

Happy Move

Stageprogramm





Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Aankondiging	3
3.	Stagebijeenkomst	3
4.	Overleg stagebegeleider en stagiair	3
5.	Proces	4
6.	Rondleiding locaties	4
7.	Te lezen documenten	4
8.	Opdrachten	6
9.	Optionele activiteiten / verdieping	6



1. Inleiding

Waar in dit document 'begeleider' staat, kan ook 'begeleidster' worden gelezen.

Waar 'stagiair' staat, kan ook 'stagiaire' worden gelezen.

Waar 'hij' of 'hem' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

Voor de leesbaarheid van dit document is gekozen voor de mannelijke vorm van functienamen en persoonlijk voornaamwoorden.

Stagecoördinator vanuit Happy Move: Carlijn Dirckx.

Stagebegeleider Happy Move: Lotte Behm (lotte@happymove.nl | 06.30.82.84.07)

2. Aankondiging

Via 'Even bijpraten' worden collega's op de hoogte gesteld van de komst van stagiairs.

Ook worden collega's langs deze weg geïnformeerd over welke stagiairs hun stage hebben afgerond.

3. Stagebijeenkoms

Aanwezig:

- stagecoördinator Happy Move
- stagebegeleider
- teamleiders
- nieuwe stagiairs.

Datum: Begin van het schooljaar (september).

Onderwerpen

- Voorstelronde, uitleg ieders rol.
- Wat verwachten de stagiairs van hun stage?
- Wat verwacht Happy Move van een stagiair?
- Uitleg doelgroep en visie.
- Uitleg vormen van begeleiding.
- Hoe ziet de begeleiding eruit?
 - Happy paspoorten
 - Naamkaartjes
- Bespreking methodiek.
- Uitleg locaties.

4. Overleg stagebegeleider en stagiair

De stagebegeleider en de stagiairs treffen elkaar eens per 6 weken voor overleg of zoveel vaker als gewenst.



In dit overleg komen gelezen documenten aan de orde, worden opdrachten besproken en wordt er intervisie en supervisie gehouden.

5. Proces

De stagiair is zelf verantwoordelijk voor zijn leerproces. De stagebegeleider helpt daarbij door het proces te sturen.

De stagebegeleider geeft de stagiair regelmatig documenten mee om te bestuderen*. De bestudeerde documenten worden besproken. Ook stuurt hij het leerproces door de stagiair steeds kleine opdrachten mee te geven*. Die opdrachten komen stagebegeleider en stagiair samen overeen. De opdrachten komen tot stand op basis van:

- 1) De eigen leerdoelen van de stagiair;
- 2) Een selectie uit bijgaande lijst met opdrachten;
- 3) Opdrachten die de stagiair vanuit zijn opleiding meekrijgt.

De stagiair vertelt zelf aan de begeleider waarmee hij samenwerkt wat zijn opdracht is. De begeleider houdt daar rekening mee. De stagiair moet erop voorbereid zijn dat de begeleider ook iets van hem kan vragen / een beroep op hem kan doen tijdens de begeleiding.

De stagiairs werken onder verantwoordelijkheid van de begeleider.

Van de begeleider wordt verwacht dat hij waar mogelijk uitleg geeft bij wat er gedaan wordt.

Van de begeleider wordt verwacht dat deze aanklopt bij de stagebegeleider als er iets niet goed gaat of als er vragen zijn.

Van de stagebegeleider wordt verwacht dat deze aanklopt bij de stagecoördinator als er iets niet goed gaat of als er vragen zijn.

De stagebegeleider zorgt ervoor dat dit proces bij eenieder bekend is.

* De stagebegeleider legt per stagiair een lijst aan van gelezen/besproken documenten en uitgevoerde opdrachten. Deze kan namelijk handvatten bieden als de stagiair na zijn stage als begeleider in dienst komt bij Happy Move. Bij beëindiging van de stage vraagt de stagebegeleider de backofficemedewerker de lijst op te slaan in het personeelsdossier van de stagiair.

6. Rondleiding locaties

Aan het begin van de stage krijgt de stagiair een rondleiding langs de locaties van de backofficemedewerker. De stagebegeleider geeft de backofficemedewerker een seintje om deze in te plannen. Het eventueel overhandigen van sleutels aan de stagiair wordt afgestemd tussen de stagebegeleider en de backofficemedewerker.

7. Te lezen documenten

Het doorlezen en bespreken van een aantal documenten vóór aanvang van de stage is verplicht. Daarna kiest de stagebegeleider steeds enkele documenten uit de verschillende categorieën om door de stagiair te laten bestuderen en samen te bespreken.



VERPLICHTE DOCUMENTEN

Vóór de start van de stage:

Uitvoering - wegwijzer
Uitvoering - werkwijze
Medewerker - gedragscode
Deelnemer - Happy Move huisregels
Deelnemer - Happy paspoort
Tijdelijk document zoals coronaprotocol of hitte-/koudeplan

DOCUMENTEN OM UIT KIEZEN

Stagiairs bij logeren:

Uitvoering - logeren
Deelnemer - info logeren
Deelnemer - inpaklijst logeren
Deelnemer - zelfstandigheidscontract logeren

Stagiairs bij groepsactiviteiten:

Uitvoering - groep

Indien van toepassing:

Uitvoering - kookbegeleiding
Uitvoering - Happy Lazy

Begeleiding op JSP en Happy Colors:

Locatie - regels gebruik fietsen en steps
Locatie - regels gebruik trampoline

Praktisch

Uitvoering - rapportage individueel

Veiligheid

Uitvoering - brandveiligheid
Locatie - ontruimingsplan
Uitvoering - veiligheid - hygiëncode voedingswaren

Incidenten

Uitvoering - incident overig
Uitvoering - incidentenformulier
Uitvoering - medicatie
Uitvoering - incident wegglopen
Uitvoering - agressie en geweld de-escaleren
Uitvoering - incident agressie en geweld

Ethiek

Uitvoering - ethische dilemma's
Uitvoering - meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Uitvoering - seksualiteitsbeleid



8. Opdrachten

Notitie vooraf: Stagiairs mogen nooit medicatie verstrekken en medicatielijsten aftekenen.

Gedrag van deelnemers observeren.

Deelnemers zelf aansturen op hun gedrag, met hun leerdoelen in gedachten.

Observeren aanvang begeleiding:

- Ontvangst deelnemers
- Aannemen medicatie van ouder(s) / verzorger(s)
- Informeren naar de huidige thuissituatie

Zelf deelnemers ontvangen en bij ouder(s)/verzorger(s) informeren naar thuissituatie. Aannemen van medicatie wordt altijd door de begeleider gedaan.

Happy paspoorten klaarleggen en bekijken.

Diagnose en doelen van deelnemers doornemen.

Programma op het whiteboard schrijven en naamkaartjes van de begeleiders ophangen.

Begeleidingsplannen lezen samen met stagebegeleider.

Observeren hoe de begeleider de begeleiding afsluit (zoals overdracht aan ouder(s)/verzorger(s)).

Zelf de begeleiding afsluiten en deelnemers overdragen aan ouder(s)/verzorger(s).

Observeren hoe de begeleider rapporteert, de begeleider bevragen over hoe een goede rapportage in elkaar zit en wat het doel van rapportage is.

Zelf een rapportage schrijven.

Observeren hoe de begeleider met (geven van) medicatie van deelnemers omgaat.

Bij kookbegeleiding/Happy Lazy:

Observeren hoe de begeleider met budget werkt.

Zelf een voorstel doen betreffende budget, waarbij de begeleider bepaalt of het een reëel voorstel is.

De stagiair schrijft een (korte) evaluatie over de stage en geeft daarbij aan:

- Wat hij geleerd heeft
- Hoe de stageperiode is verlopen
- Hoe de indruk van het werk is
- Welke dingen hij in de toekomst nog zou willen leren op het gebied van begeleiding van mensen met een autisme spectrum stoornis
- Wat hij minder leuk vond aan de stage
- Wat hij leuk vond aan de stage.

De stagiair bespreekt de geschreven evaluatie in een afsluitend gesprek met de stagebegeleider.

9. Optionele activiteiten / verdieping

Met de stagecoördinator = de directeur meekijken

- Geanonimiseerd begeleidingsplan en zorgovereenkomst bespreken
- Bespreken hoe de visie van Happy Move tot stand is gekomen
- De wijze van rapporteren bespreken



- Bespreken hoe een programma samengesteld wordt
- Bespreken hoe groepen samengesteld worden
- Bespreken hoe overleg met een indicatiesteller van de gemeente verloopt
- Een groot overleg bijwonen
- Bijwonen van intake
- Bijwonen van evaluatie.

Met de stagebegeleider of teamleider meelopen bij individuele begeleiding

Dit mag na een half jaar stagelopen en bij gebleken voldoende inzet, zoals beoordeeld door de stagebegeleider. Ook moet de gelegenheid zich voordoen dat de stagebegeleider of teamleider individuele begeleiding geeft aan een deelnemer, waarbij meekijken mogelijk is.

Met de directeur meekijken

Bespreken hoe planning en organisatie tot stand komen.

Met degene die de programma's maakt meekijken

Zelf een programma schrijven.