld kun je beter niet meenemen. Amsta is niet aansprakelijk voor diefstal of vermissing van geld en goederen.

Ziekteverzuim en herstelmelding
Als je ziek bent tijdens je stage, meld je je telefonisch ziek bij je leidinggevende en de afdeling. Dezelfde procedure geldt voor een herstelmelding. Ook stel je altijd je praktijkopleider op de hoogte van je verzuimdag(en).

Het maximale verzuimpercentage tijdens de stage is 10%. Indien je meer verzuimt dan 10% vindt er overleg plaats met school en kan er besloten worden de stage te stoppen.

4 De stage

Opdoen van praktische ervaring
Als stagiaire doe je praktische ervaring op bij een van de klantgroepen van Amsta. Je wordt door gediplomeerde medewerkers begeleid om steeds meer taken zelfstandig uit te voeren. Dit geeft je de tijd om alles goed te leren en veel vragen te stellen.

Werktijden
De stagedagen worden bepaald door school. In principe werk je in de vroege dienst. Op de meeste afdelingen is dat van 7.30 – 16.00 uur.

Als stagiaire sta je altijd boventallig.

Planning
Om duidelijk aan te kunnen geven waar je mee bezig gaat en wat je tijdsplanning is, vragen we je om een planning of persoonlijk ontwikkelplan (POP) te maken en die bekend te maken bij je collega's van de afdeling waar je werkzaam bent. Een A4-tje is genoeg. Bespreek het plan met de werkbegeleider en praktijkopleider. We verwachten dat je hier zelf de verantwoordelijkheid voor neemt.

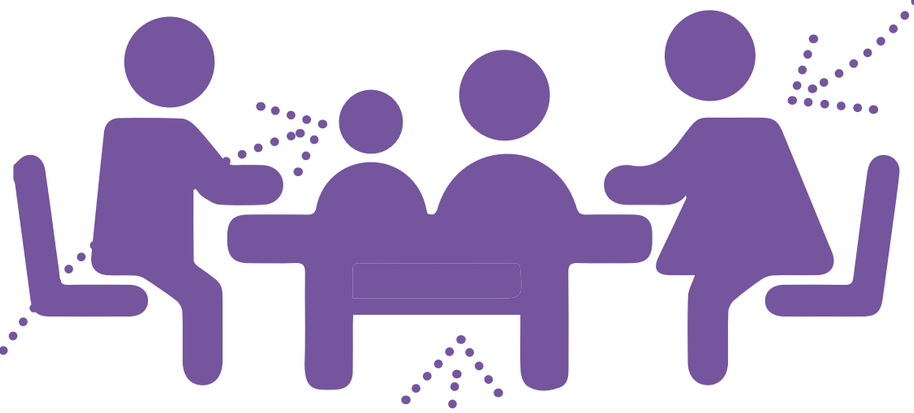
Praktijkopleidingsboek/stagegids
De meeste opleidingen werken met een praktijkopleidingsboek (POB) of een stagegids met praktijkopdrachten. Bij sommige opleidingen wordt dit in een digitale leeromgeving aangeboden. Het POB/de stagegids is een belangrijk hulpmiddel om bewust te leren in de praktijk. Je vindt hierin praktijkopdrachten om je praktijkleerdoelen te behalen.

Hoewel alle collega's feedback mogen geven, wordt de beoordeling van de praktijkopdrachten alleen gedaan door je werkbegeleider en/of praktijkopleider. Aan het eind van je stage heb je in het POB/de stagegids een totaaloverzicht van de behaalde kerntaken en competenties. Het boek blijft gedurende je opleiding in je eigen beheer en moet elke stagedag inzichtelijk zijn voor je werkbegeleider.

Stagebegeleiding
Tijdens je stage heb je verschillende mensen om je heen die allemaal hun eigen rol in jouw stagebegeleiding hebben.

De praktijkopleider houdt in grote lijnen je leerproces in de gaten en onderhoudt de contacten met school. Ook is de praktijkopleider aanwezig tijdens voortgangs- en beoordelingsgesprekken.

De werkbegeleider is verantwoordelijk voor het overbrengen van zijn/haar vakkennis op de afdeling waar je stage loopt. Ook zorgt hij/zij ervoor dat je goed ingewerkt wordt en dat je praktijkopdrachten afgetekend worden. Je werkbegeleider is je eerste aanspreekpunt op de afdeling.



Als stagiaire ben je zelf verantwoordelijk voor je leerproces. Probeer eens per twee weken een afspraak in te plannen met je werkbegeleider om je voortgang te bespreken. Mochten er gedurende je stage dingen niet soepel lopen, dan kan je ook terecht bij je praktijkopleider.

De clustermanager is eindverantwoordelijke van het cluster. Hij/zij geeft leiding aan alle medewerkers van het cluster en is verantwoordelijk voor het leerklimaat en de begeleiding die je krijgt.

5 Gesprekscyclus

Tijdens je stageperiode vinden er verschillende gesprekken plaats.
In onderstaande tabel staat aangegeven wanneer, met wie en met welk doel deze gesprekken plaatsvinden.

Gesprek	Planning	Aanwezig	Doel
Introductiegesprek	Binnen 3 weken	Stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider	• Vaststellen van de beginsituatie • Afspraken maken over het leer- en begeleidingsproces
Voortgangsgesprek	1 keer tussentijds	Stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider	• Monitoren voortgang • Bespreken feedback • Bespreken leerdoelen en ontwikkeling beroepshouding
Tussentijdse beoordeling	Op de helft van het praktijkleerjaar	Stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider	• Vaststellen welke leerdoelen afgerond zijn en opstellen nieuwe leerdoelen • Vaststellen van ontwikkeling in het leerproces en de beroepshouding • Tussentijdse beoordeling
Voortgangsgesprek	1 keer tussentijds	Stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider	• Monitoren voortgang • Bespreken feedback • Bespreken leerdoelen en ontwikkeling beroepshouding
Eindbeoordeling	Einde praktijkleerjaar	Stagiaire, werkbegeleider en praktijkopleider	• Vaststellen welke leerdoelen afgerond zijn • Vaststellen van ontwikkeling in het leerproces en de beroepshouding • Beoordeling praktijkleerjaar

6 Beoordeling

Je stageperiode wordt met een voldoende beoordeeld als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Je praktijkleerdoelen zijn behaald.
- Je beschikt over een professionele beroepshouding en je houdt je aan de gedragscode van Amsta.
- Je kunt een samenwerkingsrelatie aangaan met collega's en staat open voor feedback.
- De toegestane hoeveelheid verzuimdagen is niet overschreden.
- Je neemt zelf verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces.

Wanneer je je stageperiode positief afrondt zijn er regelmatig mogelijkheden om als vakantiekracht of oproepkracht bij Amsta te komen werken.

7 Tot slot

Het volgen van een opleiding in de zorg is een voortdurend proces van leren en ontwikkelen. We hopen je in deze opleidingsgids handvatten te hebben gegeven om hierin je weg te vinden. Onze praktijkopleiders, werkbegeleiders en collega's staan altijd voor je klaar. We wensen je een leuke en leerzame stage toe!

Kijk voor meer informatie op www.amsta.nl

Notities

Amsta biedt persoonlijke ondersteuning, wonen, zorg enwelzijn

www.amsta.nl

Facebook.com/amstazorg

Twitter.com/amsta_zorg

Youtube.com/amstazorg

Instagram.com/amstazorg

Deze uitgave is een productie van Amsta. Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de grootst mogelijke zorg is besteed, kunnen aan de inhoud geen rechten worden ontleend. © sep 2019

Fotografie: Suzanne Blanchard