



zorg en welzijn

Inhoud

Inleiding.....	3
Doelstelling	3
Plaats binnen de organisatie	3
Soorten stages.....	3
Procedure rondom aannamebeleid	4
Stage- en onkostenvergoeding.....	5
Stagecontract.....	6
Stagebegeleiding	6
Ziekte en verzuim	6
Bijlage 1: Checklist start stagiair.....	7

Inleiding

E25 zorg en welzijn is een professionele welzijnsinstelling die mensen kansen biedt en ondersteunt om naar vermogen te participeren in de lokale samenleving. Dat doen we door de zelfredzaamheid en ontwikkeling van inwoners in onze werkgebieden, te versterken. Daarnaast richten we ons op het bevorderen van de betrokkenheid van mensen bij elkaar en hun omgeving. We willen dat bereiken door mensen te motiveren om te participeren in de samenleving, kinderen en volwassenen ontwikkelingskansen te bieden, jongeren te begeleiden en door ontmoetingen tussen mensen mogelijk te maken. Om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de behoeften van de diverse doelgroepen wordt er intensief samengewerkt met gemeenten, ketenpartners, andere zorg organisaties, vrijwilligersorganisaties en andere lokale initiatieven.

Binnen E25 zorg en welzijn wordt gewerkt met de volgende teams:

- Jongerenwerk
- Buurtsport
- Coach
- Theaterschool 'Koperen Kees'
- Muziekschool 'Muziekmeesters Westland'

Naast deze teams is er ook nog de Centrale Ondersteuning. Zij bieden ondersteuning aan alle teams op het gebied van HRM, zorgadministratie, beleid, kwaliteit en communicatie.

Doelstelling

E25 zorg en welzijn hecht grote waarde aan het bieden van stageplekken aan studenten. Het doel is om een bijdrage te kunnen leveren aan de kwaliteitsverbetering van de (praktijk) opleidingen en om in de toekomst over goed gekwalificeerd personeel te kunnen beschikken. Ook is E25 zorg en welzijn van mening dat studenten door hun frisse blik een bijdrage kunnen leveren aan de verdere ontwikkeling van de organisatie. In dit document geven we ons beleid ten opzichte van het inzetten van studenten binnen onze organisatie weer. Deze informatie is bedoeld om studenten, de opleidingsinstituten en de eigen medewerkers te informeren over de doelen, regelingen en uitgangspunten van de organisatie ten aanzien van het stagebeleid.

Plaats binnen de organisatie

Stagiaires worden bij E25 zorg en welzijn binnen alle teams ingezet. Plaatsing is afhankelijk van de opleiding van de student en het soort stage. Daarbij wordt ook rekening gehouden met de voorkeur van de student. De stagiair is te allen tijde boventallig. Uit oogpunt van het leerproces kan het voorkomen dat een stagiair activiteiten alleen zal begeleiden. Dit zal altijd in overleg met de stagebegeleider gebeuren. De stagebegeleider is eindverantwoordelijk voor het handelen van de stagiair.

De stagiair krijgt de ruimte om tijdens zijn stage informatie te verzamelen voor zijn stageopdrachten. Het maken van verslagen of schoolopdrachten doet de stagiair buiten de stagetijd, behalve als de stagiair hierover andere afspraken maakt met de stagebegeleider.

Soorten stages

E25 zorg en welzijn biedt verschillende stages aan. Hieronder worden de verschillende stages kort toegelicht:

Maatschappelijk stage

De maatschappelijke stage is een wettelijk geregeld middel om jongeren binnen het voorgezet onderwijs, maatschappelijk meer bewust te maken.

Snuffelstage

Een korte stage van enkele dagdelen. Ze hebben als doel om de stagiair inzicht te geven in de werking van een welzijnsorganisatie en het werken binnen een professionele omgeving.

Beroepsbegeleidende stage (BBL/Duaal)

De stagiair in de beroepsbegeleidende stage heeft al gekozen voor een bepaald beroep of vakrichting in het werkveld. In deze stage ligt de nadruk op het werkend leren en is de stagiair al redelijk zelfstandig. Deze leerweg bestaat voor meer dan 60% uit praktijk.

Beroepsopleidende stage MBO (BOL)

Tijdens een BOL opleiding worden periodes van voltijds studie afgewisseld met periodes van voltijds stages. Dit is een meewerkstage, waarin de student vertrouwd moet raken met het beroep. Hoe verder de leerling gevorderd is (niveau), des te hoger het directe rendement. Gedurende de opleiding zijn er meerdere stageperiodes, afhankelijk van de opleiding.

Leerstage HBO

De duur van deze stage is over het algemeen 20 weken en is deels oriënterend, deels uitvoerend. De stagiair leert professioneel te functioneren in een organisatie. Hoe verder de student gevorderd is (niveau), des te meer neemt het directe rendement voor E25 zorg en welzijn toe. Gedurende de opleiding zijn er meerdere stageperiodes, afhankelijk van de opleiding. Ook de duur van de stage verschilt per opleiding.

Afstudeerstage HBO/WO

Aan het eind van de opleiding voert de student een afstudeeropdracht uit van ongeveer 4-6 maanden. Hiermee laat de student zien dat hij alle competenties beheerst.

Procedure rondom aannamebeleid

Student reageert op een vacature op de website of stuurt een open sollicitatie met Curriculum Vitae naar sollicitaties@e25.nl. Indien er stageplaatsen beschikbaar zijn, wordt de student uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Dit gesprek kan gevoerd worden door een medewerker uit één van de teams en/of de HR medewerker. Tijdens het kennismakingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Kennismaking met de stagiair: interesses, motivatie, opleiding, kennis van de doelgroep;
- Motivatie van de stagiair;
- Algemene informatie over de organisatie: missie, visie, doelstellingen, werkwijze;
- De leerdoelen van de stagiair;
- De eisen vanuit de opleiding en vanuit de organisatie;

Naar aanleiding van dit gesprek wordt er gekeken of er een passende stageplek beschikbaar is. Indien dat niet het geval is dan neemt de HR medewerker contact met de student op en geeft een toelichting. Als de student een stageplek krijgt dan wordt er een vervolgspraak gepland. Tijdens het vervolgspraak worden er afspraken gemaakt en moet de student de volgende documenten doorlezen en ondertekenen:

- Registratieformulier stagiair
- Gedragscode
- Geheimhoudingsverklaring
- Loonbelastingverklaring

Naar dit gesprek moet de student het volgende meenemen:

- ID bewijs
- Bankpas
- Stagecontract vanuit de opleiding
- VOG (indien nodig stuurt HR een link om deze aan te vragen)

De HR medewerker zorgt ervoor dat de ondertekende formulieren, VOG, het stagecontract en de kopieën van het ID bewijs en bankpas, worden toegevoegd aan het document van de stagiair. De teamleider levert deze documenten bij HR aan.

Stagevergoeding

Studenten die minimaal 6 uur per week op een locatie van E25, voor een periode van minstens vier weken stagelopen, ontvangen een stagevergoeding. De stagevergoeding wordt maandelijks overgemaakt. Studenten die minder dan 6 uur per week stagelopen en/of korter dan vier weken ontvangen geen vergoeding. De stagevergoeding wordt bepaald aan de hand van onderstaande staffel:

Aantal stage uren per week	Vaste (bruto) vergoeding per maand
6 tot 16 uur	€ 82
16 tot 24 uur	€ 145
24 tot 32 uur	€ 203

Om voor deze vergoeding in aanmerking te komen moet bij personeelszaken het volgende aanwezig zijn:

- Een ingevuld E25 registratieformulier stagiair (formulier F48 Registratieformulier stagiair);
- Ondertekende gedragscode (formulier F49 Gedragscode stagiair);
- Ondertekende geheimhoudingsverklaring (formulier F50 Geheimhoudingsplicht stagiair);
- Een ondertekende stage-overeenkomst;
- Een recente en geldige VOG;
- Een ingevuld formulier 'verklaring toepassing loonheffing';
- Kopie geldig ID-bewijs (voor-en achterkant);
- Kopie bankpas.

Bij langdurige onderbreking van de stage (twee weken of meer) door ziekte of andere omstandigheden, wordt de stagevergoeding stopgezet vanaf de eerste dag dat de student afwezig is. Zodra de student zijn stage vervolgt wordt de stagevergoeding vanaf de eerste werkdag hervat.

Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL/duaal)

Studenten die een BBL of Duale opleiding volgen ontvangen geen stagevergoeding. Zij hebben een arbeidsovereenkomst gedurende de duur van de opleiding en ontvangen salaris volgens de CAO Sociaal Werk, Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening. Hiervoor is het noodzakelijk dat ze een werk-leerovereenkomst (POK) of beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BVP) afsluiten met zowel de werkgever als het opleidingsinstituut. De kosten van de opleiding komen voor 100% vergoeding in aanmerking. Hiervoor is het wel noodzakelijk dat de student een studieovereenkomst met terugbetalingsregeling ondertekent. De arbeidsovereenkomst is exclusief de scholingsuren, deze vallen buiten het dienstverband.

Benodigde documenten:

- Werk-leerovereenkomst of beroepsvormingsovereenkomst, ondertekend door drie partijen;
- Arbeidsovereenkomst Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) voor bepaalde tijd;

- Ondertekende studieovereenkomst, in het geval van volledige vergoeding van de opleidingskosten;
- Factuur opleidingskosten;
- Een recente en geldige VOG;
- Een ingevuld formulier 'verklaring toepassing loonheffing';
- Kopie geldig ID-bewijs (voor-en achterkant);
- Kopie bankpas.

Overige onkostenvergoeding

Voorafgaande aan de stage moeten de studenten een verklaring omtrent gedrag (VOG) bij E25 zorg en welzijn inleveren. De student ontvangt van de HR medewerker een link waarmee een gratis VOG aangevraagd kan worden. Indien een student niet in bezit is van een OV jaarkaart, kan de student zijn reiskosten declareren. Ook kan de student overige, voor de stage noodzakelijke, onkosten declareren in overleg met de teamleider.

Stagecontract

De stagiair heeft vanuit de opleiding een stagecontract. Dit contract moet door alle partijen (student, school en stageplaats) ondertekend worden. Ook moet de student de gedragscode van E25 zorg en welzijn en het formulier 'geheimhoudingsplicht' doorlezen en ondertekenen. Deze documenten worden samen met een door drie partijen ondertekend stagecontract en de VOG toegevoegd aan het dossier van de stagiair.

Stagebegeleiding

De stagiair(e) krijgt begeleiding van een gekwalificeerde medewerker. Deze medewerker is in het bezit van een relevante MBO, HBO of WO opleiding en heeft minimaal 1 jaar werkervaring binnen het werkveld. De stagebegeleider functioneert als contactpersoon voor het opleidingsinstituut en hij/zij zal contact onderhouden met de stagedocent. Ook is de stagebegeleider verantwoordelijk voor de evaluaties en beoordelingen van de stage. Dit zal plaatsvinden aan de hand van de eindcriteria die vanuit de opleiding aan de stage worden gesteld. Indien er behoefte aan is kan de HR medewerker de stagebegeleider hierbij ondersteunen. De stagebegeleider zal te allen tijde zorg dragen voor een veilige leeromgeving voor de student.

Ziekte en verzuim

In het geval van ziekte belt de stagiair(e) zelf naar de stagebegeleider. Ook dient de stagiair(e) zich ziek te melden bij de opleiding. Het aantal niet gewerkte uren wordt ingehaald, ongeacht de reden van afwezigheid. In overleg met de stagebegeleider en stagedocent kan hiervan afgeweken worden in het geval van bijzondere omstandigheden.

Veilige leeromgeving

Binnen E25 zorg en welzijn hebben we een veilige leeromgeving hoog in het vaandel staan. Om dat te kunnen bieden besteden we extra aandacht aan fysieke en sociale veiligheid en een veilig leerklimaat. Ons uitgangspunt is dat de stagiair zich vertrouwd en veilig moet voelen. We streven ernaar om de student te motiveren bij het leren en werken, te laten experimenteren en actief kennis te delen. Waarbij zelf ontdekken en fouten maken mag. E25 zorg en welzijn streeft naar een prettige en professionele sfeer waarbij de huisregels en gedragscode worden nageleefd. Daarbij wordt intimidatie, discriminatie, ongewenst gedrag of geweld niet getolereerd.

In het kader van de fysieke veiligheid wordt er op regelmatige basis een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Eventuele verbeterpunten worden door middel van een plan van aanpak in beeld gebracht en uitgevoerd. Verder is er binnen de organisatie veel aandacht voor het bieden van een goede fysieke werkplek. Indien van toepassing worden de benodigde beschermingsmiddelen aan de stagiair ter beschikking gesteld.

Aan het begin van de stage wordt de stagiair door de stagebegeleider op de hoogte gebracht van de meldprocedure 'veilig melden' om incidenten of onveilige situaties (anoniem) te kunnen melden. De organisatie heeft hiervoor een medewerker die geen onderdeel uitmaakt van de staf, formeel benoemd als "vertrouwenspersoon". Om de melding te doen kan gebruik worden gemaakt van formulier F12. "Veilig Melden – Intern". In document B11. "Veilig melden procedure" wordt de procedure omschreven. De vertrouwenspersonen zijn Michelle Nijenhuis en Chris Dekker (vertrouwenspersoon@e25.nl). Zij behandelen elke melding die gedaan wordt en ze hebben geheimhoudingsplicht. Ze geven alleen informatie door als de melder dit goed vindt of als er sprake is van strafbare feiten. In het laatste geval zijn ze volgens de wet verplicht dit bij de politie te melden.

De stagebegeleider zorgt er te allen tijde voor dat de stagiaire niet alleen is met een cliënt. Mocht er zich een werksituatie voordoen waarin dit niet gegarandeerd kan worden, wordt er intern gekeken of de stagiaire met een andere collega mee kan lopen. Als dat niet mogelijk is kan er in overleg met de teamleider voor gekozen worden om de stagiaire tijdelijk binnen een ander team in te zetten.

Bijlage 1: Checklist start stagiair

Zijn alle documenten in orde?

- Stageovereenkomst ondertekend door drie partijen
- VOG binnen
- Gedragscode gelezen en ondertekend
- Geheimhoudingsverklaring gelezen en ondertekend
- registratieformulier is door de student ingevuld
- kopie ID bewijs en bankpas is gemaakt
- loonheffingsformulier ingevuld en ondertekend
- alle documenten zijn toegevoegd aan het dossier van de stagiair

Zijn alle faciliteiten geregeld?

- Toegang tot de werklocatie
- Toegevoegd aan whatsapp groepen (indien nodig)
- Autorisatie voor bepaalde computerprogramma's

Overig:

- communicatie naar de organisatie
- introductieprogramma
- inwerkprogramma
- stagebegeleider
- opvang en begeleiding 1^e stagedag
- afspraken over werktijden en werkdagen