

Handboek nieuwe medewerkers
Juni 2017



boerderij
campus

Naam	Datum	Versie
Jolijn Nijhuis & Krista Hannink	22-06-2017	1

Welkom als medewerker van de Boerderijcampus,

Alles gaat nieuw zijn de komende tijd; je collega's, je werkplek, de werkzaamheden, de manier van samenwerken. Een stroom van informatie en indrukken komt op je af, van praktische dingen tot meer inhoudelijke zaken.

Zonder een goede kennismaking met onze organisatie is het lastig beginnen. Des te beter je ben ingewerkt, des te sneller je je thuis zult voelen en hoe beter je je werk kunt doen. We willen je daarbij niet overspoelen met informatie maar ook niet in het diepe gooien.

Als nieuwe medewerker krijg je daarom dit handboek. Je krijgt ook een maatje toegewezen. Je maatje is je vraagbaak en begeleider tijdens je inwerkperiode, het handboek helpt je om een beetje wegwijs te worden in de organisatie.

Een deel van je inwerkprogramma wordt ingevuld door je leidinggevende en je maatje; zelf kun je natuurlijk ook onderwerpen aangeven die je graag in het programma wilt opnemen of benadrukken.

We wensen je een plezierige en leerzame tijd toe bij de Boerderijcampus, een organisatie die ook zelf nooit is uitgeleerd. Samenblijven we onze kwaliteiten ontwikkelen.

Ellen Loohuis,

Boerderijcampus



1. Introductie van de organisatie	5
2. Eerste contact	5
3. Wie doet wat binnen Boerderijcampus	6
4. Functieomschrijving	9
5. Huisregels	11
6. Gedragscode	15
7. 'Maatjes' Traject	20
8. Rapporteren	23
9. Verantwoordelijkheden persoonlijk begeleider	24

Bijlagen:

1. Urenregistratie	28
2. Vrij vragen en ziek melden	29
3. Geldkistjes	31
4. Verslaglegging begeleidingsgesprekken	32
5. Feedbackformulier afsluiting maatjestraject	33

1. Introductie van de organisatie

Boerderijcampus is een zorgboerderij die is opgericht door mevrouw Loohuis. Zij heeft zelf jaren in de gehandicaptenzorg gewerkt. Zij wilde mensen met een beperking de mogelijkheid geven om te ervaren hoe het is om in een natuurlijke omgeving op te groeien en je te kunnen ontwikkelen. Vanuit deze gedachte is de Boerderijcampus ontstaan.

Boerderijcampus is uitgegroeid tot een grote organisatie met drie locaties.

Locatie Erve de Hooge Esch in Oldenzaal biedt woonopvang aan tien jongeren in de leeftijd van twaalf tot achttien jaar die toe zijn aan meer zelfstandigheid. Hier leren de jongeren zich te ontwikkelen op weg naar een meer zelfstandiger leven.

Op locatie Erve Meinders zijn er woonplekken en is er dagbesteding voor volwassenen. Plezier en positieve energie staan voorop en dragen bij aan de ontwikkeling.

Op locatie Erve Remerman wordt er opvang geboden aan kinderen en jongeren met een beperking. Kinderen leren hier spelenderwijs, dieren spelen hierbij een belangrijke rol.

Erve Remerman heeft een uiteenlopende doelgroep.

Erve Remerman beschikt over 12 woonplekken en biedt daarnaast: dagopvang, logeeropvang, naschoolse opvang en weekend opvang.

Boerderijcampus richt zich op vijf belangrijke pijlers:

- Kracht: we kijken naar de kracht van het individu.
- Ruimte: gevoelsmatig en fysieke ruimte om contact te maken met je omgeving.
- Ontwikkeling: verkennen hoe jij de stappen durft en kunt nemen voor jouw ontwikkeling.
- Werken: iedereen levert zijn bijdrage in het werk dat moet gebeuren, op zijn eigen manier.
- Waarde: door jouw inzet kunnen wij samen sociale en maatschappelijke waarde leveren en speel je een rol van betekenis in je eigen omgeving.

De visie van de Boerderijcampus is dat ieder kind, ieder mens behoefte heeft aan een thuis. Aan een omgeving waarin hij of zij weet dat hij er mag zijn. Iedereen wil toch wel ergens bij horen? Bij een groep waarin respect, begrip en liefde centraal staan?

De Boerderijcampus is zo'n plek. Hier krijg je de ruimte om jezelf te leren kennen.

Je krijgt daar hulp bij van professionele maar bovenal betrokken begeleiders.

Welke talenten heb jij? En waar heb je nog hulp bij nodig? Samen kijken we hoe we jou van waarde kunnen laten zijn. Dat doen we al werkende op onze boerderijen. Je werkt actief mee om samen iets te creëren. Iedereen is gelijk en niemand staat alleen.



2. Eerste contact

Het eerste contact dat je zult hebben als nieuwe medewerker is met de manager van de Boerderijcampus, Ellen Loohuis.

Daarna zal je overgedragen worden aan een “maatje”.

Je maatje voor de komende periode is.....

Zoals we in het welkomstwoordje al zeiden willen we je niet in het diepe gooien maar ook zeker niet overspoelen met informatie. Om de informatie geleidelijk aan je over te kunnen brengen zal je een maatjes traject gaan volgen.

Je maatje zal een directe collega zijn van de werkvloer die contactpersoon is voor jou als nieuwe medewerker. Dit maatje zal je voorzien van alle informatie die je nodig hebt om aan de slag te kunnen. Bij dit maatje kun je terecht wanneer je vragen of opmerkingen hebt of wanneer je ergens tegen aan loopt.

Vanaf dit punt heb je 4 inwerkdagen. Op deze dagen draai je verschillende diensten mee met je maatje. Hoe het verdere verloop eruit zal zien wat betreft het maatjes traject is terug te lezen in hoofdstuk.....

Er wordt van je verwacht dat je een kwartier voor je dienst aanwezig bent.

De eerste inwerk dag die je met je maatje mee zult draaien is:

Datum:.....

Dienst:.....

Locatie:.....

We verwachten van je dat je voor deze datum de volgende hoofdstukken van het handboek hebt doorgenomen.

Namelijk: functieomschrijving, huisregels en de gedragscode.

Dit is de eerste belangrijke informatie voor jou als nieuwe medewerker om te weten voor je eerste inwerkdag.

Veel leesplezier en tot ziens op de bovenstaande datum!

3. Wie doet wat binnen Boerderijcampus

Boerderijcampus is een organisatie met verschillende functies. Om je een beetje wegwijs te maken hebben we de functies in een schema gezet, deze vind je op de volgende pagina.

Op dit moment is Boerderijcampus bezig met het herzien en herschrijven van alle functies en functieomschrijvingen, er volgt hiervan dus nog een nieuwe versie.



Functie	Wie	Taken	Hoe te bereiken
Manger	Ellen Loohuis	- Eindverantwoordelijk voor de algehele leiding. - Inhoudelijke personeelszaken en aansturen van personeel. - Kennismaking met nieuwe deelnemers. - Aanspreekpunt voor personeel.	0610898920 info@boerderijcampus.nl
Boer	Louis Derkman Eddy Loohuis	- Onderhoud van gebouwen en erf. - Alle taken rondom de dieren en het land.	-
Zorgteam	Orthopedagoog Evelien Groote Punt	- Aanwezig bij evaluaties (meer focus op woonkinderen) - Komt in beeld als de inhoudelijke zorg niet goed loopt vanuit ouders en/of pedagogisch medewerkers. - Aanvragen van indicaties.	0541-700228 zorg@boerderijcampus.nl
	Psycholoog Anne IJland	- Aanwezig bij evaluaties (meer focus op ambulant) - Komt in beeld als de inhoudelijke zorg niet goed loopt vanuit ouders en/of pedagogisch medewerkers. - Aanvragen van indicaties. - Afnemen van testen.	0541-700228 zorg@boerderijcampus.nl
	Systeemcoördinator Inge Kerkdijk	- Aanwezig bij intakegesprekken - Aanwezig bij evaluatiegesprekken van woonkinderen - Komt in beeld wanneer contact met systeem (ouders/netwerk van cliënt) moeilijk verloopt.	0541-700228 systeemco@boerderijcampus.nl
	Zorgcoördinator Renée Schepers	- Coördineert de zorg, verantwoordelijke voor de inhoudelijke processen rondom deelnemers. - Zet de zorg uit voor nieuwe cliënten. - Coördineert de plaatsing van stagiaires. - Maakt de jaarplanning.	0541-700228 zorg@boerderijcampus.nl
Manege	Marjolein	- Verantwoordelijk voor algehele aansturing in manege. - Verzorgen van paardrijlessen.	manege@boerderijcampus.nl

Kantoor	Planning Helene Derkman	- Planning van deelnemers - Taxi vervoer van deelnemers	0541-700228 planning@boerderijcampus.nl
	Personeelstaken administratief Marion Broenink	- Loonadministratie - Contracten - Werkgeversverklaringen	0541-700228 personeel@boerderijcampus.nl
	Christel	- Cliëntadministratie - Inboeken van facturen	0541-700228 planning@boerderijcampus.nl
	Zakelijk Tanja Koegler	- Verantwoordelijk voor PR (Public Relations)	0541-700228 zakelijk@boerderijcampus.nl
Ambulante - team	Pedagogisch medewerkers	- Begeleiden en ondersteunen van ouders in de thuissituatie	-
Zorgplan- makers	Erve de Hooge Esch Merle Bos	- Aanwezig bij intake van nieuwe cliënten. - Plannen en leiden van het intakegesprek. - Schrijven van de zorgplannen. - Aanwezig bij de jaarlijkse evaluaties. - Jaarlijks aanleveren van een nieuw zorgplan.	oldenzaal@boerderijcampus.nl
	Erve Remerman: Rob Derkman Jolijn Nijhuis		denekamp@boerderijcampus.nl
	Erve Meinders: Janneke Brilman <i>Dagbesteding:</i> Marloes Ellen Vaneker		tilligte@boerderijcampus.nl werken@boerderijcampus.nl
Pedagogisch medewerkers		- Verantwoordelijk voor begeleiding, opvoeding en verzorging van deelnemers. - Zorg voor rapportage, overdracht en communicatie. - Contact met netwerk van de cliënt onderhouden. - Als persoonlijke begeleider zorg dragen voor specifieke taken, zie 'verantwoordelijkheden persoonlijke begeleider'.	Erve de Hooge Esch: 0541 820 394 oldenzaal@boerderijcampus.nl Erve Remerman: 0541 351 442 denekamp@boerderijcampus.nl Erve Meinders: 0541 221 184 tilligte@boerderijcampus.nl

4. Functieomschrijving

Pedagogisch medewerker A

1. Doel van de functie

De Pedagogisch medewerker A is verantwoordelijk voor de directe behandeling, begeleiding en opvoeding en dagelijkse verzorging van de deelnemers vanuit de organisatievisie. (zie bijlage visie, missie, slogan)

2. Plaats in de organisatie

De Pedagogisch medewerker A maakt deel uit van het team van Boerderijcampus en is verantwoordelijk voor bovengenoemde taak. Eindverantwoordelijk en leidinggevend in de organisatie is de zorgboerin, Ellen Loohuis.

Tweedelijns verantwoordelijk zijn de boeren en de boerin, Louis, Eddy en Heleen.

De Pedagogisch medewerker A is derdelijns verantwoordelijk.

Stagiaires en Pedagogisch medewerker B vallen onder verantwoordelijkheid van respectievelijk de Pedagogisch medewerker A en van Ellen.

De Pedagogisch medewerker A is werkzaam op locaties van Boerderijcampus die bedoeld zijn om bovengenoemde begeleiding voor de doelgroep vereisen en mogelijk maken.

Dit is de kantine, het logeer en woongedeelte, de stallen en het erf van de boerderij en de knutselruimte.

3. Functie eisen en omschrijving

- Het opvoeden, begeleiden, behandelen en verzorgen van deelnemers van Boerderijcampus
- Zorg dragen voor rapportage, overdracht, communicatie en overleg
- Verrichten van huishoudelijke en administratieve werkzaamheden
- Het initiëren, verrichten en begeleiden van activiteiten en klusjes.
- Diverse en incidentele overige taken verrichten
- Flexibel inzetbaar zijn op alle locaties van Boerderijcampus
- Kennis hebben van de missie, visie en huisregels en zorg dragen voor naleving en communicatie van deze visie, missie en regels.

4. Vaststelling functieovereenkomst

De functie wordt vastgesteld, ondertekend en gedateerd in een mondelinge en schriftelijke overeenkomst door Ellen en de functiehouder.

Pedagogisch medewerker B

1. Doel van de functie

De Pedagogisch medewerker B is medeverantwoordelijk voor de directe behandeling, begeleiding en opvoeding en dagelijkse verzorging van de deelnemers vanuit de organisatievisie. (Zie bijlage visie, missie, slogan).

2. Plaats in de organisatie

De Pedagogisch medewerker B maakt deel uit van het team van Boerderijcampus en is verantwoordelijk voor bovengenoemde taak. Eindverantwoordelijk en leidinggevend in de organisatie is de zorgboerin, Ellen Loohuis. Tweedelijns verantwoordelijk zijn de boeren en de boerin, Louis, Eddy en Heleen. De Pedagogisch medewerker A is derdelijns verantwoordelijk. Stagiaires en Pedagogisch medewerker B vallen onder verantwoordelijkheid van respectievelijk de Pedagogisch medewerker A en van Ellen. De Pedagogisch medewerker B is werkzaam op locaties van Boerderijcampus die bedoeld zijn om bovengenoemde begeleiding voor de doelgroep vereisen en mogelijk maken. Dit is de kantine, het logeer en woongedeelte, de stallen en het erf van de boerderij en de knutselruimte.

3. Functie eisen en omschrijving

- Het mede opvoeden, begeleiden, behandelen en verzorgen van deelnemers van Boerderijcampus.
- Het mede zorg dragen voor rapportage, overdracht, communicatie en overleg
- Verrichten van huishoudelijke en administratieve werkzaamheden
- Het initiëren, verrichten en begeleiden van activiteiten en klusjes.
- Diverse en incidentele overige taken verrichten
- Flexibel inzetbaar zijn op alle locaties van Boerderijcampus
- Kennis hebben van de missie, visie en huisregels en zorg dragen voor naleving en communicatie van deze visie, missie en regels.

4. Vaststelling functieovereenkomst

De functie wordt vastgesteld, ondertekend en gedateerd in een mondelinge en schriftelijke overeenkomst door Ellen en de functiehouder.

Algemene regels

1. Alle eigendommen van de deelnemers worden bij aankomst afgegeven aan de leiding en bewaard in de kast achter slot.
2. Medicijnen die niet voorradig zijn worden bij aankomst afgegeven aan de leiding en in de voorraadkast bewaard.
3. De leiding houdt de werksleutels bij zich.
4. Gevonden voorwerpen liggen in de daarvoor bestemde bak in de knutselkast.
5. Na contact met dieren, na toiletbezoek en voor het eten, worden de handen gewassen bij de wasbak in de hal van de kantine.
6. Wij willen de kantine graag schoonhouden, daarom staan de laarzen voor de deur in de koeienstal.
7. Laarzen van deelnemers worden bij vertrek in het laarzenrek in de koeienstal gezet.
8. Oude jassen van deelnemers worden bij vertrek aan de kapstok in de koeienstal gehangen.
9. Deelnemers en leiding behandelen elkaar met respect, zodat iedereen een leuke dag heeft op de boerderij.
10. We laten elkaar uitpraten en luisteren naar elkaar.
11. Ervaar je een probleem, ga dan naar de leiding.
12. Als een andere deelnemer zich heeft bezeerd of hulp nodig heeft, kom dan naar de leiding.
13. We blijven allemaal op het erf van de boerderij.
14. De woning van Ellen is privéterrein.
15. Roken voor deelnemers en bewoners onder de 18 jaar is niet toegestaan op de boerderij.
16. Vaste bewoners (deelnemers voor dagopvang, of logeeropvang niet) van Erve Remerman van 18 jaar en ouder mogen overdag hun telefoon bij hun houden om als het nodig is mee te bellen of gebeld te worden. Niet voor muziek. Mocht de begeleiding het te storend vinden kunnen ze de mobiel innemen. Jongeren onder de 18 moeten hun mobiel afgeven.
17. Logeetjes mogen na 19 uur tot het slapen gaan hun telefoon, DS of muziek gebruiken.
18. Met het slapen gaan levert iedereen (bewoners en deelnemers) zijn mobiel, DS en muziek in.
19. Het is verboden te roken, alcoholische dranken (onder 18 jaar) en verdovende middelen te nuttigen.
20. Tassen + jassenregels:
 - Logés leggen hun tassen in slaapkamer waar de deelnemer gaat slapen
 - Deelnemers dagopvang hangen hun tassen aan de kapstok in de grote hal van de kantine onder het naamkaartje.
 - Personeel legt de tas in het kantoor

Regels en procedures bij activiteiten en klusjes

1. De deelnemers horen van de leiding wanneer welke activiteiten worden gedaan en met wie ze die gaan doen.
2. Een klus of activiteit die je begonnen bent maak je ook af.
3. De gebruikte materialen zet je (schoon) terug op de juiste plek.
4. Als je klaar bent met een activiteit of klus ga je het resultaat met de leiding bekijken en zo nodig afwerken.
5. Als je een ander wilt helpen dan vraag je eerst of een ander die hulp wil.
6. De deelnemers worden door de leiding en door elkaar attent gemaakt op en leren goed uit te kijken voor rijdende voertuigen.
7. Deelnemers mogen niet aan machines komen.
8. De hooivork, schep en mestvork worden alleen gebruikt om een stal uit te mesten of om de koeien te voeren.

Afspraken over het gebruik van machines, werktuigen en apparaten.

Deelnemers werken alleen met gereedschap en machines waartoe ze bevoegd zijn en nadat ze hier instructies en uitleg bij hebben gekregen.

Dan nog gaat alles onder begeleiding.

De grasmaaier:

Hier mogen de deelnemers mee werken als ze toestemming hebben en onder begeleiding van een medewerker die weet hoe een grasmaaier werkt.

Op de trekker:

De deelnemers mogen alleen op de trekker zitten als Louis of Eddy ook op de trekker zit. Niemand zit alleen op de trekker. En alleen ernaast zitten. Er wordt door de deelnemers niet gereden.

De rest van de machines is niet voor de deelnemers.

Regels voor de werkplaats

- Je mag hier alleen aan het werk met toestemming van de begeleiding
- Als je weg gaat, alles weer opruimen
- De vloer vegen
- Licht uit doen en de deur dicht
- Tegen de begeleiding zeggen dat je klaar bent zodat de deur weer op slot kan.

Gebruik van de speeltuin

Algemeen:

- Er worden geen andere spullen meer meegenomen naar de speeltuin.
- Skelters en fietsen mag alleen op het erf, op het harde niet op het gras
- Skelters, steppen en fietsen mogen niet in de speeltuin.
- Voetballen mag in de speeltuin, niet op het erf of op de camping.
- Er is altijd begeleiding in de speeltuin als er deelnemers zijn.
- Alles wordt altijd netjes opgeruimd aan het eind van de dag.

Speeltoestellen:

- Er mag 1 deelnemer op de vogelnestschommel
- Er mogen 2 deelnemers in de draaimolen
- Er mogen 2 deelnemers op de trampoline

Activiteiten met dieren

1. We zijn lief voor alle dieren op de boerderij. We mogen ze veel knuffelen, aaien en verzorgen.
2. Als je de dieren hebt verzorgd of geknuffeld, wassen we onze handen bij de witte bak in de gang van de kantine
3. We voeren de dieren op een vast tijdstip samen met de begeleiding (tussen 9:00 uur en 9:30 uur en tussen 16:00 uur en 17:00 uur)
4. We lopen alleen tussen de koeien als Ellen, Louis, Eddy of een andere begeleider erbij is.
5. We mogen alleen de paarden uit de stal of wei halen en bij ze in de stal komen als Ellen, Louis of een andere begeleider erbij is.

Regels bij pauzes en maaltijden

Gedragsregels

1. Laarzen en overal worden uitgedaan en op de juiste plek in de koeienstal gelegd
2. Voor het eten en drinken gaan we handen wassen in de hal van de kantine
3. We hebben voor iedere maaltijd een moment stilte.
4. Tijdens het eten leggen we de pet even weg.
5. Je mag beginnen met eten als iedereen aan tafel zit en/of als de leiding dit aangeeft.
6. De groepsbegeleiding geeft aan wanneer je van tafel mag.
7. Iedereen ruimt zijn of haar eigen afwas op.
8. Ranja en koffiedrinken we op een vast moment. (Zie dagritme)

Inhoudelijke regels

1. Bij de lunch drinken we melk, thee of water.
2. Iedereen mag twee bekertjes drinken met het eten (daarna water).
3. In de pauze om 9:00 uur en 15:00 uur mag je ook twee bekertjes drinken.
4. Tussen de middag mag iedereen maximaal 4 boterhammen en eventueel nog een cracker of beschuit.
5. Je mag één boterham met chocola: dit is hagelslag, pasta of vlokken.
6. Boven de 12 jaar mag je koffiedrinken.
7. Iedereen mag 1 koekje bij de koffie of ranja drinken.

Dagritme regels

1. De deelnemers die logeren en wonen blijven in bed tot 8:00 uur tot de begeleiding bij hun in de slaapkamer komt.
2. In vakanties en weekenden mag er uitgeslapen worden.
3. De begeleiders begeleiden de kinderen van en naar de taxi.
4. A.d.h.v. Pictogrammen en foto's in het voerboekje die bij de dieren liggen kunnen de kinderen en begeleidsters zien welke dieren er gevoerd moeten worden en wat ze allemaal krijgen.
5. We drinken om 10:30u koffie thee of ranja in de kantine of met mooi weer buiten.
6. Sommige kinderen hebben zelf een schema waarop staat wat ze die dag zoal doen. Deze schema's zitten in de attentiekaart.
7. In de attentiekaart zitten de algemene gegevens rondom de begeleiding van de cliënt (kantoor)
8. Om 12:30 uur gaan we met zijn allen brood eten in de kantine.
9. Om 15:00 drinken we koffie thee of ranja in de kantine, met mooi weer doen we dit buiten
10. We gaan om 16:30 uur beginnen met voorbereiden van het koken (in de kantine)
11. Kinderen die in de kantine met speelgoed hebben gespeeld ruimen dit zelf weer op voor we gaan eten.
12. Om 17:30 uur gaan we warm eten.
13. Na het warme eten wijst de begeleiding 2 kinderen aan die kunnen helpen met de afwas.

14. Kinderen die blijven eten, maar niet slapen worden om 19:00 uur opgehaald met de taxi of door ouders/verzorgers.
15. Kinderen die het eerst naar hun bed gaan worden als ook eerste gedoucht. De afspraken van de logeerboerderij hangen op het memobord in de keuken.
16. Om 9:00 uur en om 15:00 uur kijkt de begeleider die de dienst begint om die tijd, op de computer om te kijken of er nog veranderingen in deelnemers of bijzonderheden zijn.
17. De overdracht vindt aan het begin van de ochtend en de middagdiensten plaats in het kantoor.
18. Als je begint met de dienst ga je eerst rapportage in Qurentis, ditjes en datjesmap, attentiemap, agenda en mail lezen.
19. Als je begint met de dienst ga je eerst alle afspraken nakijken van de deelnemers die komen in de attentiemap.
20. Als je van het erf afgaat communiceer je dat met je collega's.
21. We praten alleen over deelnemers in het kantoor.
22. Aan het einde van de dienst altijd de dag afsluiten met de deelnemers.

6. Gedragscode

Deze gedragscode is van toepassing op alle werkzame mensen binnen de Boerderijcampus, concreet betekend dit alle actieve medewerkers, invalkrachten, stagiaires en vrijwilligers. In deze gedragscode zal deze gehele groep aangeduid worden als 'medewerkers'.

Het doel van deze gedragscode is dat iedereen die werkzaam is bij de Boerderijcampus zich prettig voelt op de werkvloer en dat er helderheid is in wat er van je verwacht wordt.

Er zijn specifieke gedragscodes geformuleerd op onderstaande punten:

- A) Respect
- B) Samenwerking
- C) Drugs en alcohol
- D) Privé gebruik mobiel en internet
- E) Te laat komen
- F) Ongewenste intimiteiten
- G) Pesten, schelden en beledigen
- H) Schending van privacy
- I) Kleding
- J) Specifieke afspraken stagiaires

Bij regelmatige overtreding van de gedragscode zal men hierop aangesproken worden, ook zal dit meegenomen worden in het functioneringsgesprek.



Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
A) Respect	
◦ Houd rekening met elkaar. ◦ Houd je aan afspraken en heb regelmatig contact, niet alleen na incidenten. ◦ Luister naar elkaar en spreek elkaar aan op onduidelijkheden. ◦ Positieve kritiek geven en ontvangen. ◦ Communiceer duidelijk en direct. ◦ Afspraken nakomen, verantwoordelijkheid nemen en durf 'nee' te zeggen. ◦ Belangrijke zaken bespreken buiten zicht van cliënten, in kantoor.	◦ Niet flexibel willen werken en denken. ◦ Roddelen. ◦ Oordelen zonder de feiten te kennen.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
B) Samenwerking	
◦ Alle locaties van de Boerderijcampus werken samen aan de doelstellingen. Hieronder vallen locatie Oldenzaal, Tilligte en hoofdlocatie Denekamp. ◦ Deel je kennis en informatie met collega's. ◦ Help elkaar en span je in voor een goede teamgeest en goede werkprestaties. ◦ Bij problemen in samenwerking los je dit eerst met de desbetreffende collega op. Mocht dit niet lukken dan bespreek je de situatie met Ellen Loohuis. ◦ Behoed jezelf en collega's voor fouten. ◦ Afspraken op elkaar afstemmen en nakomen. ◦ Collega's laten weten waar jij je bevind op de werkvloer. ◦ Wees open en eerlijk tegen elkaar. ◦ Als team op één lijn zitten, en dezelfde regels hanteren. ◦ Ben je het niet eens met de regels dan bespreek je dit met de mentor of in het team.	◦ Niet bereid zijn mee te denken met collega's. ◦ Bewust geen hulp aan bieden bij problemen en incidenten. ◦ Problemen in de samenwerking met andere collega's bespreken en niet oplossen met de desbetreffende collega. ◦ Kritiek leveren zonder mee te denken over oplossingen. ◦ De noodzaak van verandering niet willen inzien. ◦ Je werk niet laten aansluiten op dat van een ander/ eigen plan trekken zonder overleg met collega's.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
C) Drugs en Alcohol	
◦ Roken op de daarvoor bestemde plekken en buiten zicht van cliënten. ◦ Sigaretten en aanstekers buiten bereik van cliënten houden.	◦ Roken in het bijzijn van cliënten. ◦ Onder invloed van verdovende middelen op de werkvloer staan. ◦ Meenemen van verdovende middelen naar de Boerderijcampus

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
D) Privé gebruik mobiel en internet	
◦ Mobiel tijdens dienst alleen gebruiken voor werkdoeleinden. ◦ Privéomstandigheden waarin bereikbaarheid belangrijk is zijn uitgesloten, dit naar eigen inschatting van de medewerker. Meld dit van tevoren bij je collega's.	◦ Contacten onderhouden met cliënten of oud cliënten via mobiel of Social Media. ◦ Het geven van privé telefoonnummer aan cliënten of oud cliënten. ◦ Mobiel of internet tijdens dienst gebruiken voor persoonlijk gemak/plezier.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
E) Te laat komen	
◦ Op tijd komen. ◦ Als je vertraagd bent meld je dit zo snel mogelijk bij je collega's die op dat moment aan het werk zijn en achteraf bij Ellen Loohuis. ◦ Bij te laat komen excuses maken aan je collega's en aan Ellen Loohuis. ◦ Bereid zijn de tijd die je te laat bent gekomen, in te halen na je dienst, mocht dit nodig zijn.	◦ Regelmatig te laat komen met allerlei excuses. ◦ Vertraging niet melden bij collega's die op dat moment in dienst zijn achteraf dit niet melden bij Ellen Loohuis.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
F) Ongewenste intimiteiten	
◦ Niet – seksueel lichamelijk contact met cliënten is mogelijk, denkt hierbij aan een knuffel of op schoot zitten, mits hierbij de wensen van de cliënt en ouders/verzorgers gerespecteerd worden. ◦ Wanneer kinderen geholpen moeten worden met douchen, aan- en uitkleden of verschonen van een luier zijn ouders hiervan op de hoogte en gaat de deur van de toiletruimte of de douche niet op slot. ◦ Bij activiteiten kleden jongens en meisjes zich gescheiden van elkaar om.	◦ Grappen maken met seksueel getinte, voor de ander vernederende of intimiderende boodschap. ◦ Aanrakingen dat door de ander als ongewenst of intimiderend worden ervaren. ◦ Het verspreiden van door de ander als seksueel of intimiderend ervaren materiaal (posters, foto's, tijdschriften, affiches etc.) ◦ Zonder duidelijke reden en zonder kloppen een slaapkamer, toilet, douche of kleedkamer binnen komen. ◦ Cliënten mee naar huis nemen.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
G) Pesten, schelden en beledigen	
◦ Artikel 1 (zie begrippenlijst) van de grondwet wordt in acht genomen. ◦ Het gebruik van lichamelijk of verbaal geweld van een collega tegen een cliënt direct melden bij Ellen Loohuis.	◦ Vloeken of bedreigen. ◦ Fysieke agressie. ◦ Geweld gebruiken als strafmaatregel voor cliënten, overtreed een medewerker deze regel door bijvoorbeeld een emotionele reactie dan wordt dit direct gemeld bij Ellen Loohuis en de ouders/verzorgers.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
H) Schending van privacy	
◦ Artikel 10 (zie begrippenlijst) wordt in acht genomen. ◦ Privacy gegevens van cliënten worden alleen genoteerd voor concrete doeleinden. ◦ Indien geheimhouding van privacy gegevens de begeleiding of de ontwikkeling van een cliënt ernstig belemmert (bijvoorbeeld bij mishandeling), dan worden alléén relevante gegevens aan direct betrokken en bevoegde instanties doorgegeven. Dit gaat in overleg met Ellen Loohuis. ◦ Relevante betrokkenen laten weten wat er met de privacygegevens gebeurt.	◦ Privacy gegevens van cliënten bespreken in het bijzijn van niet-betrokkenen. ◦ Cliënt gegevens voor andere doeleinden gebruiken dan waarvoor ze zijn verzameld. ◦ Privacy gegevens van cliënten telefonisch bespreken. ◦ Privacygegevens van cliënten online zetten.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
I) Kleding	
◦ De aangeboden werkkleding dragen. ◦ Dichte schoenen dragen.	◦ Slippers dragen. ◦ Kleding waarbij veel blote dele te zien zijn dragen.

Gewenst Gedrag	Ongewenst gedrag
J) Specifieke afspraken stagiaires	
◦ Collega's informeren over de te behalen doelen en de uit te voeren opdrachten. ◦ Feedback vragen na je dienst. ◦ Openstaan voor feedback en inzichten van collega's. ◦ Je kennis en informatie delen met collega's. ◦ Gemaakte keuzes verantwoorden naar collega's. ◦ Stagiaires douchen de eerste maand van hun stageperiode geen cliënten. Na de eerste maand mag een stagiaire in overleg maar zijn/haar stagebegeleider cliënten onder toezicht van een andere medewerker begeleiden bij het douchen.	◦ Medicatie verstrekken aan cliënten. ◦ Alleen zonder een medewerker met de cliënten het erf af gaan. ◦ Kinderen douchen zonder toezicht van een medewerker.

7. 'Maatjes' traject

Het maatjes traject is bedoeld om jou als nieuwe medewerker een stukje op weg te helpen. Er zal veel nieuwe informatie op je af komen, je maatje gaat je hierbij op weg helpen. Met je maatje heb je regelmatig gesprekken om te bespreken hoe het gaat binnen Boerderijcampus. Hierin kun je bespreken waar je tegen aanloopt, kun je al je vragen stellen maar ook je succeservaringen bespreken.

Je kunt je maatje gebruiken om feedback te vragen, praktische vragen te stellen of om te sparren over een lastige situatie. Op deze manier leer jij er niet alleen van maar is het ook een leerzaam proces voor je maatje.

Hieronder staat een overzicht hoe vaak er een begeleidingsgesprek zal zijn met je maatje. Jullie zijn er samen verantwoordelijk voor dat dit ook gebeurt. Plan samen afspraken in en spreek je maatje aan wanneer dit niet gebeurt. Jullie zullen het samen moeten doen.

Op de volgende pagina vind je een overzicht van alle actiepunten waarop je ingewerkt moet worden, hierbij krijg je hulp van je maatje. Mocht je zelf nog punten hebben waarop je graag ingewerkt wil worden of waar je hulp bij wil hebben draag dit dan gerust aan.

Veel succes samen!!

Tijd	Actie	gesprek met	verwerking of rapportage
Vóór de eerste werkdag	Toelichting handboek en inwerktraject	Ellen Loohuis	
Eerste werkdag	- Rondleiding Algemeen - Nabespreken ervaring eerste dienst.	Maatje en anders degene met wie je meeloopt die dag.	
1 ^e t/m 5 ^e week	- Elke week een begeleidingsgesprek - Inwerkschema doorlopen	Maatje	- Afvinken wat gebeurt is. - Actiepunten oppakken.
6 ^e t/m 11 ^e week	- Eén keer in de twee weken begeleidingsgesprek - Schrijf na elk gesprek kort op wat je hebt besproken (bijlage 4).	Maatje	- Breng minimaal vier keer een casus en bespreek deze met je maatje aan de hand van de ABC-methodiek.
12 ^e	- Afsluitend gesprek maatjestaject.	Maatje	- Bespreek hoe jullie beiden het maatjes traject hebben ervaren; Wat ging goed, wat kan beter, wat was prettig. tips voor de anders, tips van de ander. Op deze manier is het leerproces voor beiden. - Vul voor elkaar het feedbackformulier in

			(bijlage 5).
INWERKSCHEMA			
Naam nieuw personeel/stagiaire:			
:			
Week	Actie	Wie	Vervolg Actie
□ 1	Eerste dag Rondleiding algemeen	Degene met wie je meedraait	
□ 1	Mappen laten zien en uitleggen: - Agenda - Mail - Ditjes- datjes map - Attentiemap/ logeerboerderijmap - Rapportage	Maatje	- Voor elke dienst lees je de rapportage, mail, agenda en de mappen door.
□ 1	Wie doet wat binnen Boerderijcampus (Zie hoofdstuk 3 van het handboek)	Maatje	
□ 2	Urenregistratie-formulieren (bijlage 1 handboek)	Maatje	
□ 2	Procedure uitleggen 'hoe vrij vragen/ ziek melden' (Bijlage 2 handboek)	Maatje	
□ 2	Beleid medicatie uitleggen	Maatje	- Medicatie protocol lezen.
□ 2	Uitleg dagindeling (schema's) Naschoolse opvang: dagstructuur Wonen: schema's + huisregels	Maatje	
□ 2	Uitleg rapporteren en FOBO (Zie hoofdstuk 8 van het handboek)	Maatje	- Na elke dienst schrijf je van elke deelnemer waar jij verantwoordelijk voor was een persoonlijke rapportage
□ 2	Uitleg Qurentis - Rapporteren - Uploaden documenten	Maatje	
□ 3	Dossiers laten zien	Maatje	- Op eigen initiatief dossiers doorlezen. Van belang te weten wat de doelen van de deelnemers zijn, wat de voorgeschiedenis is, ontwikkelingsleeftijd en diagnose.
□ 3	- Uitleg over voeren van dieren - Uitmesten van stallen en schoonmaken van hokken	Maatje	

	- Beleid paardrijden en paarden in wei zetten.		
Week	Actie	Wie	Vervolg actie
□ 3	- Afspraken rondom trekkers en andere agrarische voertuigen - Uitleg werkplaats en bijbehorende afspraken (Zie hoofdstuk 5 van handboek)	Maatje	
□ 4	ABC-reader en ABC-waaier doornemen.	Maatje	- Op eigen initiatief de reader en waaier regelmatig doornemen. - Heb je vragen hierover stel ze dan aan je collega's. - In de gesprekken met je maatje breng je minimaal vier keer een casus in die je gaat evalueren aan de hand van de ABC-methodiek. Dit hoeft niet in de eerste vijf weken te zijn, mag verdeeld worden over 30 weken.
□ 4	Protocolen laten zien en globaal doornemen	Maatje	- Op eigen initiatief de protocollen doorlezen. Je moet weten wat er in staat en welk beleid er gehanteerd wordt.
□ 5	Uitleg beleid geldkistjes en algemene pinpas (Bijlage 3 handboek)	Maatje	
□ 5	Beleid boodschappen	Maatje	
□ 5	BHV-plan doornemen	Maatje	- Op eigen initiatief nog een keer doorlezen, het is van belang dat je weet wat je moet doen als er een noodsituatie is: - Wat zijn vluchtroutes - Verzamelplaats - Wie waarschuwen
□ 5	Uitleg wasmachine en was-beleid	Maatje	

- De punten die je behandeld hebt vink je af op deze lijst.
- Jullie zijn er samen verantwoordelijk voor dat alle actiepunten tijdig behandeld worden. Spreek je maatje er ook op aan wanneer dit niet gebeurt.
- Lukt het rooster technisch niet om het samen te plannen in een bepaalde week dan kun je ervoor kiezen het naar een andere week te verplaatsen of het door een andere collega te laten uitvoeren, iemand anders dan je 'maatje'.
- Schuif de punten niet langer dan een week op.

- Heb je nog vragen stel ze dan gerust aan je maatje, daar is je maatje voor.

8. Rapporteren

Aan het einde van elke dienst maak je van iedere cliënt waar jij die dag verantwoordelijk voor was een persoonlijke rapportage in Qurentis.

De functie van rapporteren:

- Informatieoverdracht;
- Tijdig signaleren van problemen;
- Overzicht van het verloop van het verblijf van de cliënt.

Wat niet doen met rapporteren?

- Subjectief:
 - o Maak geen gebruik van eigen interpretaties. Doe je dit wel dan vermeld je dit er expliciet bij.
 - o Zo min mogelijk gebruik van bijwoorden: vermijdt woorden als; erg, veel, behoorlijk, steeds.
 - o Benoem geen namen van andere bewoners/deelnemers.
- Weglaten/niet beschrijven van inhoudelijke informatie:
 - o Gebruik de rapportage om te evalueren op doelen en geef inhoudelijke informatie. Vermijd rapportages waarin puur vermeld staat: 'Pietje had een prima dag. Geen bijzonderheden.'
 - o Benoem geen namen van andere bewoners/deelnemers/collega's in de rapportage.

Wat wel doen met Rapporteren?

- Correct taalgebruik:
 - o Geen spellingsfouten
 - o Korte en duidelijke zinnen
- Objectief:
 - o Beschrijf objectieve waarnemingen. Wat is er feitelijk gezegd/gebeurd?
- Overzichtelijk:
 - o Houdt onderstaande thema's vast bij het rapporteren
 - Doelen
 - ADL
 - Agressie
 - Beloningsschema -> punten wel/niet gekregen?
 - Op basis waarvan?
- Gebruik de rapportage om te evalueren op doelen en geef inhoudelijke informatie.

Wanneer er sprake is geweest van agressie, ongevallen of bijna ongevallen en bij het vergeten of verkeerd toedien van medicatie vul dan naast het schrijven van een rapportage ook een FOBO-formulier in.

Het FOBO-formulier staat digitaal op de computer.
Bij agressie-incidenten gebruik je de ABC-waaijer om het FOBO-formulier in te vullen.

9. Verantwoordelijkheden 'persoonlijk begeleider'

Persoonlijk begeleidertaken algemeen

- De persoonlijk begeleider zorgt voor het onderhouden van contact met wettelijk vertegenwoordigers.
- Wettelijke vertegenwoordigers moeten regelmatig door de persoonlijk begeleider op de hoogte worden gehouden van de zorg.
- Bij een nieuwe cliënt zorgt de persoonlijk begeleider wanneer er sprake is van medicatie voor een medicatielijst uit Qurentis en voegt deze in een mapje.
- Wanneer een cliënt weggaat moet er met de zorgcoördinator en de persoonlijk begeleider een exitgesprek plaats vinden.
- Vanuit de intake wordt een zorgplan opgesteld door de zorgplanmaker, dat ondertekend moet worden door ouders of de cliënt.
- Het is van belang dat je als persoonlijk begeleider de wensen en behoeften van de ouders meeneemt in de hulpverlening.
- Elk kwartaal moet de persoonlijke begeleider rapporteren op doelen in Qurentis onder het kopje: Rapportage begeleiding.
- Contact houden met eventuele bewind voering/voogd/curator van de cliënt.
- Het doorspelen van belangrijke informatie en gebeurtenissen of afspraken rondom de cliënt richting de orthopedagoog/psycholoog.
- De persoonlijk begeleider is verantwoordelijk voor het plannen van gesprekken en MDO's; dit moet altijd worden teruggekoppeld naar de psycholoog/orthopedagoog, bijvoorbeeld een cc in de mail. De orthopedagoog en systeemcoördinator zit altijd bij gesprekken van de woonkinderen.
- Wanneer er een belangrijk verslag geschreven moet worden over de deelnemer voor bijvoorbeeld school, gemeente of indicatiesteller dan moet het basisverslag geschreven worden door de persoonlijk begeleider. De orthopedagoog/psycholoog legt de laatste hand aan het verslag en kijkt het na.
- De persoonlijk begeleider is verantwoordelijk voor de verhuizing van de nieuwe wooncliënten. (Verhuizen van andere instelling naar de zorgboerderij en van Boerderijcampus naar een andere instelling)
- Wanneer jongeren bij ons wonen is het de taak van de persoonlijk begeleider om te zorgen dat er cadeaus/werkjes worden gemaakt of gehaald voor verjaardagen van ouders en vader/moederdag.
- Het is de taak van de persoonlijk begeleider ouders tijdig te vragen naar hun vakantieplanning voor op de boerderij en dit dan door te geven aan de planning.

Inbrengen deelnemers in vergaderingen

Deelnemers worden ingebracht tijdens een vergadering als:

- De deelnemer nieuw is. Dan mag er maximaal 5 minuten verteld worden over de deelnemer en zijn of haar afspraken en begeleidingsstijl.
- Er nieuwe afspraken zijn gemaakt, die iedereen moet weten. Dit wordt benoemd als mededeling.
- Een deelnemer geen zorg meer krijgt op de boerderij.

Opslaan documenten

Wanneer documenten van een deelnemer moeten worden opgeslagen op de computer gaat dit als volgt.

Je geeft het document een naam, met daarbij een datum bijvoorbeeld:

o 2016.3.5 evaluatieverslag P. Hein

- Het is de bedoeling dat je altijd begint met de datum; jaartal eerst, dan maand, dan dag.

Documenten worden opgeslagen op de sharemap

Link: Share→Cliëntinformatie dossier → Persoonlijke documenten cliënten →

“Desbetreffende cliënt”

Documentatie Qurentis

Alle documenten van de deelnemers worden opgeslagen in ons digitaal cliëntensysteem “Qurentis”.

Onder het kopje “Documenten” wordt alles opgeslagen. Onderstaande mappen moeten worden aangemaakt.

- ID-kaart en zorgpas
- Indicatie
- Toestemming
- Evaluaties
- Zorgplannen
- Overeenkomsten

Evaluaties

- De persoonlijk begeleider zorgt voor het plannen van de halfjaarlijkse evaluatie met wettelijke vertegenwoordigers en eventueel systeemcoördinator (bij wooncliënten, met systeemcoördinator en orthopedagoog).
- Tijdens dit gesprek wordt er voornamelijk gereflecteerd op doelen en communicatie. De persoonlijk begeleider handhaaft het gesprek en notuleert.
- Het evaluatieverslag wordt door de persoonlijk begeleider maximaal één week na de evaluatie verstuurd naar alle betrokken partijen.
- Tevens wordt dit verslag in Qurentis “documenten” gezet.

Overig

- Het in orde maken en onderhouden van het zorgdossier. De persoonlijk begeleider is verantwoordelijk voor de documententoevoer en deze te verwerken in Qurentis. Hierbij denkend aan: ID-kaart, zorgpas, indicatie, toestemming, V1-lijst, overeenkomsten (welkomstbrief, opdrachtovereenkomst, medicatie overeenkomst), bij PGB-cliënten moet er ook een PGB-overeenkomst zijn. Deze documenten MOETEN aanwezig en geldig zijn.
- Als indicaties of ID-kaarten verlopen zijn ben je als persoonlijk begeleider verantwoordelijk dat de nieuwste documenten aanwezig zijn. Ook is het handig ouders van tevoren te waarschuwen als indicaties of ID-kaarten aflopen, dit om onverwachtse dingen te voorkomen zoals; kinderen die gratis zorg krijgen.
- Elke cliënt heeft op de locatie zelf ook een papieren dossier. Hierin moet zitten: Kopie ID-kaart en zorgpas, cliëntenkaart, medicijnlijst en toestemmingen voor het geval Qurentis het niet doet en je toch informatie nodig hebt voor bijvoorbeeld een ziekenhuis.

Verantwoordelijkheden persoonlijk begeleider

- *Belangenbehartiging*: Een persoonlijk begeleider helpt bij de behartiging van de belangen van niet-materiële aard, van een persoon die vanwege geestelijke of lichamelijke aandoeningen niet goed zelfstandig zijn/haar belangen kan afwegen en/of uiten.
- *Advisering*: Een persoonlijk begeleider adviseert en steunt de cliënt bij het nemen en naar buiten brengen van beslissingen.
- *Vertegenwoordiging*: Een persoonlijk begeleider treedt op als vertegenwoordiger van de cliënt met betrekking tot diens verzorging, verpleging, behandeling en begeleiding, in situaties waarin de cliënt niet wilsbekwaam is.
- *Opbouw en behoud van vertrouwen*: Om de hierboven genoemde taken goed uit te oefenen is gewenst dat een persoonlijk begeleider zo veel als mogelijk een vertrouwenspersoon wordt voor de cliënt. Daarom bezoekt de persoonlijk begeleider de cliënt regelmatig. Zo kan de persoonlijk begeleider goed luisteren naar de cliënt, kennismaken van diens situatie en -aansluitend op diens gewoonten, wensen en behoeften - handelen in het belang van de cliënt.

De persoonlijk begeleider is wettelijk bevoegd om de cliënt te vertegenwoordigen in aangelegenheden betreffende diens verzorging, verpleging, behandeling en begeleiding.

De persoonlijk begeleider is bevoegd om de cliënt toestemming te geven om in deze aangelegenheden zelf te beslissen. NB: In situaties dat een behandelend arts de cliënt wilsbekwaam acht, kan de cliënt zelf beslissen. Maar anders heeft de cliënt daarvoor de toestemming nodig van de persoonlijk begeleider.

De persoonlijk begeleider heeft de volgende kennis nodig:

- Kennis van cliëntenrechten, inclusief klachtrecht, en van de wet op persoonlijk begeleiderschap;
- Enige kennis van het aanbod aan zorg en ondersteuning (ook wel de sociale kaart genoemd);
- Enige kennis van aandoeningen en beperkingen en de betekenis daarvan voor de cliënt en diens omgeving;
- Kennis van de gedragscode voor persoonlijk begeleider.

Houding

De persoonlijk begeleider moet de gedragscode en hieraan ten grondslag liggende visie op goed persoonlijk begeleiderschap onderschrijven en zich volgens de gedragscode willen gedragen.

Vaardigheden

De persoonlijk begeleider heeft de volgende vaardigheden nodig:

- Goed kunnen communiceren
- Initiatief nemen
- Besluit- en handelingsvaardig zijn
- Goed kunnen samenwerken
- Onafhankelijk en integer zijn
- Grenzen kunnen stellen
- In staat zijn tot zelfreflectie

Wettelijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Indien de cliënt niet wilsbekwaam is, treedt in eerste instantie de persoonlijk begeleider op als vertegenwoordiger of plaatsvervanger. De persoonlijk begeleider kan de cliënt toestemming geven om zelf rechtshandelingen op deze gebieden te verrichten.
- De persoonlijk begeleider dient de cliënt zoveel mogelijk bij de taak van vertegenwoordiging te betrekken en de cliënt zo veel mogelijk zelf te laten beslissen.
- De persoonlijk begeleider treedt in niet vermogensrechtelijke zaken op als adviseur.
- Als de cliënt zich verzet tegen een ingrijpende behandeling, mag de persoonlijk begeleider deze behandeling alleen uit laten voeren als nalaten ervan ernstige nadelige consequenties heeft voor de cliënt.
- Een persoonlijk begeleider dient zich naar beste weten en kunnen als goed persoonlijk begeleider te gedragen. Een persoonlijk begeleider is aansprakelijk als hij schuld heeft aan het tekortschieten in zijn zorg als goed persoonlijk begeleider.

De taak van de persoonlijk begeleider eindigt:

- Door tijdsverloop als hij voor een bepaalde tijd was benoemd
- Door overlijden van de persoonlijk begeleider of cliënt
- Wanneer de persoonlijk begeleider onder curatele of persoonlijk begeleiderschap wordt gesteld
- Door ontslag of beëindiging van het persoonlijk begeleiderschap door de kantonrechter.
- Een persoonlijk begeleider aan wie ontslag is geboden moet die werkzaamheden uit blijven voeren, die niet zonder nadeel voor de cliënt kunnen worden uitgesteld, tot een nieuwe persoonlijk begeleider is benoemd.
- Wanneer een cliënt weggaat van Boerderijcampus, moet de persoonlijk begeleider er voor zorgen dat dossiers worden opgeruimd.

Je mag voor je werkzaamheden als persoonlijk begeleider elke maand één uur extra schrijven aan administratie mits dit uur ook benut is. Uitzonderingen moeten in overleg Marion (personeel@boerderijcampus.nl)

Bijlage 1: Urenregistratie

Naam:

Weeknummer:

Uren kunnen opgestuurd worden tot zondagavond 0:00 uur naar personeel@erveremerman.nl

Datum	Officiële dienst	Gewerkte dienst	Locatie	Reden verandering van dienst

Afspraken:

- Op deze lijst hou je de hele week bij welke diensten je heb gedraaid
- Aan het einde van de week stuur je de ingevulde urenlijst op naar Marion Broenink → personeel@boerderijcampus.nl
- Kilometers die je hebt gereden met je eigen auto kun je hier ook op declareren.

Vrij vragen

Afspraken rooster

Wie maken het rooster:

Denekamp: Irma Scholten ter Haar

Tilligte: Francis Huuskes

Oldenzaal: Ellen Ekkelboom

Alleen Irma, Francis Ellen E en Ellen L. gaan over de dienstlijst. Er worden niet zomaar mensen bij gebeld. Behalve als je daar opdracht toe hebt gekregen van Ellen Loohuis.

Dienstlijst:

- Iedereen mag maximaal 1 vaste dag/avond aangeven dat ze niet in gepland kunnen worden.
- Ook mag iedereen een voorkeur dag aangeven dat ze wel willen werken, wil niet zeggen dat dit altijd kan. Maar wordt rekening mee gehouden.
- Iedereen levert 8 weken voor de volgende maand de aanvragen in.
VB Dus voor 1 september moeten de aanvragen binnen zijn voor het rooster van november, en voor 1 oktober voor het rooster van december.
Alle aanvragen die na die tijd komen, worden niet meer in behandeling genomen.
- Mocht er een bijzondere dag zijn die je vrij wilt hebben, een extra dag naast je vaste vrije dag/avond. Bv verjaardag, bruiloft of anderszins. Neem je daar een vakantie dag voor op. Iedereen bouwt 0,09 uur vakantie uren op per gewerkt uur. In je werknemersloket staat precies hoeveel je nog hebt.

Ruilen:

- Ruilen gaat altijd in overleg met Ellen Loohuis en Irma/Francis/Ellen.
- Er wordt alleen maar geruild, wanneer er sprake is van een noodgeval. Dit betekent dus niet een wedstrijd, feestje e.d. Dit kun je allemaal vooraf aangeven.

Vakanties en vrije dagen:

- Iedereen mag 1 week aan vaste uren meenemen naar volgend kalenderjaar dus als je een contract hebt van 20 uur, mag je 20 uur meenemen naar volgend jaar, alles wat dan nog over is aan het eind van het jaar wordt uitbetaald.
Let dus ook zelf op je vakantie uren, dat je op maakt wat je hebt.
- Probeer je vakantiedagen in te plannen, de schoolvakanties zijn extra druk. Niet iedereen kan tegelijk op vakantie. In de schoolvakanties kun je maximaal 2 weken vakantie aanvragen, het weekend ervoor en erna word je vrij gepland.
- Ten behoeve van de zomervakantie levert iedereen voor 1 december zijn of haar voorkeur in. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met de voorkeuren, maar we moeten het samen doen.

Feestdagen:

- Iedereen geeft vooraf aan welke feestdagen je wilt werken. Kerst of oud/nieuw, Pasen of Pinksteren, Hemelvaart of Koningsdag. Tijdens deze feestdagen kun je in principe geen vrij vragen, verlofaanvragen of vakantie opnemen.

Ziek melden

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

Op tijd ziek melden

- Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 08.00 uur 's ochtends, telefonisch:
Erve Remerman: 0541 351 442
Erve Meinders: 0541 700 228
Erve de Hooge Esch: 0541 820 394
De groep is verantwoordelijk voor het regelen van vervanging.
- Je stuurt tevens een mail naar planning@boerderijcampus.nl dat je ziek bent, je stuurt hier ook weer een mail naartoe wanneer je weer beter bent.
- Als de slaapdienst ziek wordt, draait de late dienst automatisch de slaapdienst die dag.
- 'Wanneer je daar zelf écht niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.
- Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je je zo snel mogelijk ziek.
- Als je tijdens werktijd ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij Ellen.
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat je je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

De vaste bewoners hebben allemaal een eigen geldkistje. Die betalen zelf hun vrije tijd en extra's.

Als er grote uitgaven moeten worden gedaan, doet de mentor dit en graag eerst overleggen met ouders en Ellen.

- In de 1^{ste} week van de maand geld pinnen. Vooraf wordt vastgesteld welk bedrag er gepind kan worden, i.v.m. te besteden bedrag en uit te geven zaken. Dit kan per bewoner verschillen. (Door mentor)
- Dit wordt bij geschreven in het kasboek. (Door mentor)
- Als er wat wordt gekocht contant of pin wordt dit afgeschreven in het kasboek. (Duidelijk bij zetten, pin of contant, naam en datum)
- De bonnen worden in het geldkistje gedaan met je naam erop.
- Als er geen bon is doe je er een roze bon in.
- Aan het eind van iedere maand checkt de mentor of alles klopt.
- Wilma checkt iedere 3 maand
- Als er bankafschriften zijn, dan die in de map doen en ook bijhouden.
- Sleutels van de la en de kistjes hangen in het sleutelkastje op kantoor. Graag zorgen dat deur op slot blijft.
- De geldkistjes zitten in een aparte afgesloten la van het bureau in kantoor.

Verjaardagen

De mentor van de jarige zorgt voor het cadeau en de goede financiële afhandeling.

Voor de vaste bewoners die geen eigen bankrekening hebben houden de mentoren in de gaten of er nog genoeg in kas zit bij de bewoner (dit geldt voornamelijk voor de jongere bewoners).

Bijlage 4: Verslaglegging begeleidingsgesprekken

Naam nieuw personeelslid:

Functie/taak:

Begeleider:

Datum	Inhoud gesprek	Afspraken

Feedbackformulier afsluiting 'maatjestraject'	
Feedback voor:	Feedback ingevuld voor:

3 tips met betrekking tot de samenwerking tussen jou en je maatje:

.....

.....

.....

3 tips met betrekking tot de samenwerking tussen jou en je maatje:

.....

.....

.....

3 tips met betrekking tot de inhoud van het 'maatjestraject':

.....

.....

.....

3 tips met betrekking tot de inhoud van het 'maatjestraject':

.....

.....

.....

3 tips met betrekking tot het functioneren als pedagogisch medewerker van de ander:

.....

.....

.....

3 tips met betrekking tot het functioneren als pedagogisch medewerker van de ander:

.....

.....

.....