



# **STAGEHANDLEIDING**

**2021-2022**

**Jaar 2**

**Bachelor Medische Hulpverlening  
Hogeschool Utrecht**

Overname van informatie uit deze publicatie is toegestaan onder voorwaarde van bronvermelding:  
©Handjehelpen Handleiding stage

## Inhoudsopgave

Welkom bij Handjehelpen! .....	2
1. Onderdelen van begeleiding.....	3
1.1 De begeleiding bestaat uit deze onderdelen: .....	3
1.2 Overzicht activiteiten stagejaar 2 .....	3
2. Toelichting per onderdeel van de begeleiding.....	5
2.1 Inwerkbijeenkomst .....	5
2.2 Kennismaken bij de hulpvrager .....	5
2.3 Teambijeenkomsten .....	5
2.4 Individuele gesprekken en supervisie. ....	5
2.5 Scholingsaanbod .....	6
2.6 Verslaglegging.....	6
2.7 Schoolopdrachten en privacy hulpvragers .....	7
2.8 Verwachtingen van jou als stagiair .....	8
2.9 Informatie over Handjehelpen .....	8
3. Vervangende werkzaamheden en ziekmelden .....	8
3.1 Vervangende werkzaamheden, wanneer hulpvrager afbelt.....	8
3.2 Wat te doen als jij ziek bent?.....	8
4. Een veilig werkklimaat bij Handjehelpen .....	9
4.1 Zeven algemene afspraken .....	9
4.2 Toelichting op de term veilig werkklimaat.....	10
4.3 Ongewenst gedrag nader uitgelegd .....	10
4.4 Meld en signaleringsplicht .....	10
4.5 Meldcode kindermishandeling, huiselijk geweld en ouderenmishandeling. ....	10
4.6 Strafbare feiten .....	11
4.7 Aandachtsfunctionaris Veiligheid.....	13
5. Vakantie, urenregistratie, reiskosten en verzekering .....	12
5.1 Vakantie.....	12
5.2 Ureninzet en registratie .....	12
5.3 Reistijd.....	12
5.4 Reiskosten .....	12
5.5 Verzekeringen .....	12
5.5.1 De aansprakelijkheidsverzekering.....	13
5.5.2 De collectieve ongevallenverzekering .....	13

## **Welkom bij Handjehelpen!**

Je gaat een stage tegemoet waarin je ervaring op zal doen bij volwassenen met een beperking in de thuissituatie. Het kan gaan om een sociale beperking, psychische stoornis, of gedrag dat om extra aandacht vraagt. Met welke hulpvragen je te maken krijgt hangt mede af van je jouw interesses en leerjaar. Het aantal begeleidingsuren en de frequentie van je bezoeken is gebaseerd op de behoefte van de hulpvrager en jouw stage-uren.

Je krijgt bij onze organisatie professionele begeleiding, bestaande uit onder meer een zorgvuldige koppeling, begeleidingsgesprekken, intervisiebijeenkomsten en themabijeenkomsten. Je doet ervaring op én wordt in staat gesteld vaardigheden te ontwikkelen in de thuissituatie bij mensen met een, soms complexe, hulpvraag. Hierbij staan het werken vanuit de Presentiebenadering (Andries Baart) en het stimuleren en respecteren van Zelfregie centraal.

In het stagejaar 2021-2022 krijgen jullie een link naar een afgeschermd webpagina, waarop alle benodigde documenten zijn te vinden denk aan: handleidingen, interessante artikelen, formulieren, etc.

Deze stagehandleiding is belangrijk. Er staan afspraken in over praktische zaken en over de begeleidingsstructuur. Lees hem door en bewaar hem, zodat je het later nog eens kan nalezen.

Wij hebben er veel zin in om er samen met jou een goed jaar van te maken!

## Onderdelen van begeleiding

Je stage bij Handjehelpen bestaat onder andere uit je werk bij de hulpvrager(s) thuis. In deze thuissituatie leer je werken vanuit de Presentiebenadering en Zelfregie. Deze onderwerpen staan centraal in de begeleiding die we je bieden. Je vindt een uitwerking hiervan in ons Stagebeleid (zie afgeschermd webpagina).

Hieronder vind je een overzicht van de verschillende onderdelen van de begeleiding binnen Handjehelpen. In hoofdstuk 2 wordt een toelichting gegeven op alle onderdelen, hieronder de structuur.

### 1.1 De begeleiding bestaat uit deze onderdelen:

- Introductie Handjehelpen (30 september)
- Inwerkbijeenkomst
- Teambijeenkomsten
- Individuele gesprekken / supervisie
- Scholing/ themabijeenkomsten

### 1.2 Overzicht activiteiten stagejaar 2

ACTIVITEIT	INHOUD	JAARPLANNING
Koppelen van jou aan je hulpvrager	Je krijgt te horen wie je hulpvrager(s) gaan worden. Via Teams wordt je uitgenodigd voor dit gesprek met één van de coördinatoren van Handjehelpen.	Vanaf 14 oktober wordt je benaderd. Houdt je telefoon/ mail in de gaten.
Inwerkbijeenkomst	Je wordt ingewerkt op de thema's: kennismaking met Handjehelpen en elkaar, veiligheid, werken vanuit presentie. Eerste keer kennismaken met je hulpvrager(s).	2 <sup>e</sup> week oktober (11 of 13 oktober)
Teambijeenkomst 1	Uitwisseling kennismakingen hulpvragers. Casuïstiek bespreking / intro intervisie en inhoudelijk thema.	Midden november
Individueel gesprek	Hoe bevalt je stage? Wat loopt goed? Wat zijn jouw leerdoelen, waarin wil je groeien? Presentie en Zelfregie. Koppeling praktijk en opleiding.	December/januari
Teambijeenkomst 2	Casuïstiek bespreking / intervisie en inhoudelijk thema.	3 <sup>e</sup> week januari
Supervisie/ uitwisseling met begeleider in kleine groepen.	Bespreking verloop stage, ervaringen delen, reflectie.	Eind februari

Teambijeenkomst 3	Casuïstiek bespreking / intervisie en inhoudelijk thema.	Begin april
Supervisie/ uitwisseling met begeleider in kleine groepen.	Bespreking verloop stage, ervaringen delen, reflectie.	Mei
Teambijeenkomst 4	Casuïstiek bespreking / intervisie en inhoudelijk thema.	Begin juni
Beoordeling stage, eindpresentaties stageopdracht en afscheid	Zie opdracht en planning BMH	Vóór 1 juli (is einde stage)

## 2. Toelichting per onderdeel van de begeleiding

### 2.1 Inwerkbijeenkomst

Voor de start van je stage maak je nader kennis met je stagecoördinator en nemen we de belangrijkste zaken met je door over je stage bij Handjehelpen. Tijdens een inwerkbijeenkomst staan de volgende thema's centraal:

- Kennismaken met elkaar, welke kwaliteiten ga je inzetten?
- Werken vanuit de Presentiebenadering en vanuit Zelfregie
- Kennismaken bij de hulpvrager: 'hoe doe je dat?'
- Veilig werken bij Handjehelpen.
- Praktische afspraken en planning van de begeleidingsmomenten

### 2.2 Kennismaken bij de hulpvrager

Vanaf 14 oktober ga je benaderd worden door één van de regiocoördinatoren van Handjehelpen en hoor je aan welke hulpvragers we jou graag koppelen. Vervolgens maak je telefonisch een afspraak voor je eerste bezoek bij de hulpvrager thuis.

Je gaat kennismaken met je hulpvragers in de eerste week waarop je stage start (26 of 28 oktober). Tijdens dit eerste bezoek leer je elkaar al een beetje kennen en probeer je de hulpvraag duidelijk(er) te krijgen. Op dit onderdeel ben je ingewerkt tijdens de inwerkbijeenkomst. Achteraf maak je een verslag over dit bezoek. Dit verslag stuur je naar zowel de regiocoördinator die met jou de hulpvrager(s) heeft besproken als naar je stagecoördinator.

### 2.3 Teambijeenkomsten

De teambijeenkomsten vinden plaats op de HU met je stagecoördinator en zo nu en dan ook je leerteamdocente. De bijeenkomsten bestaan (meestal) uit twee onderdelen. Een thema en tijd voor het bespreken van casuïstiek (door middel van intervisie). Door gedurende het jaar thema's te laten terugkomen in deze teamoverleggen wordt jouw methodisch handelen verdiept. Je bereidt deze bijeenkomsten voor door casuïstiek aan te leveren. Het delen van ervaringen en elkaar ondersteunen is onderdeel van je professionalisering.

### 2.4 Individuele gesprek en supervisie

Met je (stage)coördinator maak je een individuele afspraak in december/januari. Als je behoefte hebt aan meer individuele begeleiding dan kan je dit altijd bespreken. Daarnaast plannen we eind februari en in mei een supervisie moment waarop je samen met 2 of 3 medestudenten met je stagecoördinator in gesprek gaat over je stage.

Aandachtspunten voor de gesprekken:

- Voortgang werkzaamheden bij de hulpvrager(s)
- Persoonlijk leerproces en leerdoelen
- Beroepsmatig leerproces (o.a. op micro, meso en macro niveau)
- Je ervaringen met werken vanuit de Presentiebenadering en eventueel andere methoden/ relevante theorieën.
- Je ervaringen als stagiair binnen deze organisatie
- Ontwikkelingen met betrekking tot je inzicht in beperkingen/problematiek van de hulpvrager/situatie van de eventuele mantelzorger
- Praktische tips
- Je ontwikkeling met betrekking tot verslaglegging
- Eventuele andere zaken die van belang zijn voor de stage

Tussen door is er altijd de mogelijkheid om contact op te nemen via de app, telefonisch of per mail met al je vragen.

## 2.5 Scholingsaanbod (zie [www.handjehelpen.nl/over-ons/scholingsagenda](http://www.handjehelpen.nl/over-ons/scholingsagenda) )

Aansluitend bij je eigen behoefte, je hulpvrager en jouw persoonlijke leerdoelen kijk je van welk scholingsaanbod je gebruik wilt maken. Om deel te nemen moet je je, in overleg met je stagecoördinator, inschrijven op de website van Handjehelpen. Na afloop beschrijf je op max 1 A4 hoe jij het geleerde in de praktijk wilt brengen. Aanwezigheid bij de scholing mag meegerekend worden bij je stage-uren.

Voorbeelden van onderwerpen uit het scholingsaanbod zijn:

- Training *Dementie* of thema avond *autisme*
- Een lezing over Psychische kwetsbaarheid door een ervaringsdeskundige
- Webinar over *de Presentiebenadering*

## 2.6 Professionele rapportages

Per hulpvrager houd je dit jaar op papier bij wat je zoal mee maakt. Deze rapportages zijn een oefening voor jou in verslaglegging als professional en biedt je straks een houvast in het maken van je opdrachten voor school. Daarnaast is het voor Handjehelpen van belang om goed op de hoogte te blijven van het contact wat jij hebt met je hulpvrager(s). Je stuurt de verslagen naar je stagecoördinator.

Vorm:

- Maak per hulpvrager een bestand aan in Microsoft Word.
- Maak eerst een voorblad per hulpvrager. Vermeld hierop de voornaam en letter van achternaam van de hulpvrager(s). Vermeld ook leeftijd, beperking en hulpvraag. Vermeld je eigen naam en op welke dag (bijv woensdag) en tijden je daar komt.
- Zet je **nieuwste** ervaring bovenaan (anti-chronologisch)
- Begin elk verslag met de dag en datum. Schrijf bij elke stagedag iets, ook als je ziek was of de hulpvrager heeft afgezegd . Dan schrijf je dat, met de reden erbij. Je eerste verslag in het document zal een verslagje zijn van je kennismakingsgesprek bij de hulpvrager.
- Dit stuur je elke week tot aan het individueel gesprek (dec/jan) per mail naar je stagecoördinator. Daarna stuur je de wekelijkse verslagen 1x per maand naar je stagecoördinator.

Inhoud:

- Beschrijf bijvoorbeeld in je werkverslag hoe je bezig bent geweest met de hulpvraag die dag, of
- wat je opviel die dag bij de hulpvrager en hoe je hiermee omging, of
- wat er goed ging of wat je moeilijk vond, waar je blij van werd die dag, of
- veranderingen in de situatie bij de hulpvrager.

Je mag de verslagen op je eigen computer bewaren, zodat je gemakkelijk terug kan lezen wat je hebt meegemaakt afgelopen jaar. Let wel op dat je een werkverslag altijd anoniem maakt als je er stukken uit gebruikt voor schoolverslagen. Het is erg belangrijk dat de privacy van de hulpvragers gewaarborgd wordt.

### **2.6.1 Overdrachtsverslag**

Op de afgeschermdde pagina vind je informatie over het schrijven van een overdrachtsverslag voor het moment dat jij gaat stoppen bij jouw hulpvrager. Dit wordt besproken tijdens één van de teambijeenkomsten.

### **2.7 Schoolopdrachten en privacy hulpvragers**

De schoolopdrachten van je stage vinden plaats volgens de richtlijnen van je opleiding (zie studiegids van je opleiding).

Zorgvuldigheid in het omgaan met privacygevoelige informatie is een vorm van kwaliteit leveren. Mede daardoor willen we iedere stagiair vragen om de hulpvrager niet bij naam te noemen in de verslagen, maar alleen de eerste letter van de naam of een fictieve naam te gebruiken.

#### *Filmen en foto's*

Soms is er een opdracht vanuit je opleiding, waarbij een filmopname gewenst is. Wil je filmen of foto's maken bij de hulpvragers, dan zal je vooraf toestemming moeten hebben van je (stage)coördinator om dit aan je hulpvrager te mogen vragen.

### **2.8 Verwachtingen van jou als stagiair**

We verwachten van jou een open houding. Dat je betrouwbaar bent, je doet wat je zegt en zegt wat je doet. We werken niet alleen vanuit presentiebenadering naar onze hulpvragers, maar ook naar elkaar. We zijn gelijkwaardig en leren van onze stagiairs en jullie van ons. Daarbij is het belangrijk dat je reflecteert op wat goed gaat, wat er niet lukt en ook aangeeft als je ergens tegenaan loopt, zodat we met je mee kunnen denken. Fouten maken hoort bij jezelf verder ontwikkelen, het is een stage en daarbij moet je leren. Hoe je met tegenslagen, fouten en vragen omgaat zegt iets over jouw leerproces en daar willen we je graag bij ondersteunen.

### **2.9 Informatie over Handjehelpen**

Op de beveiligede pagina vind je informatie over de organisaties die je mogelijk kunt gebruiken voor je opdrachten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het organogram en de organisatiestructuur. Ook formats voor de overdracht en aanvraagformulieren vind je hier terug.



### **3. Vervangende werkzaamheden en ziekmelden**

We werken met kwetsbare mensen in hun thuissituatie die af en toe/ soms vaker af zullen zeggen. Dit kan te maken hebben met privé omstandigheden, de beperking van de hulpvraag of iets anders. Omdat Handjehelpen graag goede hulp biedt voor deze hulpvragers is het belangrijk dat je meldt bij ons wanneer een hulpvrager afzegt.

#### **3.1 Vervangende werkzaamheden, wanneer hulpvrager afbelt**

Het is vervelend dat een hulpvrager op het laatste moment af kan zeggen. Vanuit Handjehelpen wordt verwacht dat je dan onderstaande stappen zult volgen.

1. Meldt bij jouw (stage)coördinator van Handjehelpen dat je hulpvrager heeft afgezegd en de reden van afmelding. Kijk naar mogelijkheden om de tijd op een ander moment in te halen. Wanneer je op een ander moment in gaat halen is onderstaande niet van kracht.
2. Vraag aan je begeleider of er nog taken zijn om op je te nemen als stagiair.

#### **3.2 Wat te doen als jij ziek bent?**

Bij ziekte of afwezigheid door onvoorziene omstandigheden stel je zo snel mogelijk de hulpvrager en Handjehelpen op de hoogte. Daarnaast maak je een inschatting hoelang de afwezigheid zal gaan duren en maak je met de hulpvrager een volgende belafsprake. Zodra je beter bent, laat je dit aan Handjehelpen en je hulpvrager weten. Tevens neem je in de werkverslagen op dat je ziek was.

## 4. Een veilig werkklimaat bij Handjehelpen

Handjehelpen vindt het belangrijk dat iedereen die voor Handjehelpen actief is ervaart in een veilige omgeving te werken. Met “omgeving” bedoelen we hier alle woningen van hulpvragers, of andere plekken waar je actief bent met hulpvragers voor Handjehelpen, en het kantoor van Handjehelpen. Met iedereen bedoelen we medewerkers, hulpvragers en stagiairs en vrijwilligers van Handjehelpen.

### 4.1 Zeven algemene afspraken

Om het contact tussen hulpvrager en jou zo prettig mogelijk te laten lopen zijn er regels opgesteld. Je wordt verwacht je hieraan te houden. Deze spelregels dragen bij aan veiligheid voor hulpvragers en voor jou.

1. Je houdt je aan afspraken
2. Je hebt geheimhoudingsplicht over wat je in je werk tegenkomt (ook via social media)
3. Je sluit zo goed mogelijk aan bij de hulpvrager en zijn of haar hulpvraag, en geeft geen ongevraagde adviezen.
4. Je hebt respect voor de hulpvrager en diens leefsituatie.
5. Je neemt contact op met Handjehelpen als er veranderingen zijn in de hulpvraag of bij calamiteiten.
6. Je onderschrijft de Presentiebenadering\* als basishouding
7. Bij signalen van kindermishandeling, huiselijk geweld, ouderenmishandeling of (bij beleving) van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag neem je direct contact op met je (stage)-coördinator.

\*gedurende je stage wordt je ingewerkt op deze basishouding.

### Aanvullende afspraken voor stagiairs:

- Je houdt rekening met de privacy van de hulpvrager. Als je over je stage praat buiten Handjehelpen, bijvoorbeeld op je opleiding, doe je dat altijd zonder de privacy van de hulpvrager te schenden.
- Je onderhoudt geen persoonlijke contacten met hulpvragers op social media.
- Als er een verandering is in de hulpvraag neem je contact op met je begeleider.
- Als er een verandering is in jouw persoonlijke situatie die van invloed is op je stage neem je contact op met je stagebegeleider.
- Je neemt geen cadeautjes aan van de hulpvrager, wil een hulpvrager toch graag iets doen overleg of dit passend is voor de hulp die jij geboden hebt, een kleinigheidje mag gerust.
- Je geeft geen cadeautjes of andere middelen aan de hulpvrager, wil je toch iets meenemen of geven dan overleg je dit eerst met je stagebegeleider.
- De stage hoeft jou geen geld te kosten. Vraagt de hulpvrager je een uitstapje te maken met haar of hem of de kinderen, en kost dat geld, dan kan je vragen of de hulpvrager dat betaalt. Lukt je dat niet, dan probeer een uitstapje zonder kosten te verzinnen. Lukt dat niet dan overleg je met je stagebegeleider.
- Je mag niet betaald worden voor het stagelopen, ook niet voor oppassen buiten stagetijden tijdens het stagejaar. Bied de hulpvrager dit aan, dan weiger je dat.

## 4.2 Toelichting op de term veilig werkklimaat

Wij verwachten van elkaar bij Handjehelpen dat we respect hebben voor elkaar. In een veilig werkklimaat, is **geen** ruimte voor pesten, discrimineren, vernederen, vijandigheid, seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Om een veilige omgeving met elkaar te creëren heeft Handjehelpen omgangsregels gemaakt. De omgangsregels gelden voor iedereen binnen Handjehelpen. Je wordt verwacht je aan de volgende omgangsregels te houden, en je mag verwachten van elk ander bij Handjehelpen dat hij/zij zich houdt aan deze omgangsregels:

- Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is. Ik discrimineer niet.
- Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- Ik geef de ander geen seksueel getinte aandacht.
- Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
- Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan.

## 4.3 Ongewenst gedrag nader uitgelegd

Een ander kan door gebaren, woorden, handelingen of juist door je te negeren ongewenst gedrag vertonen. Voel je je vernederd, geïntimideerd, vijandig benaderd, word je gepest, of gediscrimineerd dan is er sprake van ongewenst gedrag.

Vaak komt ongewenst gedrag voor in een situatie van machtsongelijkheid. Voorbeelden hiervan zijn van een volwassene naar een kind. Of van een volwassen stagiair naar een hulpvrager met een verstandelijke beperking. Daarnaast kan er ongewenst gedrag vertoond worden door een hulpvrager. Het kan zijn dat dit te maken heeft met zijn of haar beperking, waardoor hij of zij niet meer in de gaten heeft dat hij grenzen overgaat

Overal in de maatschappij en dus ook bij Handjehelpen kan het voorkomen dat je het gedrag van de ander als ongewenst ervaart. Belangrijk is om aan de veroorzaker van dit gedrag aan te geven dat je er niet van gediend bent. Dit is niet altijd makkelijk, omdat het ongewenste gedrag je de eerste keer overvalt. Het is belangrijk voor je professionele ontwikkeling om je eigen grenzen te leren kennen, ze serieus te nemen en te leren hoe je die kan aangeven. We vragen je dan ook met klem om het onderwerp ongewenst gedrag / grenzen stellen te bespreken met je (stage)-coördinator, als je dit meemaakt. Zij kan je hierin ondersteunen. Je coördinator zal er altijd voor zorgen dat je in een veilige werkomgeving werkt.

## 4.4 Meld en signaleringsplicht

Iedereen die een signaal van seksueel grensoverschrijdend gedrag bemerkt, is verplicht dit te melden bij Handjehelpen. Als jij dit merkt neem je dus direct contact op met je (stage)-coördinator.

## 4.5 Meldcode kindermishandeling, huiselijk geweld en ouderenmishandeling.

Handjehelpen werkt met de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Dit is een stappenplan dat beschrijft hoe de organisatie omgaat met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Als je je zorgen maakt over de veiligheid van een hulpvrager (kind of volwassene), wat betreft huiselijk geweld of kindermishandeling of ouderenmishandeling, heb je de plicht om dit te melden aan je begeleider, en dit te bespreken.

Jouw (stage) coördinator kent de Meldcode en zal met jou de signalen doorspreken en nagaan wat de volgende stap is die de organisatie kan zetten. Zo nodig zal zij de aandachtfunctionaris Meldcode bij Handjehelpen inschakelen. Er wordt zorgvuldig omgegaan met jouw signaal. Het wegen van signalen die je opvangt doe je altijd samen met je (stage) coördinator.

#### **4.6 Strafbare feiten**

Heb je het gevoel dat er door iemand bij Handjehelpen zodanig ongewenst gedrag is vertoond dat je denkt dat er sprake is van een strafbaar feit, dan ben je verplicht dit te bespreken met je stagebegeleider of met de aandachtfunctionaris veiligheid. Handjehelpen heeft een “calamiteitenplan bij (seksueel) grensoverschrijdend gedrag” ontwikkeld. En zal dat dan gaan hanteren. Je zal zo goed mogelijk ondersteund worden hiermee om te gaan.

#### **4.7 Aandachtsfunctionaris Veiligheid**

Handjehelpen heeft een aandachtfunctionaris Veiligheid. Zij is verantwoordelijk voor bovenstaande onderwerpen. Je mag haar altijd rechtstreeks benaderen. Zij zal met je meedenken over de vervolgstappen.

*Aandachtfunctionaris Veiligheid en Meldcode:  
Rona Mandersloot  
rmandersloot@handjehelpen.nl  
tel. 030-2632957/06-17126497*

## 5. Vakantie, urenregistratie, reiskosten en verzekering

### 5.1 Vakantie

Iedere stagiair heeft recht op vakantie. Met uitzondering van de herfstvakantie, worden in principe je stage-uren zo verdeeld dat je de schoolvakanties vrij hebt. In de herfstvakantie wordt je mogelijk benaderd door de regiocoördinatoren voor een gesprek over aan welke hulpvragers je graag koppelen.

Het kan zijn dat de hulpvrager je vraagt om juist wel in de schoolvakantie te komen. Zeker bij gezinnen is de vakantie vaak een extra drukke periode. Natuurlijk mag je in de schoolvakantie ook gewoon doorwerken. In overleg met zowel je hulpvrager als je (stage)coördinator een ander moment vrij nemen is dan een optie.

Als je buiten de schoolvakantie op vakantie wilt, vraag je eerst toestemming aan je begeleider, voordat je dit kunt plannen en regelen met de hulpvrager. Zie de afgeschermdde pagina voor een vakantieaanvraagformulier. De (stage)coördinator zal beoordelen of dit in jouw specifieke situatie mogelijk is.

### 5.2 Ureninzet en registratie

Samen met je (stage)coördinator maak je een jaarplanning en urenberekening. Wanneer je hier iets van afwijkt, stel je je (stage)coördinator snel op de hoogte. De inhoud van je stage bestaat naast contact met je hulpvrager, ook uit andere werkzaamheden (zie takenlijst jaar 2).

We adviseren je om gedurende je stagejaar in de gaten te houden of je wat betreft stage-uren nog op schema loopt. Houdt daarom het aantal uren voor je zelf bij. Wanneer je twijfelt over het behalen van je aantal uren overleg dan met je stage-coördinator.

### 5.3 Reistijd

Als je 's ochtends vanuit huis of vanaf de hogeschool naar je stageadres reist, doe je dit in je eigen tijd. Hetzelfde geldt voor de terugreis naar huis aan het einde van de dag. Zo is het in een latere werksituatie ook. Als je tussendoor op één dag van het ene naar het andere adres reist voor Handjehelpen, dan mag je deze reistijd meerekenen in je stage-uren.

### 5.4 Reiskosten

Bij een stage bij Handjehelpen hoort reizen. De hulpvragers wonen immers verspreid. Dit betekent ook dat er (soms) reiskosten worden gemaakt.

Voor jullie gelden de volgende regels:

- Indien je in het bezit bent van een OV-kaart, gebruik je deze voor het reizen. Eventueel kun je bij de (stage)coördinator voor de duur van je stage een "OV fietskaart" krijgen. Hiermee kun je op een flink aantal stations een fiets lenen om het laatste stuk van je reis af te leggen.
- Wij gaan ervan uit dat je de werktijden plant binnen de tijden dat je OV-kaart geldig is. Lukt dat niet, dan kun je na toestemming vooraf van je (stage)coördinator, gemaakte reiskosten declareren.
- Heb je geen OV-kaart, overleg dan met je (stage)coördinator voor een afspraak op maat.

### 5.5 Verzekeringen

Het verzekeren van risico's van alledag (diefstal, ongeval, schade, ziekte e.d.) is op de eerste plaats een zaak van de stagiair en de hulpvrager. Handjehelpen heeft echter in het belang van haar stagiairs en hulpvragers een tweetal aanvullende verzekeringen afgesloten.

### **5.5.1 De aansprakelijkheidsverzekering**

De aansprakelijkheidsverzekering van Handjehelpen komt pas aan de orde als de door de hulpvrager of stagiair afgesloten aansprakelijkheidsverzekering niet uitkeert. De verzekering zal uitkeren als er schade is aan personen of zaken en als de schadeveroorzaker ook daadwerkelijk aansprakelijk kan worden gesteld.

Enkele voorbeelden:

- Tijdens het spelen met de kinderen bij een gezin stoot een stagiair per ongeluk een antieke vaas om. De verzekering van Handjehelpen keert uit.
- Een stagiair doet boodschappen voor een alleenstaande vrouw met reuma. Hij heeft van haar geld meegekregen. Onderweg wordt hij beroofd van zijn beurs. De verzekering keert niet uit want er is geen sprake van aansprakelijkheid. Er was immers geen sprake van verwijtbaar handelen van de stagiair.
- Jij gebruikt op verzoek van de ouders hun auto om de meervoudig gehandicapte dochter naar fysiotherapie te brengen. Onderweg veroorzaak je een ongeluk waarbij enige schade is aan twee auto's, waaronder die van het gezin. De verzekering keert niet uit omdat aansprakelijkheid voor schade door motorrijtuigen uitgesloten is. Het gezin moet derhalve een beroep doen op de eigen autoverzekering.

### **5.5.2 De collectieve ongevallenverzekering**

Het gaat om een verzekering tegen de financiële gevolgen van een ongeval dat de stagiair is overkomen tijdens de werkzaamheden voor Handjehelpen of ten tijde van het woon-werkverkeer. De verzekering keert een som geld uit in geval van overlijden of bij blijvende invaliditeit n.a.v. een ongeval. Bij tijdelijke invaliditeit of arbeidsongeschiktheid kan een dag uitkering plaatsvinden.

Enkele voorbeelden:

- Op de fiets, onderweg naar het gezin waar de stagiair stage loopt, wordt zij aangereden door een vrachtauto. Ze valt en heeft nekletsel gedurende ongeveer een half jaar. De verzekering keert uit: daggelduitkering. Bij de val is ook de fiets ernstig beschadigd. De verzekering keert hiervoor niets uit.
- De stagiair komt in het huis van het gezin waar hij werkt ten val. Hij loopt een hersenschudding op en heeft rugklachten en moet twaalf weken volledige rust houden. De verzekering verstrekt de daggelduitkering.