

# Stagebeleid

Onderwerp: Stagebeleid

Bestemd voor: Alle medewerkers MDF

Datum laatste wijziging: 01-03-2023

Versie: 9

Contactpersonen: Direct leidinggevende

### Uitgangspunten stagebeleid

Maatschappelijke Dienstverlening Flevoland (MDF) acht zich medeverantwoordelijk voor de opleiding van toekomstige beroepskrachten d.m.v. het bieden van stageplaatsen.

Het bieden van stageplaatsen geeft een noodzakelijke wederzijdse beïnvloeding van theorie en praktijk.

### Doelgroepen en vormen van stages

Met stagiaires wordt in deze notitie bedoeld:

* Studenten van de hbo-voltijdopleiding. Bij deze stagiaires is de opleiding medeverantwoordelijk voor de stage.
* Studenten die duaal of in deeltijd een hbo-opleiding volgen. Hierbij is de opleiding niet verantwoordelijk voor de stage, maar aan de student wordt de eis gesteld werk te vinden met voldoende praktijkleermogelijkheden.
* Studenten van de voltijdopleidingen van de mbo-instelling. Bij deze stagiaires is de opleiding medeverantwoordelijk voor de stage.

Stageplaatsen worden alleen aangeboden aan:

* Derde- en vierdejaars studenten van voltijdopleiding hbo Social Work en Sociaal Juridische Dienstverlening.
* Studenten die duaal of in deeltijd de hbo-opleiding Social Work of Sociaal Juridische Dienstverlening volgen.
* Tweedejaars studenten van het mbo, medewerker secretariaat en receptie.
* Vierdejaars studenten (bbl) van het mbo, juridisch administratief medewerker.

Er worden in principe geen ‘snuffelstages’ aangeboden. Wel kan er voor toekomstige stagiaires die bij MDF stage gaan lopen een uitzondering gemaakt worden.

Projectstages zijn mogelijk. Deze worden getoetst aan de uitgangspunten in deze nota. Het project moet betrekking hebben op een voor de afdeling c.q. team, relevant gegeven.

### Rechtspositie en vergoedingen van de stagiaire

Er wordt met de stagiaire een contract afgesloten waarin rechten en plichten wederzijds geregeld zijn.

De stagiaire ontvangt daarbij een exemplaar van de nota stagebeleid. Van evaluaties worden schriftelijk verslagen gemaakt.

**Hbo voltijdopleiding**
De hbo-stagiaire van de voltijdopleiding kan in principe 1 jaar binnen de instelling praktijkervaring opdoen met een minimum van 20 uur per week.

Na evaluatie kan aan deze periode eenmaal een jaar worden toegevoegd. De mogelijkheid van een eventuele verlenging van een stage (met nog een jaar) zal per jaar worden bekeken. Daarbij zal de beschikbaarheid van het aantal stageplaatsen op dat moment een rol spelen naast het aantal aanvragen dat van andere studenten is binnengekomen.

Met de stagiaire worden afspraken gemaakt over werktijden en - dagen. Er wordt hierbij rekening gehouden met tijd voor supervisie, werkverslagen en het volgen van terugkomdagen op de opleiding.

Wat betreft de vrije dagen hebben de stagiaires van de dagopleiding in de stageperiode (= 10 maanden) in principe 10 vakantiedagen (wordt bepaald door de opleidingen).

De dagen, genoemd in hoofdstuk 5 van de cao Sociaal werk, gelden ook voor de stagiaires als extra vrije dagen.

De Hbo stagiaire van de voltijdopleiding ontvangt een stagevergoeding van €400,- per maand (bij 32 uur stage p.w.).

**Hbo duaal/deeltijdopleiding**

De hbo-stagiaire die duaal of in deeltijd studeert kan in principe gedurende de duur van de opleiding binnen de instelling praktijkervaring opdoen met een minimum van 20 uur per week.

Er wordt een leerarbeidsovereenkomst aangegaan voor de duur van de opleiding. De leerarbeidsovereenkomst eindigt als de opleiding (tussentijds) wordt beëindigd, als de leerovereenkomst met de opleiding eindigt, of als de opleiding met goed gevolg wordt afgerond. In dat laatste geval bestaat de intentie de leerarbeidsovereenkomst om te zetten in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Stagiaires die duaal of in deeltijd studeren ontvangen een honorarium conform de functiematrix cao Sociaal Werk, schaal 7. De trede is afhankelijk van de vooropleiding en relevante werkervaring.

Stagiaires die een vol jaar of langer bij MDF verblijven, kunnen aanspraak maken op de vakantie- en verlofregeling in de cao, die voor beroepskrachten geldt.

**Mbo opleiding**

De mbo-stagiaire kan in principe gedurende plm. 24 weken binnen de instelling praktijkervaring opdoen. Het totaal aantal stage-uren gedurende deze periode is 750 (gem. 32 uur per week).

De mbo-stagiaire is vrij gedurende de schoolvakanties.

De stagiaires ontvangen geen honorering voor verrichte werkzaamheden. Stagiaires die een stage lopen van 20 weken ontvangen na afloop van hun stage een VVV-bon ter waarde van €100,-.

**Algemeen**

Stagiaires vallen voor wat betreft de aansprakelijkheid voor materiële zaken onder de collectieve ongevallen- en WA-verzekering van MDF.

Dienstreizen worden vergoed volgens de algemene regeling van MDF. Dienstreizen en verblijfskosten buiten het werkgebied worden slechts vergoed met toestemming van de manager.

Stagiaires hebben geen voorrangspositie bij vacatures, maar kunnen meedoen met de interne procedure.

### De plaats van de stagiaire binnen de organisatie

* De hbo-stagiaire staat onder directe verantwoordelijkheid van de begeleidend maatschappelijk werker, sociaal raadsman/vrouw of schuldhulpverlener (praktijkbegeleider), waarbij echter een leersituatie geboden moet worden met een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid.
* De duaal of in deeltijd studerende hbo-stagiaire staat eveneens onder verantwoordelijkheid van de begeleidend maatschappelijk werker, sociaal raadsman/vrouw of schuldhulpverlener. De ontwikkeling van de stage en de stagiaire wordt gevolgd door half jaarlijkse evaluaties met de manager.
* De mbo-stagiaire medewerker secretariaat en receptie staat onder directe verantwoordelijkheid van de managementsecretaresse, waarbij een leersituatie geboden moet worden met een redelijke mate van eigen verantwoordelijkheid.
* De mbo-stagiaire, juridisch administratief medewerker staat onder directe verantwoordelijkheid van de coördinator vrijwilligers, waarbij echter een leersituatie geboden moet worden met een hoge mate van eigen verantwoordelijkheid.

Met betrekking tot de plaats van de stagiaire in het communicatie- en besluitvormingsproces van de instelling geldt, dat de stagiaire door mee te denken en te praten over vakgebied aangelegenheden, invloed kan uitoefenen op de instelling, maar geen stemrecht heeft.

### Regeling interne organisatie

**Begeleiding**

* Hbo-stagiaire (voltijds en deeltijds): Iedere maatschappelijk werker, sociaal raadsman/vrouw, schuldhulpverlener of beschermingsbewindvoerder met minimaal twee jaar fulltime beroepservaring in de werksoort, waarvan een jaar binnen MDF kan in principe een stagiaire begeleiden.

Stagiaires worden in hun werk begeleid door een professional van de gekozen richting (de praktijkbegeleider).

Per praktijkbegeleider 1 stagiaire.

Per team maximaal 2 stagiaires.

Het plaatsen van een stagiaire in een team is een instellingsverantwoordelijkheid.

Wanneer de betreffende stagiaire, om reden die buiten zijn/haar schuld ligt, de stage niet kan voortzetten, zal eerst in het eigen team, daarna in een ander, gezocht moeten worden naar een oplossing.

* Mbo-stagiaire, medewerker secretariaat en receptie: Iedere managementsecretaresse met minimaal twee jaar fulltime beroepservaring in de werksoort, waarvan 1 jaar binnen MDF kan in principe een stagiaire begeleiden.
* Mbo-stagiaire, juridisch administratief medewerker. Iedere vrijwilligerscoördinator met minimaal twee jaar beroepservaring in de werksoort, waarvan een jaar binnen MDF, kan in principe een stagiaire begeleiden.

Iedere stagiaire kan te allen tijde een beroep doen op consultatie bij de manager. Samenspraak en afstemming met de praktijkbegeleider dient in dit geval geregeld te worden.

De frequentie van de begeleidingsgesprekken wordt in onderling overleg tussen begeleider en stagiaire bepaald.

Een richtlijn in deze kan zijn: gemiddeld 1 x per 2 weken een gesprek van ongeveer een 1-1½ uur.

### Organisatorische voorwaarden

Ondanks de principiële bereidheid stagiaires aan te nemen, kunnen er zich tot zodanige situaties voordoen, dat MDF geen stageplaats kan bieden.

Hierbij kan men denken aan situaties waarbij sprake is van een te grote belasting voor de instelling, zoals:

* onderbezetting;
* conflicten (in instelling en/of team);
* onvoldoende accommodatie;
* afwezigheid van praktijkbegeleiding;
* onvoldoende leersituaties.

Bij het aannemen van stagiaires spelen de volgende punten een belangrijke rol:

* past de stagiaire in de teamsamenstelling?
* is de stagiaire gemotiveerd voor de werksoort?
* kunnen de leerdoelen van de stagiaire verwezenlijkt worden?
* wat is het niveau van de stagiaire c.q. welke leerstoffen heeft hij/zij reeds op de opleiding gehad?
* wat is het niveau van de praktische ervaring die de stagiaire in andere situaties reeds opgedaan heeft?

### Leerdoelen / evaluatie / beoordeling

* Hbo-stages:

Bij de start van een stage worden leerdoelen afgesproken met de stagiaire en praktijkbegeleider.
Deze leerdoelen kunnen o.a. betrekking hebben op:

1. Het werk met cliënten:
	* diagnosticeren;
	* hulpverleningsplan opstellen;
	* het hanteren van agogische technieken en methodieken maatschappelijk werk (bij sociaal werk);
	* het begeleiden en bemiddelen van cliënten conform NVVK normen (bij schuldhulpverlening)
	* het bieden van sociaal juridische dienstverlening aan cliënten (bij sociaal raadslieden)
	* uitvoeren van activiteiten beschermingsbewind voor cliënten (bij beschermingsbewind)
	* rapporteren en brieven schrijven;
	* dossier bijhouden en registratiesysteem.
2. Het leren werken in een organisatie voor maatschappelijke dienstverlening:
	* het functioneren in vergaderingen;
	* het leren onderscheiden van beleid en uitvoering, alsmede een bijdrage leveren in de beleidsontwikkeling;
	* bureaudiensten en/of spreekuren draaien;
	* notuleren van vergaderingen;
	* functioneren in een gezondheidscentrum.
	* Mbo-stages:

Medewerker secretariaat en receptie
Bij de start van een stage worden werkzaamheden afgesproken met de stagiaire en praktijkbegeleider.
Deze werkzaamheden omvatten:

1. Post:
* openen
* verspreiden
* inschrijven
* sorteren van uitgaande post
* versturen van uitgaande post
* verzenden van maandelijkse afschriften
1. Inzet tijdens de belastingperiode (februari tot en met april):
* cliënten bellen en afspraak inplannen via een checklist in een daarvoor gemaakte agenda.
* Afspraakbevestiging sturen naar cliënt
1. Archiefwerkzaamheden:
2. dossier schonen en in alfabetische volgorde opruimen)
3. Kopieerwerk:
* folders kopiëren en vouwen
* trainingsboeken kopiëren en inbinden
1. Scannen van diverse documenten en verwerken in systeem
2. Receptie werkzaamheden
* beantwoorden telefoon en doorverbinden
* cliënten te woord staan
1. Mappen voor BW en/of SHV maken
2. Tijdens spreekuur BW ondersteunen
3. Bijwonen van administratieoverleg en notuleren
4. Inventariseren, bestellen en opruimen van kantoorartikelen

Juridisch administratief medewerker:

Bij de start van een stage worden werkzaamheden afgesproken met de stagiaire en praktijkbegeleider.
Deze werkzaamheden omvatten:

1. Zelfstandig meedraaien op het Financieel spreekuur en het spreekuur van Money Talks,

De werkzaamheden op het spreekuur kunnen het volgende omvatten:

* ondersteuning bij aanvragen van en zo nodig invullen van (digitale) formulieren (bv Duo, kwijtscheldingen, toeslagen)
* hulp bij het lezen van brieven
* signalering van de vraag achter de vraag.
1. Meehelpen/-denken met het organiseren themabijeenkomsten voor de vrijwilligers.
2. Het samen met coördinator voorbereiden en geven van gastlessen aan studenten over financiën.
3. Jongeren voorlichting geven over hetgeen geregeld moet worden als ze 18 jaar worden en evt. ondersteunen bij het aanvragen van zorgverzekering, zorgtoeslag, DUO enz.
4. Meedenken over mogelijkheden jongeren preventief te benaderen ter voorkoming van schulden en dit ook verder uitwerken/uitvoeren.

Gedurende de stageperiode zal er overleg zijn tussen de stagiaire, praktijkbegeleider en opleiding (onderwijsbegeleider/coach). Het streven is dit overleg halverwege en aan het eind van de stage te laten plaatsvinden.

In overleg met de praktijkbegeleider vindt er tussentijds en aan het eind van de stageperiode (middels een examen) een beoordeling plaats. Bij deze beoordeling, die geschiedt in overleg tussen stagiaire en praktijkbegeleider wordt gekeken of er binnen de gestelde kerntaken voldoende ontwikkeling op gang is gekomen. De vraag of de stagiaire de opleiding al of niet af moet maken, kan hierbij ook aan de orde komen.

### Coördinatie

Alle verzoeken om een stageplaats worden gericht aan de manager.

De manager coördineert met betrekking tot de openstaande stageplaatsen in de verschillende teams en draagt er zorg voor dat er t.a.v. de plaatsing van stagiaires, een selectieprocedure gestart wordt. De manager neemt zelf deel aan de selectieprocedure van een deeltijd-stagiaire.

Bij problemen met de stagiaire, van welke aard dan ook, dient de manager op de hoogte gesteld te worden c.q. ingeschakeld.