



Opleidingsgids BBL

Voor leerlingen bij Amsta

AMSTA

Inhoud

1	Over Amsta	4
2	Algemene informatie	5
3	Richtlijnen en voorschriften	6
4	De opleiding	8
5	Gesprekscyclus	11
6	Beoordeling	12
7	Tot slot	12
8	Bijlage: opleidingsreglement Amsta	13



1

Over Amsta
pag 04



3

Richtlijnen en voorschriften

pag 06



4

De opleiding
pag 08



6

Beoordeling
pag 12



Maak
werk
van
leren





Werken =
leren,
leren =
werken

welkom

Van harte welkom als leerling bij Amsta! Met deze gids willen we je op weg helpen met je opleiding. Je vindt in deze gids praktische informatie en algemene afspraken. Daarnaast is het opleidingsreglement in de bijlage opgenomen die van toepassing is op alle BBL leerwegen die bij Amsta worden aangeboden. Door het ondertekenen van de leerarbeidsovereenkomst verklaar je op de hoogte te zijn van deze inhoud. Vragen over de inhoud kan je stellen aan je praktijkopleider.

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

- Het startscherm Amsta, met daarop o.a. nieuwsberichten, 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

Vergoeding opleidingskosten

De opleidingskosten, het collegegeld en de kosten voor de boeken worden vergoed door Amsta. Binnen Amsta is een terugbetalingsregeling van toepassing. Dat wil zeggen dat je de studiekosten - of een deel daarvan - dient terug te betalen als je de opleiding vroegtijdig verlaat (op eigen verzoek of als sprake is van verwijtbare beëindiging) of als je Amsta binnen twee jaar na diplomering verlaat. In bijlage 1 Opleidingsreglement Amsta hoofdstuk "Terugbetaling studiekosten" wordt dit nader toegelicht.

Salaris

In zowel de CAO VVT als de CAO GHZ zijn bepalingen opgenomen ten aanzien van je salaris (artikel 3.16 CAO VVT en 5:3 CAO GHZ). In het opleidingsreglement in de bijlage van deze gids vind je meer informatie hierover.

Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Om in zorg te mogen werken is het verplicht een VOG te overleggen. Van de personeelsadministratie ontvang je een mail met uitleg hierover. De kosten hiervan kun je bij Amsta declareren.

Ziek, wat nu?

- Bel zo snel mogelijk (voor aanvang dienst) je team en leidinggevende en stel je praktijkopleider per mail op de hoogte;
- Werk je bij Karaad? Meld je dan ziek bij je team en mail naar verzuimmeldingkaraad@amsta.nl.
- Je leidinggevende heeft snel contact met je over: de reden van verzuim, verwachte hersteldatum en eventuele vervolgspraken;
- Afspraak met bedrijfsarts? Bespreek dit met je leidinggevende. Je kunt zelf ook een afspraak maken. Bel dan arbodienst A-REA op telefoonnummer 030 – 699 15 55;
- Weer beter? Meld je weer als hersteld, ook al is dit op een dag dat je niet hoeft te werken.

Indien je twee praktijkleerperiodes achtereen meer dan 10% afwezig bent geweest, dan leidt dit tot beëindiging van je opleiding. In individuele gevallen kan hiervan worden afgeweken. Beoordeling en beslissing hiervan ligt bij je clustermanager.

Verzekering

Als leerling 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 leerlingen. Ook is Amsta verzekerd voor schade die je zelf kunt lijden als gevolg van het werk.

Wijziging persoonlijke gegevens

Het kan natuurlijk gebeuren dat er tijdens je opleiding 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.

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 leerling zich heeft laten vaccineren of in een hepatitis B vaccinatie traject zit.

Geheimhoudingsplicht

Tijdens je opleiding 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, leerlingen 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.

4 De opleiding

Je hebt gekozen voor een beroepsopleiding waarbij je al werkende leerervaringen opdoet. Het is een voortdurend proces van leren en werken. Dat vergt een bepaalde discipline, inzet en verantwoordelijkheid. Het is belangrijk om steeds voor jezelf duidelijk te hebben wat je nu precies wilt leren en om ervoor te zorgen dat de begeleiding betrokken blijft bij je leerproces. Neem zelf het initiatief wanneer je merkt dat het niet loopt zoals je zou willen. De docenten, de praktijkopleiders en de werkbegeleiders zijn altijd bereid je te helpen.

Werktijden

Als leerling bij Amsta draai je mee in het 24-uursrooster. Dit betekent dat je zowel doordeweeks als in het weekend kan worden ingezet in de dag-, avond- en nachtdiensten (afhankelijk van je leerjaar). De werktijden kunnen per cluster verschillen.

Planning

Om duidelijk aan te kunnen geven waar je mee bezig gaat en wat je tijdsplanning is, vragen we je om een stappenplan/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 praktijkpraktijkopleider. We verwachten dat je hier zelf de verantwoordelijkheid voor neemt.

Praktijkopleidingsboek

De meeste opleidingen werken met een praktijkopleidingsboek (POB) met praktijkopdrachten. Bij sommige opleidingen wordt dit in een digitale leeromgeving aangeboden. Het POB is een belangrijk hulpmiddel om bewust te leren in de praktijk.

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

Betrokkenen

In je opleiding krijg je met verschillende mensen te maken die allemaal hun eigen rol hebben.

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

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 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.

Als leerling 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 praktijkleerjaar dingen niet soepel lopen, dan kun je ook terecht bij je praktijkopleider.





Je gaat het pas zien als je het doorhebt (Johan Cruyff)



5 Gesprekscyclus

Gedurende je opleiding voer je verschillende gesprekken. De gesprekscyclus herhaalt zich elk praktijkleerjaar opnieuw. In onderstaande tabel staat wanneer, met wie en met welk doel deze gesprekken plaatsvinden.

Gesprek	Planning	Aanwezig	Doel
Introductiegesprek	Binnen 3 weken	Leerling, werkbegeleider en praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen van de beginsituatie Afspraken maken over het leer- en begeleidingsproces
Voortgangsgesprek	1 keer tussentijds	Leerling, werkbegeleider en praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none"> Monitoren voortgang Bespreken feedback Bespreken leerdoelen en ontwikkeling beroepshouding
Tussentijdse beoordeling	Op de helft van het praktijkleerjaar	Leerling, werkbegeleider en praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen welke leerdoelen afgerond zijn en opstellen nieuwe leerdoelen Vaststellen van ontwikkeling in het leerproces en de beroepshouding Tussentijdse beoordeling
Voortgangsgesprek	1 keer tussentijds	Leerling, werkbegeleider en praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none"> Monitoren voortgang Bespreken feedback Bespreken leerdoelen en ontwikkeling beroepshouding
Eindbeoordeling	Einde praktijkleerjaar	Leerling, werkbegeleider en praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen welke leerdoelen afgerond zijn Vaststellen van ontwikkeling in het leerproces en de beroepshouding Beoordeling praktijkleerjaar

6 Beoordeling

Je praktijkleerjaar 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.

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 praktijkleerperiode toe!

Kijk voor meer informatie op www.amsta.nl

Bijlage 1 Opleidingsreglement Amsta

In dit opleidingsreglement zijn afspraken en regelingen opgenomen die van toepassing zijn op alle BBL leerwegen die binnen Amsta worden aangeboden.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, zal de opleidingsadviseur een uitspraak doen.

Werknemer- en werkgeverschap

De werkgever is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de wetgeving en de CAO die van toepassing is op de BBL student.

De student heeft de verantwoordelijkheid zich te houden aan de regels die Amsta stelt als werkgever. Wanneer de student dit niet doet dan behoudt de werkgever zich het recht voor hier consequenties aan te verbinden.

Salaris

In zowel de CAO-VVT als de CAO-GHZ zijn bepalingen opgenomen ten aanzien van het salaris van de BBL student. Afhankelijk van leeftijd en opleidingsjaar wordt ofwel het minimumloon, ofwel het student-salaris toegepast. Wanneer de student al relevante werkervaring heeft opgedaan dan wordt hiermee, bij de bepaling van het salaris, rekening gehouden. Bij overgang naar een volgend leerjaar zal het salaris opnieuw worden vastgesteld conform CAO en wettelijke bepalingen.

Voor de BBL student die al in het bezit is van een beroepsopleiding en eveneens valt onder de studiekostenregeling van Amsta geldt dat de student het salaris behoudt gedurende de duur van de opleiding.

De praktijkopleider stelt in beide gevallen vast wanneer de student overgaat naar een volgend praktijkleerjaar.

Proeftijd

Wanneer de student in dienst treedt op basis van een leerarbeidsovereenkomst dan geldt de eerste maand als proeftijd. In deze periode wordt bekeken of de student aan de juiste beroepshouding voldoet om de leerarbeidsovereenkomst voort te zetten.

De proeftijd is niet van toepassing op de student die voorafgaand aan de BBL opleiding al een arbeidsovereenkomst met Amsta had en de opleiding volgt op basis van een studieovereenkomst.

Beoordelen

Elke 26 weken vindt er een beoordeling plaats om het functioneren en het leerproces van de student te beoordelen. Deze beoordeling bestaat enerzijds uit de resultaten van de evaluatiegesprekken, anderzijds worden houdingsaspecten beoordeeld.

Iedere cyclus van 26 weken bestaat uit een theoretisch en een praktijkgericht deel. Afsluiting van de theoretische onderdelen vindt plaats op school door één of meerdere toetsen. De afsluiting van de praktijkgerichte onderdelen vindt plaats in de praktijk door middel van een praktijkbeoordeling en meerdere praktijktoetsen. Onder dit laatste vallen praktijkcoëfenopdrachten en de proeve van bekwaamheid. Indien de student voor de beoordeling

van praktijkopdrachten een voldoende heeft behaald, zullen zij worden afgetekend.

Zowel het theorie- als het praktijkonderdeel dient door de student met een voldoende te worden afgesloten. De afsluiting van een praktijkonderdeel kan pas plaatsvinden wanneer de leerling het theoretische onderdeel met een voldoende heeft afgesloten. Per praktijkleerjaar vinden er twee beoordelingen plaats, te weten halverwege het leerjaar en op het eind van het leerjaar.

Minimaal te voeren gesprekken gedurende de opleiding

Praktijk Leer Periode is 26 weken;
- Introductie (dan wel voortgang),
- Tussenevaluatie,
- Eindbeoordeling.
Tussentijds naar behoefte evaluaties.

Onvoldoende leerperiode

Tweemaal achtereen een onvoldoende praktijkbeoordeling leidt tot beëindiging van de opleiding.

Herkansing

Voor alle examenonderdelen, dus zowel voor de theorie als voor de praktijkonderdelen, geldt dat de student in de gelegenheid wordt gesteld deze eenmaal te herkansen. Wanneer een praktijkonderdeel herkansst moet worden dan wordt hier een termijn aan gekoppeld van maximaal zes maanden. Indien de student in het geval van een herkansing van een theorie of een praktijkonderdeel een onvoldoende behaald dan is er sprake van tweemaal een onvoldoende. Dit leidt tot beëindiging van de opleiding. In individuele gevallen kan hiervan worden afgewe-

ken. Beoordeling en beslissing hiervan ligt bij de leidinggevende in overleg met de praktijkopleider. Indien de student het oneens is met de beoordeling dan kan de student in beroep gaan zoals beschreven in het reglement geschillen.

Afwezigheid

De student mag tijdens een praktijkleerperiode niet meer dan 10% van de praktijkleertijd en 10% van de theorieleertijd afwezig zijn, ongeacht de reden van de afwezigheid. Een praktijkleerperiode is voor de praktijkopleiding 26 weken en voor de theorie gemiddeld 20 dagen.

Tenminste 1 keer tijdens iedere praktijkleerperiode wordt de afwezigheid van de student door de leidinggevende en praktijkopleider gecontroleerd en met de student besproken. Indien een student twee praktijkleerperiodes achtereen meer dan 10% afwezig is geweest dan leidt dit tot beëindiging van de opleiding. In individuele gevallen kan hiervan worden afgeweken. Beoordeling en beslissing hiervan ligt bij de locatiemanager.

Afwezigheid wegens verleend verlof

In geval van afwezigheid van de student door verleend verlof kan de opleiding, na overleg met leidinggevende, praktijkopleider en P&O-adviseur, voor maximaal een half jaar worden opgeschort. De student wordt voor deze periode uitgeschreven bij de onderwijsinstelling. Enkele voorbeelden van verleend verlof zijn zwangerschapsverlof, zorgverlof en ouderschapsverlof.

Ziekteverlof

Voor de student geldt het protocol preventie, verzuim en re-integratie in het geval van ziekteverlof. Dit protocol is uitgereikt bij de indiensttreding en is eveneens terug te vinden op Amst@net. De student stelt de leidinggevende telefonisch op de hoogte van de aanvraag van ziekteverlof. De student stelt vervolgens de school en de praktijkopleider op de hoogte van de ziekmelding. Voor de student geldt dat in geval van ziekte op een lesdag, de student zich zowel bij de leidinggevende ziek meldt als bij het instituut waar de opleiding wordt gevolgd.

Beëindiging opleiding

Indien blijkt dat de leerling een theorie- of praktijkonderdeel van de opleiding niet heeft behaald, ook niet na een mogelijke herkansing, dan vloeit daaruit voort dat de student niet geschikt wordt geacht voor de functie waartoe de student wordt opgeleid. Gevolg hiervan is dat de opleiding zal worden beëindigd.

Indien Amsta een leerarbeidsovereenkomst is aangegaan met de student dan zal, indien sprake is van een tijdelijke arbeidsovereenkomst, het dienstverband van rechtswege eindigen of zal Amsta de kantonrechter verzoeken om het dienstverband tussentijds te mogen beëindigen. De leidinggevende vraagt hierbij vooraf om advies aan de P&O-adviseur, waarna de leidinggevende/ locatiemanager een besluit neemt.

Terugbetaling studiekosten

In de navolgende gevallen dient de student de studiekosten terug te betalen.

- 1 Het gehele bedrag aan studiekosten
a indien de student zich niet houdt aan de gestelde verplichtingen of in geval van (verwijtbare) te-

kortkomingen;

- b indien de studie voor het verstrijken het studietijdvak niet heeft geleid tot het behalen van een diploma en zonder dat er naar het oordeel van de werkgever daarvoor een aanvaardbare reden bestaat;
- c indien de studie zonder aannemelijke reden - in het algemeen langer dan een jaar - is gestaakt of opgeschort;
- d indien er aan de student voor het einde van de studie ontslag wordt verleend op eigen verzoek of op grond van dringende, door de student veroorzaakte en verwijtbare redenen.

- 2 Een gedeelte van het bedrag aan studiekosten welke door de werkgever aan de student betaald is, indien de medewerker na het voltooiën van de studie:
 - a Op eigen verzoek de werkgever verlaat;
 - b De werkgever verlaat wegens aan de student zelf te wijten oorzaken of omstandigheden (behalve wanneer recht bestaat op wachtgeld of onmiddellijk ingaand pensioen).

Het terug te betalen bedrag wordt als volgt vastgesteld:

Voor iedere maand dat de medewerker eerder dan binnen twee jaar na het voltooiën van de studie uit dienst treedt, dient 1/24e deel te worden terugbetaald.

- 3 Indien de verplichting tot terugbetalen ontstaat bij het eindigen van het dienstverband, dan is de werkgever gerechtigd om de gehele schuld van de medewerker c.q. het restant hiervan in te houden op het salaris.

4 In bijzondere gevallen kan de werkgever, op verzoek van de student, ontheffing verlenen op de verplichting tot terugbetaling. Dit kan een tijdelijke, geheel of gedeeltelijke ontheffing zijn.

5 Indien de studie wordt gevolgd in het kader van een herplaatsing wegens reorganisatie of arbeidsongeschiktheid dan kan van bepalingen in dit lid worden afgeweken. Deze uitzondering dient bij het aangaan van de leerarbeidsovereenkomst te worden vastgelegd.

In individuele gevallen kan hiervan worden afgeweken. Beoordeling en beslissing hiervan ligt bij de locatiemanager. Indien de student het oneens is met de beoordeling dan kan de student in beroep gaan zoals beschreven in het reglement geschillen.

Transitievergoeding

Indien de student aanspraak maakt op een wettelijke transitievergoeding bij beëindiging van het dienstverband van rechtswege (na minimaal 2 jaar werkzaam te zijn geweest), zullen de opleidingskosten in mindering worden gebracht op deze transitievergoeding.

Vakantie

Bij het aanvragen van vakanties moet de student zelf nagaan of dit niet samenvalt met lesdagen. Afwezigheid op lesdagen vanwege vakantieverlof is niet toegestaan. Verder geldt het reglement vakantieverlof zoals deze binnen Amsta is afgesproken. Een ex-emplaar van dit reglement heeft de student ontvangen bij indiensttreding. Het reglement is eveneens te vinden op Amst@net.

Plaatsing afdeling gedurende opleiding

Onderdeel van de opleiding is dat de student rouleert van afdeling of locatie gedurende de opleiding. Per leerjaar zal de student rouleren naar een andere afdeling of locatie binnen Amsta. Hierdoor wordt de student in staat gesteld om de ontwikkelmogelijkheden te vergroten, ervaring op te doen met een diversiteit aan zorgvormen en een beeld te krijgen van verschillende werkvelden. Het schema voor roulatie wordt opgesteld door de praktijkopleiders en is niet vrijblijvend.

De leidinggevende van de huidige afdeling vult voor de wijziging het mutatieformulier in met de student en zorgt ervoor dat ook de leidinggevende van de nieuwe afdeling dit formulier ondertekent. Ook een eventuele overgang naar een volgend leerjaar wordt op dit mutatieformulier vermeld aangezien dit mogelijk consequenties heeft voor het salaris.

Leerroutes BBL

Niveau 3

1 jaar psychogeriatric

1 jaar somatiek

1 jaar bijzonder

Doorstroom niveau 4 (interne kandidaten)

2 stages van een jaar anders dan de eigen afdeling

1 maand extern voor de uitstroom variant

Doorstroom 2-3

3 stages anders dan de eigen afdeling

MZ

3 stages anders dan de eigen afdeling.

Contract

Als je als student wordt aangenomen bij Amsta krijg je in eerste instantie een jaarcontract met een proeftijd van een maand.

Plaatsing na diplomering

Twee maanden voordat de leerling de opleiding zal afronden met het behalen van het diploma zal de praktijkopleider de student hierop attenderen. De student is zelf verantwoordelijk voor het solliciteren op eventuele vacatures binnen Amsta.

Overige afspraken

Aangezien de student als medewerker actief is binnen Amsta, wordt de student geacht zich te houden aan alle afspraken, procedures en reglementen zoals deze gelden voor alle medewerkers van Amsta.

Reglement geschillen praktijkbeoordelingen leerlingen/stagiaires.

Wat is een geschil?

Een geschil is een verschil van mening tussen twee partijen. Tijdens de opleiding is het mogelijk dat je niet voldoet aan de opleidingseisen waardoor je praktijkbeoordeling met een onvoldoende gewaardeerd wordt. Indien je het niet eens bent met deze beoordeling dan heb je een geschil en kan je actie ondernemen.

Bespreek het probleem in eerste instantie met je leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een naar jouw mening goede oplossing dan kan je het geschil voorleggen bij de geschillencommissie.

Geschillen

"Een geschil is aanwezig indien werkgever of werkne-

mer schriftelijk en gemotiveerd jegens de ander te kennen geeft dat een - duidelijk omschreven - geschil aanwezig is".

Dit geschil kan toegepast worden ter zake van de opleiding. Hieronder wordt verstaan: geschillen ten aanzien van de vraag of de student aan de praktijkeisen voldoet, waarbij de beoordeling van de praktische werkzaamheden geacht wordt deel uit te maken van de opleidingsbeoordeling.

Reglement

Artikel 1

De geschillencommissie, verder te noemen commissie, bestaat uit:

- voorzitter locatiemanager
- lid: praktijkopleider
- lid: een door de student aan te wijzen persoon

Artikel 2

Indien er sprake is van een geschil, dan dient dit binnen 30 dagen na het uitspreken van de beoordeling schriftelijk, duidelijk omschreven, voorgelegd te worden aan de voorzitter. In dit bezwaarschrift dient door de student aangegeven te worden wie namens haar/hem participeert in de commissie.

Artikel 3

De voorzitter bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift aan de student en roept binnen 6 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift de commissie bijeen.

Artikel 4

WERKWIJZE:

1 De commissie hoort de partijen en kan tevens in-

dien zij dit noodzakelijk acht, andere personen, al dan niet behorend tot Amsta benaderen.

- 2 De commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die hen ter kennis komen en die in verband staan met een ingediende klacht, uitgezonderd tegenover hen die zij willen benaderen in het belang van de afwikkeling van het geschil.
- 3 De personen die door de commissieleden worden benaderd inzake het geschil, dienen zich bereid te verklaren tot geheimhouding van de gegevens die zij krijgen aangeleverd inzake het geschil.
- 4 De commissie besluit bij meerderheid van stemmen of het bezwaar al dan niet gegrond wordt geacht.
- 5 Wanneer de commissie het bezwaar gegrond verklaart zal de praktijkopleider overleg treden met het opleidingsinstituut over de consequenties met betrekking tot de voortgang van het opleidingstraject.
- 6 De voorzitter van de commissie doet, binnen 30 dagen, schriftelijk en gemotiveerd een voor de partijen bindende uitspraak.

Artikel 5

UITSPRAAK:

De voor partijen bindende uitspraak heeft betrekking op de volgende zaken:

- Is er bij de totstandkoming van de beoordeling voldoende zorgvuldigheid in acht genomen qua:
 - Inhoud (zijn er relevante gegevens gebruikt)
 - Procedure

Zowel de student als de leidinggevende krijgen een exemplaar van deze schriftelijke uitspraak.



Samen
werken we
aan jouw
ontwikkeling





Amsta biedt persoonlijke ondersteuning, wonen, zorg en welzijn

www.amsta.nl



[Facebook.com/amstazorg](https://www.facebook.com/amstazorg)



[Twitter.com/amsta_zorg](https://twitter.com/amsta_zorg)



[Youtube.com/amstazorg](https://www.youtube.com/amstazorg)



[Instagram.com/amstazorg](https://www.instagram.com/amstazorg)