



Stagebeleid

Inhoudsopgave		pagina
I	Visie op stagelopen bij De Boei	3
II	Randvoorwaarden De Boei	3
III	Randvoorwaarden stagiair	3
IV	Praktijkbegeleiding	3
V	Leerproces	4
VI	Beoordeling	4
VII	Positie stagiair binnen de afdeling	4
VIII	Sociaal Werk	
	1. Leerproces	5
	2. Profielschets	5
	3. Aannameprocedure	5
	4. Fasering	6
	5. Werkzaamheden	6
IX	Geheimhouding	7
X	Slotbepaling	8
Bijlage 1	Stagecontract De Boei	

I Visie op stagelopen bij De Boei

Bij De Boei, werken professionals aan zorg en welzijn in Bunschoten.

De organisatie is zich bewust van het belang van een goede beroepsopleiding waarin de toekomstige functionarissen – voor zowel De Boei als daarbuiten – voldoende deskundigheid kunnen verwerven om kwalitatief verantwoorde hulp te bieden.

Vanuit dit besef vinden we het belangrijk dat regelmatig een werkervaringsplaats of stage aangeboden wordt aan studenten die in opleiding zijn.

Hierbij zal worden gestreefd naar een goede balans tussen lasten en baten, dat wil zeggen tussen investering in het leerproces en bijdrage aan de productieafspraken.

Een stage is een intensief leerproces waarin veel op een stagiair afkomt. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van stagiair, opleidingsinstituut en De Boei om dit proces te sturen en te begeleiden.

Dit document beschrijft de bijdrage vanuit onze organisatie. De bedoeling van dit document is het neerzetten van een duidelijk kader, waarbinnen De Boei een verantwoorde stageplaats kan bieden aan de stagiair.

II Randvoorwaarden

Indien De Boei een stageplaats aanbiedt aan een stagiair, verplicht zij zich in ieder geval tot het volgende:

- het aanbieden van zo gevarieerd mogelijke werkzaamheden, die relevant zijn voor het te leren beroep;
- het verzorgen van deskundige praktijkbegeleiding;
- deskundige en opbouwende feedback;
- een werkplek met voldoende voorzieningen voor het uitoefenen van de geplande werkzaamheden.

III Randvoorwaarden stagiair

Van een stagiair die stage loopt bij de instelling wordt het volgende verwacht:

- actief lerende houding;
- helder zicht op eigen leerdoelen en leerproces;
- actieve houding t.o.v. het geheel van de instelling;
- minimaal aantal uren per week beschikbaar (wordt per werksoort vastgesteld);
- Ondertekening van het stagecontract.

IV Praktijkbegeleiding

De praktijkbegeleiding wordt gegeven door de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider ondersteunt het leerproces van de stagiair. Hij/zij doet dit door middel van periodieke praktijkbegeleidingsgesprekken.

De praktijkbegeleider bepaalt zelf, in overleg met de stagiair, de precieze invulling van de omvang en frequentie.

Om de praktijkbegeleiding goed te laten functioneren, maakt de stagiair reflectieverslagen van de praktijkbegeleidingsgesprekken. Deze zijn bedoeld als ondersteuning van de

praktijkbegeleiding en om het proces van praktijkbegeleiding voor zowel de praktijkbegeleider als de stagiair transparant te houden.

De stagiair wordt aangemoedigd ook gebruik te maken van de adviezen en feedback van de overige teamleden. Ook de praktijkbegeleider maakt gebruik van de feedback van de overige teamleden in de praktijkbegeleiding.

De praktijkbegeleider legt en houdt contact met het opleidingsinstituut (stagedocent), voor zover dit noodzakelijk is voor het goed laten verlopen van de stage. Indien nodig is er ook overleg mogelijk met de directie.

V Leerproces

De werkzaamheden van de stagiair zijn bedoeld als materiaal voor het leerproces. Niet alleen de dagelijkse organisatie en activiteiten, maar ook beleidsontwikkelingen, samenwerking, collegialiteit, omgaan met spanningen, werkdruk en tegenslagen behoren tot het materiaal van het leerproces. Van de stagiair wordt verwacht, niet dat hij/zij goed presteert, maar dat hij/zij het leerproces voorop stelt en zoveel mogelijk materiaal verzamelt als nodig is om het leerproces breed en diepgaand te maken. In dit proces is het van belang dat de stagiair zijn/haar leerdoelen als kompas gebruikt om in de veelheid van aanbod eigen keuzes te maken.

Reflectie, transparantie en hulp ontvangen zijn sleutelwoorden in het leerproces:

- reflectie op wat het aangeboden materiaal met de stagiair doet en welke positie hij/zij ten opzichte hiervan inneemt;
- transparantie betekent dat de stagiair aan de praktijkbegeleider en anderen duidelijk kan maken op welke manier hij/zij leert van het aangeboden materiaal;
- hulp ontvangen betekent dat de stagiair zijn/haar zwakke plekken wil ontdekken en aanvaarden, en hierbij nagaat welke hulp er nodig is om zijn/haar taken te vervullen.

VI Beoordeling

Halverwege de stage en een maand voor het einde van de stage evalueert de praktijkbegeleider, samen met de stagiair, de stage. Mede gebaseerd op deze evaluatie waardeert de praktijkbegeleider de stage.

VII Positie stagiair binnen de instelling

De stagiair heeft binnen de instelling de positie van medewerker in opleiding en zal zichzelf ook zo naar externen bekend maken, inclusief cliënten.

De stagiair draagt formeel geen verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de toegewezen taken, deze verantwoordelijkheid ligt primair bij de praktijkbegeleider van de instelling.

VIII Sociaal Werker

1. Profielschets

Naast eerder genoemde randvoorwaarden wordt aan een stagiair de volgende voorwaarden gesteld:

- enthousiasme voor en visie op het beroep van sociaal werker;
- minimaal de vooraf afgesproken aantal weken beschikbaar, waarin de vooraf afgesproken minimaal aantal uren per week stage wordt gelopen bij de instelling;
- flexibele inzet qua urenverdeling
- het volgen van de studie Social Work of Pedagogiek (HBO)

2. Aanneemprocedure

Tot 1 juli in het schoolseizoen kunnen studenten solliciteren naar een stageplaats door het sturen van een sollicitatiebrief met curriculum vitae.

Na 15 juli vindt een selectie plaats van de binnengekomen brieven. Indien er onvoldoende geschikte kandidaten worden gevonden, wordt de medewerking gevraagd van de opleiding om studenten te vinden die nog willen solliciteren.

Na het sluiten van de aanmeldingstermijn wordt door de praktijkbegeleider en de directie uit de binnengekomen sollicitaties een keuze gemaakt van sollicitanten. Deze sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek waaraan twee projectleiders deelnemen, waaronder de praktijkbegeleider.

Het team streeft naar een unaniem oordeel. Dit oordeel, unaniem of een meerderheidsbesluit, zal worden overgenomen door de directie die beslist over de aanname van de stagiair. De directeur legt hierover achteraf verantwoording af aan de Raad van Toezicht indien noodzakelijk.

3. Fasering van de stage

De inwerkprocedure wordt in overleg tussen stagiair en praktijkbegeleider vastgesteld. In grote lijnen zal de stage bestaan uit vier fasen:

1. Kennismaking met de instelling en oriëntatie op de positie van de stagiair binnen de instelling.

Te bereiken doel:

- De stagiair heeft brede kennis van de instelling, dat wil zeggen de stagiair kent in grote lijnen de organisatiestructuur, de medewerkers, Raad van Bestuur, Raad van Toezicht en de Raad van Advies, identiteit en beleidsplannen, missie, financiering en werkprocessen.
- De stagiair weet wat het takenpakket en positie binnen de instelling inhoudt en die van zichzelf in het bijzonder.

2. Meelopen en verrichten van zelfstandige verrichtingen binnen primair proces.

Te bereiken doel:

- De stagiair kan zelfstandig organisaties/instellingen, collega's en burgers te woord staan en doorverwijzen naar collega's, praktisch advies geven.
- De stagiair heeft voldoende zicht op het primaire proces en zijn/haar taak daarin.
- De stagiair heeft voldoende zicht op de bedrijfsvoering en de noodzakelijke ondersteunende processen en kan daarin een actieve rol spelen.

3. Zelfstandig werken als sociaal werker in opleiding.

Te bereiken doel:

- De stagiair kan zelfstandig de volgende werkzaamheden verrichten:
 - geven van informatie en advies;
 - concrete organisatie van activiteiten;
 - projectplan schrijven en budgetten samenstellen;
 - pro-actief contact leggen;
 - coaching en begeleiding geven;
- De stagiair kan een min of meer zelfstandig een project uitvoeren.

4. Afsluiten en overdragen.

Te bereiken doel:

- De stagiair kan contacten goed afsluiten, waarin aandacht voor evaluatie met collega's binnen en buiten de instelling.
- De stagiair kan trajecten op efficiënte wijze overdragen aan collega's.
- De stagiair sluit de stage op een voor hem/haar en voor de collega's bevredigende wijze af.

De indeling in tijd is in grote lijnen:

maand 1 - 2 (september - oktober):	fase 1
maand 3 - 4 (november - december):	fase 2
maand 5 - 9 (januari - mei):	fase 3
maand 9 - 10 (mei - juni):	fase 4

4. Werkzaamheden

De werkzaamheden vloeien voort uit de doelen zoals hierboven bij het kopje 'fasering' is omschreven.

5. Nadere invulling praktijkbegeleiding

De richtlijn voor de frequentie van de praktijkbegeleidingsgesprekken is:

In fase 1 en 2: 1 gesprek van 1 uur per drie weken.

In fase 3 en 4: 1 gesprek van 1 uur per vier weken.

9 Geheimhouding

De stagiair verplicht zich te allen tijde aan de geheimhoudingscode die juridisch is vastgesteld. Alle informatie m.b.t. tot cliënten valt onder de geheimhoudingsplicht. Overtreding van deze plicht heeft tot gevolg:

- onmiddellijke stopzetting stagecontract
- indien nodig in gang zetten van juridische procedure

10. Slotbepaling

De Boei, Sociaal Werk Bunschoten, is een brede welzijns- en hulpverleningsorganisatie binnen de gemeente Bunschoten-Spakenburg. In ons aanbod proberen we nauwlettend aan te sluiten bij de behoeften die binnen deze gemeenschap leven. Zowel individueel als in groepsverband bieden we hulp en diensten aan. Uitgangspunt is het welbevinden van mensen en ze helpen een volwaardige plek in te nemen binnen de samenleving in de breedste zin van het woord.

Stichting De Boei Sociaal Werk Bunschoten

11 februari 2026