



Vriendendiensten

Deventer

Olst-Wijhe

Raalte

Informatiemap
stagiaires



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Vriendendiensten Deventer	3
<i>Maatjesactiviteiten</i>	3
<i>Onafhankelijke GGZ-cliëntondersteuning</i>	3
<i>Zelfregiecentrum Deventer</i>	3
<i>Activiteitenverslag</i>	3
Contactgegevens	4
Algemene informatie maatjesactiviteiten	5
Ontstaan en doel maatjesactiviteiten	5
Doelgroep maatjesactiviteiten	5
Maatjesactiviteiten	5
<i>Werkwijze 1-op-1 contact</i>	6
<i>Kosten</i>	6
<i>Werkwijze groepsmaatjes en tafelmaatjes</i>	6
<i>Werkwijze inzet van een flex-vrijwilliger</i>	7
<i>Begeleiding</i>	7
Overige activiteiten	7
<i>Thema avond</i>	7
<i>Introductiedag</i>	7
<i>Vriendencafé Deventer en Olst-Wijhe</i>	7
<i>Vrijwilligersuitje</i>	7
<i>Er-op-uit activiteiten</i>	8
<i>Meditatie</i>	8
Activiteitenbrieven	8
Tips voor activiteiten	8
Onafhankelijke GGZ-Cliëntenondersteuning	9
Zelfregiecentrum Deventer	10
Tweedejaars stage	11
Profiel tweedejaars stagiaire	11
Taken tweedejaars stagiaire	11
Begeleiding	12
Wat mag/kan de tweedejaars stagiaire verwachten?	13
Wat moet je NIET verwachten van de tweedejaars stage?	13
Tenslotte	13
Derdejaars stage	14
Profiel derdejaars stagiaire	14
Taken	14
Begeleiding	15
Klachtenreglement	16
Afspraken	18
Bijlagen	
1. Urenverantwoording	19
2. Reflecteren	23
Eigen aantekeningen	24

Inleiding

Voor je ligt de informatiemap voor stagiaires bij Vriendendiensten Deventer. Waarschijnlijk heb je deze ontvangen omdat je hebt gesolliciteerd voor een tweede -of derdejaars stageplek bij de maatjesactiviteiten van Vriendendiensten Deventer.

Vriendendiensten Deventer

Vriendendiensten Deventer is in 1998 opgericht en valt statutair onder 'Stichting cliënteninitiatieven Deventer en omstreken'. Het is een cliëntgestuurde organisatie en de meerderheid van het bestuur bestaat uit ervaringsdeskundigen. De stichting bestaat uit drie onderdelen: de onafhankelijke GGZ-cliëntondersteuning, de maatjesactiviteiten en zelfregiecentrum Deventer.

Hieronder worden ze kort genoemd en verderop in deze informatiemap zullen ze worden toegelicht.

Maatjesactiviteiten

De maatjesactiviteiten bestaan in hoofdlijnen uit 1-op-1 contacten, structurele groepsactiviteiten en eenmalige groepsactiviteiten.

Onafhankelijke GGZ-cliëntondersteuning

Vriendendiensten Deventer biedt ook onafhankelijke GGZ-cliëntondersteuning.

Deelnemers en mensen uit hun netwerk kunnen bij de cliëntondersteuning terecht voor informatie, advies of ondersteuning bij vragen over bijvoorbeeld uitkeringen, het zoeken naar vrijwilligerswerk, het schrijven van bezwaarschriften of het bezoeken van instanties. Dit is geheel kosteloos en ook mensen die niet bij de maatjesactiviteiten staan ingeschreven, kunnen hier gebruik van maken. Als stagiaire kun je je maatje hierop attenderen.

Zelfregiecentrum Deventer

Zelfregiecentrum Deventer is een open centrum in Deventer waar allerlei activiteiten en initiatieven kunnen worden ontplooid. Er is geen indicatie nodig (dus ook geen eigen bijdrage) om hier aan mee te doen.

Activiteitenverslag

Het jaarlijkse activiteitenverslag van de stichting is in te zien op www.vriendendienstendeventer.nl of aan te vragen bij je contactpersoon.

Contactgegevens

Bezoek-/postadres

Vriendendiensten Deventer (het is handig om voor een bezoek een afspraak te maken)
Lange Zandstraat 15
7412 CD Deventer

Lori van Egmond (leidinggevende)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Annette IJssink (administratieve ondersteuning)

Werkdagen: dinsdag en woensdag

Nienke Kreeftenberg (ondersteuning algemeen)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag; allemaal tot 14:00 uur

Maatjesactiviteiten:

Tel: 0570-613747 / e-mail: maatjes@vriendendienstendeventer.nl

Medewerkers:

Almera Dacic (coördinator maatjesactiviteiten)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdagochtend

Fieke Bosscher (coördinator maatjesactiviteiten)

Werkdagen: maandag, dinsdag en donderdag

Els Vierboom (coördinator maatjesactiviteiten)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Linda Taken (coördinator maatjesactiviteiten)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Onafhankelijke ggz-cliëntondersteuning

Tel: 0570-600056 / e-mail: clo@vriendendienstendeventer.nl

Medewerkers:

Moniek Beersen (ggz-cliëntondersteuner)

Werkdagen: maandagochtend, dinsdag, woensdag en donderdag

Eline Wilgenhof (ggz-cliëntondersteuner)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdagochtend, donderdag en vrijdagochtend

Kelly Timmerman (ggz-cliëntondersteuner)

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdagochtend

Jos Mast (ggz-cliëntondersteuner)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag.

Zelfregiecentrum Deventer

Tel: 0570-612515 / e-mail: info@vriendendienstendeventer.nl

Medewerkers:

Lisanne Goejer (coördinator zelfregiecentrum Deventer)

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag (kantoor) en donderdag

Fieke Bosscher (coördinator zelfregiecentrum Deventer)

Werkdagen: woensdag

Algemene informatie maatjesactiviteiten

We beginnen dit gedeelte met het bieden van een kader door het ontstaan en het doel van de maatjesactiviteiten toe te lichten. Vervolgens wordt de doelgroep van onze organisatie toegelicht.

Ontstaan en doel maatjesactiviteiten

In de jaren '80 werd de 1-op-1-contact formule veel gebruikt voor het buddywerk voor mensen met hiv/aids. Vanaf begin jaren negentig schoten in navolging van deze buddyprojecten, vriendendiensten en maatjesprojecten voor allerlei doelgroepen als paddenstoelen uit de grond.

Dat deze maatjesformule ook bij mensen met psychiatrische achtergrond aansloeg, heeft onder meer te maken met de vernieuwing in de geestelijke gezondheidszorg die gericht was op de integratie van deze doelgroep in de maatschappij.

Het doel van maatjescontact is om het sociale isolement en de achterstandspositie van mensen met een psychiatrische achtergrond te doorbreken.

Het netwerk van deelnemers is vaak klein en het contact beperkt zich vaak tot familieleden, mede cliënten en hulpverleners.

Voorals mensen die langer opgenomen zijn geweest kunnen vervreemden van het normale leven.

Als cliënt werden zij vooral aangesproken op hun ziekte en beperkingen en niet op hun mogelijkheden.

Het maatjescontact kan om diverse redenen nuttig en zinvol zijn, zowel voor de deelnemer als voor de vrijwilliger/stagiaire.

- Het sociale contact en het ondernemen van activiteiten dragen bij aan kwaliteit van leven
- Contact is een middel voor het uitwisselen van sociale ondersteuning. Hierbij gaat het zowel om sociale en emotionele ondersteuning als om praktische steun
- Contact is een middel om sociale vaardigheden te oefenen. Mensen met een psychiatrische achtergrond kunnen moeite hebben met het aangaan en onderhouden van sociale contacten
- Contact is een middel om in verschillende sociale contexten te leren functioneren
- Door middel van het contact met medeburgers kunnen vooroordelen over de psychiatrie wellicht worden weggenomen.

Doelgroep maatjesactiviteiten

We spreken van 'deelnemers' omdat Vriendendiensten geen onderdeel uitmaakt van de (psychiatrische)behandeling en deze mensen 'deelnemen' aan onze activiteiten.

De deelnemers die zich kunnen inschrijven voor een maatje zijn volwassenen met een achtergrond in de psychiatrie. Dit is de gemeenschappelijke factor.

Ze zijn over het algemeen stabiel in het functioneren met soms een terugval.

De meeste van hen zijn in de loop der tijd alleen komen te staan, hebben vaak alleen nog contact met hulpverleners, mede cliënten en enige familieleden. De meerderheid heeft een gemiddeld opleidingsniveau.

Onze deelnemers zijn over het algemeen mensen die (veelal alleen) zelfstandig wonen; daarnaast ondernemen zij soms weinig, zeker wat betreft activiteiten in de maatschappij. Dit bemoeilijkt weer sociale contacten te leggen en te onderhouden.

De meeste deelnemers kunnen hierbij ondersteuning gebruiken waardoor ze ook meer/weer hun kwaliteiten kunnen gaan benutten.

We proberen voor iedere vraag een passende oplossing te realiseren. Het kan dus zijn dat je een deelnemer ontmoet waarvan de situatie anders is dan hierboven beschreven.

Maatjesactiviteiten

De coördinatoren van de maatjesactiviteiten coördineren verschillende activiteiten. Wij nemen als uitgangspunt de vraag van de deelnemer en het aanbod van de vrijwilliger/stagiaire. Het gaat bij Vriendendiensten om een gelijkwaardig contact waarbij je er bent voor de ander(en) en de volgende afspraak weer terugkomt. Dit geeft de deelnemer vertrouwen en iets om naar uit te kijken. Hieronder kun je alle activiteiten terugvinden die worden gecoördineerd vanuit de maatjesactiviteiten. Niet al deze activiteiten worden uitgevoerd door stagiaires, maar om een compleet beeld te geven worden ze hieronder wel benoemd. Specifieke informatie over de inhoud van de stage bij Vriendendiensten wordt in het volgende hoofdstuk beschreven.

De activiteiten waarvoor wij vrijwilligers/stagiaires vragen zijn de volgende:

- 1-op-1 maatjes;
- Groepsmaatjes;
- Tafelmaatjes;
- Flex-werkzaamheden

Werkwijze 1-op-1 contact

Bij 1-op-1-maatjes gaat het gemiddeld om tweewekelijks contact tussen jou als vrijwilliger/stagiair en de deelnemer. Het gaat om het gezamenlijk contact en om deze vorm te geven kun je samen met de deelnemer bijvoorbeeld een kopje koffie drinken, een wandeling door het park maken, de stad in gaan of een cursus volgen. Dit kan voor de deelnemer al een wereld van verschil maken. Tijdstip en activiteit worden onderling bepaald.

Bij de matching wordt uiteraard rekening gehouden met persoonlijke voorkeuren, kwaliteiten en wensen van beide personen.

De coördinator zorgt ervoor dat je in contact wordt gebracht met de deelnemer of de activiteitengroep tijdens een kennismakingsgesprek waarbij de coördinator aanwezig is.

Bij 1-op-1-maatjes maakt de coördinator de eerste afspraak waarbij je samen met de coördinator bij de deelnemer op bezoek gaat. Deze eerste ontmoeting is bedoeld om elkaar te leren kennen en om te kijken of het “klikt”. Het is belangrijk dat je aan het eind van deze ontmoeting ieder voor zich beslist of je wel of niet verder wilt met dit contact. Het is ook mogelijk om de dag erna te bellen met het besluit om wel of niet door te gaan met het contact.

Nadat het contact is gestart, bespreekt de coördinator naar gelang behoefte, hoe het contact verloopt. Na drie maanden vindt een evaluatiegesprek plaats. Dit kan in een persoonlijk gesprek maar ook samen met het maatje/groepsmaatjes. Vervolgens is er na een jaar een evaluatiemoment.

We vragen van je dat je zelf contact met ons opneemt als je vragen hebt of als er veranderingen zijn die gevolgen hebben voor het contact.

Kosten

De bedoeling is dat ieder zijn eigen deel betaalt van de activiteiten of consumpties. Als jullie als maatjeskoppel bijvoorbeeld een terrasje bezoeken zal ieder zijn eigen kopje koffie in principe betalen. Natuurlijk mag je zo nu en dan, wanneer mogelijk, de ander trakteren. Maar voel je hiertoe niet verplicht en zorg voor een balans!

We proberen zoveel mogelijk kosteloze activiteiten te organiseren. Ook binnen het maatjescontact stimuleren we dit.

Voor ieder maatjeskoppel is er ieder jaar (voorlopig) 50 euro beschikbaar voor een gezamenlijke activiteit. We vragen doorgaans aan de vrijwilliger/stagiaire dit bedrag voor te schieten en alle bonnetjes in te leveren.

Voor alle groepen is er vanaf 2015 per groepslid €5,- beschikbaar om iets extra's te ondernemen. Dit kan door de vrijwilliger worden gedeclareerd.

Werkwijze groepsmaatjes en tafelmaatjes

Bij groepsmaatjes gaat het om het organiseren en begeleiden van maandelijkse vaste groepsactiviteit voor een vaste groep deelnemers. De vrijwilliger neemt de positie in van ‘initiatiefnemer’ en zorgt voor de samenhang in de groep. De coördinatoren zorgen voor een zo goed mogelijke samenstelling van de groep; persoonlijke voorkeuren en wensen worden daarin meegenomen.

Op dit moment zijn er ongeveer 25 groepen waaronder onder andere: schrijfgroep, fotografiegroep, filmhuisgroep, schildergroep, klaverjasgroep, zwemgroep, twee bowlinggroepen, wandelgroep, fietsgroep, cultuurgroep, meditatiegroepen en een terrasgroep. Je kunt je maatje attenderen op de mogelijkheid om deel te nemen aan een groep als hij/zij daar interesse in heeft.

De kosten van de vrijwilligers worden vergoed (b.v. zwembadkaartje).

Tafelmaatjes: een activiteit waarbij een vaste groep deelnemers één keer per maand wordt uitgenodigd voor een etentje bij de vrijwilliger thuis. Het gaat om het bereiden van eenvoudige maaltijden waarbij sfeer en gezelligheid voorop staan. De kosten van de vrijwilliger worden vergoed. De gasten betalen €5,- per keer.

Bij groepsmaatjes is de eerste kennismaking op kantoor. Bij tafelmaatjes is de eerste kennismaking bij voorkeur bij de vrijwilliger thuis. Deze eerste ontmoeting is ook bedoeld om te kijken of er een groep gevormd kan worden. Afspraken over bijvoorbeeld dieet, alcoholgebruik en roken worden bij de kennismaking van de groep gemaakt.

Voor zowel de groepsmaatjes als de tafelmaatjes worden stagiaires in principe niet ingezet. Je kunt je wel opgeven als je gebeld wilt worden mocht een vrijwilliger ziek zijn o.i.d.

Werkwijze flex-vrijwilliger

Een flex-vrijwilliger is een vrijwilliger die af en toe ingezet kan worden voor een praktische klus. Hierbij kan gedacht worden aan het ophangen van een schilderij, het snoeien van een heg of eenmalig hulp bij vervoer.

Wanneer een deelnemer behoefte heeft aan ondersteuning van een flex-vrijwilliger, kan deze contact opnemen met één van de cliëntondersteuners. Zij inventariseren de vraag, gaan op zoek naar een passende vrijwilliger en begeleiden het contact. In overleg wordt bepaald wie de evt. kosten van de klus voor zijn rekening neemt.

Begeleiding

Vrijwilligers/stagiaires krijgen algemene informatie over de deelnemer(s) en niet zozeer/specifiek over de achtergrond van de persoon. Wat je wel van ons hoort zijn de eventuele aandachtspunten die voor het contact belangrijk zijn. Bijv: beperkingen rond een angststoornis en hoe je dan het beste kunt reageren. De deelnemers kunnen de vrijwilligers/stagiaires meestal goed vertellen wat ze dan nodig hebben van de ander in het contact.

Naast de evaluatiegesprekken met de contactpersoon kan je uiteraard altijd met vragen terecht bij de coördinatoren/stagebegeleider.

Overige activiteiten

Thema-avond

Twee á drie keer per jaar wordt er een thema-avond georganiseerd. Bij deze thema-avonden staat het uitwisselen van ervaringen centraal en worden er bepaalde onderwerpen behandeld. Ideeën met betrekking tot het thema zijn altijd welkom. Deelname voor stagiaires is verplicht.

Introductieavond

Jaarlijks wordt er een gezellige en leerzame introductieavond voor (nieuw) aangemelde vrijwilligers georganiseerd. Het is een moment om je medevrijwilligers en de organisatie te leren kennen. Ook is er de mogelijkheid verhalen/ervaringen uit te wisselen. Kijk in de jaarkalender voor de eerst volgende datum. Deze introductieavond is niet voor stagiaires bestemd omdat deze thema's ook op school worden aangeboden.

Vriendencafé Deventer, Olst-Wijhe en Raalte

Eén keer in de maand (in Deventer op de laatste donderdag van de maand, in Raalte de laatste woensdag van de maand) wordt er een vriendencafé georganiseerd voor vrijwilligers, stagiaires en deelnemers. Dit is een avond die in het teken staat van gezelligheid en elkaar ontmoeten. Regelmatig worden er tijdens deze avonden activiteiten georganiseerd, zoals een sinterklaas-, spelletjesavond of een barbecue.

Vrijwilligersuitje

Vrijwilligers worden jaarlijks uitgenodigd voor het zogenaamde 'vrijwilligersuitje'. Het betreft een informele activiteit waar je elkaar kunt ontmoeten, ervaringen uit kunt wisselen en het team kunt leren kennen. Deelname voor stagiaires is verplicht.

Er-op-uit activiteiten

Voor wie het leuk vindt om als stagiaire eenmalig met een groepje deelnemers op stap te gaan naar bijvoorbeeld het Dickensfestijn, de boekenmarkt of de Zomerkermis, is dat mogelijk. Het gaat hier om gratis of betaalbare activiteiten. Indien je zo'n eenmalige activiteit wilt doen, (i.v.m. extra stage uren) dan wel eerst overleggen met de stagebegeleider.

Activiteitenbrieven

We versturen regelmatig post over vriendencafés, er-op-uit activiteiten en andere zaken die

georganiseerd worden. Omdat er nog veel mensen, vooral deelnemers, zijn die niet beschikken over een computer/internet versturen wij deze uitnodigingen en informatie per post.

Tips voor activiteiten

Soms is het lastig om een leuke activiteit te verzinnen die ondernomen kan worden binnen het maatjescontact. Hieronder een aantal tips en suggesties.

Zelfregiecentrum Deventer

Voor een kop koffie en een praatje kun je goed in de gezellige tuin of woonkamer van het zelfregiecentrum terecht. Daarnaast is het een plek waar je maatje ook zonder jou leuke activiteiten kan ondernemen.

Cliëntenbond in de GGZ, Deventer en omstreken

De stichting Cliëntenbond bestaat uit (ex-)GGZ-cliënten en komt op voor de belangen van GGZ-cliënten.

- Lotgenotencontact (inloop): elke zondag (van 14.00 tot 16.00 uur) organiseert de Cliëntenbond een inloop in Zelfregiecentrum Deventer. Hier kunnen cliënten met elkaar in contact komen. Ook worden er andere activiteiten georganiseerd (kerstdiner, paasbrunch, cultureel uitje).
- Informatievoorziening en belangbehartiging: de Cliëntenbond organiseert jaarlijks een bijeenkomst over een actueel thema dat op begrijpelijke wijze wordt besproken.

Activiteiten Deventer e.o.

In en om Deventer worden veel (kosteloze) activiteiten georganiseerd. Benieuwd wat er allemaal te doen is?

<http://www.vvvdeventer.nl/> en <http://www.sallandnatuurlijkgestvrij.nl/>

'Bijna gratis en voor niks gids' en 'huis aan huis' krantjes

In deze gids staan, zoals de naam al zegt, allerlei activiteiten, ideeën en weetjes die bijna gratis of voor niks zijn. <http://wiki.obdeventer.nl/index.php/Gratis-bijna-voor-niks-gids> of via google 'bijna gratis en voor niks gids'

Lees ook de gratis huis aan huis krantjes zoals de 'Deventer Post' of de 'Huis aan huis' van de Gemeente Olst-Wijhe. Hierin staan zeer regelmatig (kosteloze) eenmalige activiteiten

Onafhankelijke GGZ-cliëntondersteuning

Vriendendiensten biedt onafhankelijke ggz-cliëntondersteuning in de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte. De ondersteuning wordt geboden door 4 professionele medewerkers en waar mogelijk worden (ervaringsdeskundige) vrijwilligers ingezet. De ondersteuning kan bestaan uit het bieden van informatie, advies en/of praktische ondersteuning op het gebied van de geestelijke gezondheidszorg. (Ex) cliënten, begeleiders, verwijzers, familie, vrienden, studenten en andere belangstellenden kunnen voor ondersteuning bij Vriendendiensten terecht. Er zijn geen kosten verbonden aan deze ondersteuning en er is geen indicatie nodig.

Het is ook mogelijk om van deze ondersteuning gebruik te maken als je niet inschrijft bij de maatjesactiviteiten.

Voorbeelden van ondersteuning:

Informatie, advies en voorlichting

Er wordt gekeken wat de vraag is en aan de hand daarvan wordt er passende informatie gezocht.

- Wat houdt schizofrenie in?
- Mag ik vrijwilligerswerk doen naast mijn uitkering?

Praktische en kortdurende cliëntondersteuning

Een cliëntondersteuner van Vriendendiensten kan voor een korte periode (maximaal 3 maanden) praktische ondersteuning bieden.

- Ik wil in aanmerking komen voor de voedselbank, kunt u me helpen bij de aanmelding?
- Op het aanmeldingsformulier voor het BAD staat dat ik een WA-verzekering moet hebben, hoe regel ik dit en kan iemand mij daarbij helpen?
- Ik heb een gesprek bij het UWV, kan er iemand met me meegaan?
- Mijn tuin is me boven het hoofd gegroeid, kan iemand me helpen?

Ondersteuning bij keukentafelgesprekken

Het keukentafelgesprek is het persoonlijke gesprek dat je voert met de gemeente op het moment dat je een aanvraag doet voor ondersteuning of wanneer je huidige indicatie afloopt. Tijdens dit belangrijke gesprek wordt geïnventariseerd wat de persoonlijke situatie is, waar ondersteuning bij nodig is en wat oplossingen zouden kunnen zijn. Een cliëntondersteuner kan ondersteunen tijdens dit gesprek en bij de voorbereiding ervan. Omdat wij zelf geen zorgaanbod hebben, zijn wij volledig onafhankelijk en denken we ten volste mee in jouw belang.

PGB

De cliëntondersteuners van Vriendendiensten kunnen ondersteunen bij verschillende vragen rondom het PGB. Voorbeelden hiervan zijn:

- Ondersteunen bij de financiële afwikkeling van een PGB
- Hulp bij het invullen van formulieren

Belangenbehartiging en signalering

Vriendendiensten komt op voor de belangen van mensen die in aanraking met de psychiatrie zijn (geweest). De cliëntondersteuning brengt signalen onder de aandacht bij de betrokken personen en instanties, met als doel de kwaliteit van zorg en welzijn te verbeteren.

Hulp bij klachten, bezwaar en beroep

Een medewerker kan ondersteuning bieden bij het maken van bezwaar, het indienen van een klacht of het in beroep gaan tegen een beslissing.

- Mijn huur is met meer dan de toegestane norm gestegen en ik ben het hier niet mee eens.

Zelfregiecentrum Deventer

Zelfregiecentrum Deventer is een open centrum waar iedereen welkom is voor **inloop en** (zelfregie/herstel) **activiteiten**. Hiervoor is geen indicatie nodig en betaal je dus ook geen eigen bijdrage.

Mensen die het centrum bezoeken (buurtbewoners, vrijwilligers, ggz-ervaringswerkers/ervaringsdeskundigen en andere belangstellenden) zijn, in samenwerking met een coördinator vanuit Vriendendiensten, verantwoordelijk voor het reilen en zeilen binnen het centrum. De bedoeling is dat iedereen bijdraagt aan een goede sfeer en (naar vermogen) een praktische bijdrage levert, zoals:

- In de keuken helpen (boodschappen doen, lunch bereiden, afwassen)
- Bardienst draaien
- Huiskamer en activiteitenlokalen opruimen;
- Het organiseren en/of uitvoeren van (creatieve) activiteiten (naaien, handwerken, kaarten maken, schilderen, tekenen ed.);
- Het organiseren van workshops, themabijeenkomsten, lotgenotenbijeenkomsten etc.
- De tuin onderhouden

De coördinator faciliteert en ondersteunt hierbij waar nodig. Om binnen het zelfregiecentrum mee te kunnen doen is het belangrijk dat je enige mate van zelfstandigheid hebt.

Dus wil jij...

- Een kopje koffie drinken?
- Een luisterend oor?
- Gezelligheid?
- Meer activiteiten ondernemen?
- Zelf een bijdrage leveren aan het centrum?
- Een fijne plek waar je terecht kunt en jezelf mag zijn?

...dan ben je bij Zelfregiecentrum Deventer aan het goede adres!

De lunch is van 12:30 tot 13:00 uur. Er wordt heerlijke verse soep bereid, broodjes gezond gemaakt en nog veel meer...! Koffie/thee en lunch worden betaald met muntjes (€0,30 per stuk). Het eerst kopje koffie/thee per dag is gratis.

Het zelfregiecentrum is van maandag tot en met donderdag geopend van 08:30 uur tot en met 16:00 uur.

Kijk voor een actueel schema van de activiteiten op onze website onder het kopje 'Zelfregiecentrum Deventer'.

Tweedejaars stage

Je bent je aan het oriënteren of je hebt inmiddels al gekozen voor de tweedejaars stage bij Vriendendiensten. Hiervoor heb je al kunnen lezen over de drie onderdelen van Vriendendiensten. De tweedejaars stage heeft betrekking op de maatjesactiviteiten. Voordat we verder ingaan op de taken van de tweedejaars stagiaire geven we eerst een korte profielschets.

Profiel tweedejaars stagiaire

Een aantal vaardigheden van vrijwilligers/stagiaires zijn belangrijk binnen het maatjescontact. Dit wil niet zeggen dat je alles ‘onder de knie’ moet hebben om maatje te kunnen zijn. Zeker als stagiaire is er tijdens deze stage ruimte om te leren en te ontwikkelen. Hieronder worden er een aantal genoemd.

Algemeen

- Je bent minimaal 18 jaar;
- Je hebt respect en acceptatie voor iemand die anders is;
- Je hebt geduld, doorzettingsvermogen, bent betrouwbaar, kunt relativeren en komt afspraken na;
- Je bent sociaal vaardig en je kunt je grenzen aangeven;
- Je kunt structuur vasthouden en initiatief nemen;
- Je gaat zorgvuldig om met de privacy van de ander.

Met betrekking tot het maatjescontact

- Je hebt enige mensenkennis en levenservaring om op een volwassen en gelijkwaardige manier met de doelgroep om te kunnen gaan;
- Je kunt **zelfstandig** functioneren in het maatjescontact.
- De maatjes van Vriendendiensten Deventer hebben **niet** de rol van hulpverlener of verzorger, wel hebben ze een signalerende functie en mogen zij de deelnemer ondersteunen;
- Je wilt graag iets voor een ander betekenen en bent bereid te investeren;
- Je geeft ruimte en stimulans aan de deelnemer zodat deze zelf met initiatieven komt;
- Door de introverte houding van veel deelnemers wordt waardering voor je komst niet altijd uitgesproken, hier moet je mee om kunnen gaan.

Met betrekking tot de stage(houding)

- Je gaat akkoord met de duur van het contact, tot de laatste volledige week van juni;
- Je stelt je begeleidbaar op en neemt contact op met je stagebegeleider bij vragen of problemen;
- Je communiceert en maakt duidelijke afspraken met de andere tweedejaars over de gezamenlijke activiteiten;
- Je kunt en wilt opleiding en maatjescontact combineren. Niet star vasthouden aan de vaste dagen, maar een flexibele opstelling is gewenst;
- Je hebt een pro-actieve houding en neemt je eigen verantwoordelijkheid. Het is een vrij zelfstandige stage waarbij het belangrijk is dat je zelf regie houdt over je eigen leerproces.

Iedere stagiaire neemt zijn of haar eigen kwaliteiten met zich mee. Maak deze vooral bij ons bekend zodat wij je kwaliteiten op de juiste plek en manier kunnen inzetten! Wanneer je hierbij ondersteuning nodig hebt vernemen wij dit ook graag.

Taken tweedejaars stagiaire

Het takenpakket van een tweedejaars stagiaire bevat verschillende onderdelen. Deze zijn allemaal een verplicht onderdeel van je stage. Afwijken hiervan is alleen mogelijk in overleg met de stagebegeleider. Eventuele eigen ideeën of inbreng ter aanvulling van het onderstaande zijn altijd welkom.

Er zijn een aantal verplichte onderdelen binnen de stage. De verplichte onderdelen zijn:

- Maatjescontact met één, twee of drie maatjes.
- Aanwezig zijn en een actieve houding hebben bij de *vriendencafés* en *thema-avonden*.
- Het organiseren van het vriendencafé in maart samen met de andere tweedejaars stagiaires.
- Aanwezig en actieve houding bij intervisie.

Maatjescontact

Afhankelijk van het aantal uren die je wilt stagelopen zal je gekoppeld worden aan één, twee of drie maatjes. Je spreekt bijvoorbeeld wekelijks af met je maatje (na onderlinge afstemming). Je bent zelf verantwoordelijk voor de besteding van je uren. Wekelijks mail je een reflectie van het contact (bijvoorbeeld de dingen waar je tegenaan loopt in 't contact, wat je lastig vindt of wat juist goed ging enz.). Op die manier kan je stagebegeleider je (op afstand) volgen en je begeleiden.

Begeleiding

Je stage bij Vriendendiensten loopt officieel van september tot en met eind juni.

Begeleiding door derdejaars stagiaire

Bij Vriendendiensten is er bijna ieder jaar een derdejaars stagiaire actief. Deze stagiaire werkt samen met de coördinatoren van de maatjesactiviteiten op kantoor. We proberen ieder jaar de derdejaars stagiaire uit de groep van het vorige studiejaar tweedejaars te halen, zodat deze stagiaire ervaring heeft met maatjes.

De derdejaars stagiaire is het eerste aanspreekpunt voor de tweedejaars. Samenvattingen en reflecties worden eerst door de derdejaars gelezen. De derdejaars bespreekt deze, wanneer nodig, met de stagebegeleider.

De stagebegeleider is eindverantwoordelijke met betrekking tot de stage en zal ook aanwezig zijn bij de interviews en evaluaties.

Indien we geen geschikte derdejaars stagiaire hebben gevonden is de stagebegeleider het aanspreekpunt.

Verwachtingen met betrekking tot reflecties

Zoals al eerder is benoemd is het een zelfstandige stage. Om de juiste begeleiding van ons te krijgen en om er voor te zorgen dat wij je leerproces goed meekrijgen is het van belang dat er elke week een reflectie wordt opgestuurd. Wanneer je bent gekoppeld aan een maatje verwachten wij dan ook iedere week een verslag volgens de STARR-methode, zie bijlage 4. Mocht je een andere methode prettiger vinden en deze is gelijkwaardig, dan mag je dit (in overleg) als alternatief gebruiken om te reflecteren.

Inleveren: Elke week op maandag voor 9:00

Daarnaast ontvangen wij ook graag reflecties van de overige activiteiten zoals de interview, het vriendencafé en de thema avonden. Allen tevens volgens STARR-methode of vergelijkbaar.

Intervisie

Studenten krijgen extra begeleiding in de vorm van intervisie. Deze intervisiebijeenkomsten (eens in de 6 á 8 weken) zijn bedoeld om praktijk- en ervaringsgerichte casussen en thema's te bespreken om zo met en van elkaar te leren. De voorbereiding doe je door een week voor de intervisie een reflectie toe te sturen over de afgelopen periode. Daarnaast wordt er ook een inhoudelijke bijdrage van iedereen tijdens elke bijeenkomst gevraagd! Deze intervisiebijeenkomsten zijn een verplicht onderdeel van je stage.

Tijdens de eerste bijeenkomst maken jullie kennis met elkaar, maken we afspraken over reflecties en er worden verdere afspraken gemaakt rond evaluaties e.d.

Evaluaties

De wijze van evalueren vanuit de diverse hogescholen verschilt.

Voor Saxion geldt het onderstaande:

De stagebegeleider beoordeelt persoonlijk wat zij ziet, hoort en merkt aan de student en niet zozeer rond de domeincompetenties. De student neemt tijdens de evaluatiegesprekken het voortouw door de anderen mee te nemen door zijn/haar stageverslag en de persoonlijke ontwikkelingen.

De contactdocent van school en stagebegeleider van Vriendendiensten reageren daar dan op. Zorg dat je je verslagen m.b.t. de evaluatiegesprekken **minimaal** een week voor het gesprek mailt naar de contactdocent en de stagebegeleider. Voor het plannen van de start-, midden- en eindevaluatie is de tweedejaars stagiair zelf verantwoordelijk.

Urenverantwoording

Alle uren die je besteedt aan Vriendendiensten Deventer kun je optellen en uiteindelijk kom je bij het gewenste aantal stage-uren. Als je het aanbod van Vriendendiensten volgt zal je het vereiste aantal uren (van school) behalen.

De uren die je in ieder geval mag rekenen: contact met je maatje(s), vriendencafé, intervisie, er-op-uit activiteiten, thema-avonden, vrijwilligersuitje, schrijven van reflecties en samenvattingen.

De reistijd telt niet mee in je uren!

Mocht tijdens je stage blijken dat je toch niet aan je uren komt, laat dit dan tijdig weten. Er zijn namelijk voldoende mogelijkheden om hier iets aan te doen.

Wat kan de tweedejaars stagiaire verwachten?

Het is een zelfstandige stage waarbij je voornamelijk 1-op-1 actief bent met je maatje. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces.

Het grootste deel van de tweedejaars stage bij Vriendendiensten is het contact met twee of drie deelnemers. De deelnemers hebben een achtergrond in de psychiatrie. Zijn over het algemeen stabiel en wonen zelfstandig of beschermd in de Gemeente Deventer, Olst-Wijhe en Raalte. De stage bij Vriendendiensten biedt een eerste kennismaking met de GGZ-doelgroep en is oriënterend bedoeld. Als je nog niet veel kennis hebt van de GGZ is het handig om te onderzoeken via literatuur wat je tegen kunt komen bij deze doelgroep.

Tevens is het goed om je bewust te worden van het doel van het maatjescontact, wat is bijvoorbeeld de meerwaarde van het maatjescontact?

Je leert eerst je maatje kennen. Wie is je maatje? Wat zijn zijn/haar kwaliteiten? Hoe ziet de dag invulling van je maatje (over het algemeen) eruit? Hoe ziet het netwerk van je maatje eruit? Met welke reden wilde je maatje in contact worden gebracht met een vrijwilliger/stagiair? Waar wordt je maatje blij van? Wat kun jij 'achter laten' om het leven van je maatje te veraangemen. Zijn er kleine doelen waar je maatje aan wil werken samen met jou?

Binnen het maatjescontact is het mogelijk om te werken aan persoonlijke leerdoelen. Denk hierbij aan grenzen aangeven, professionele nabijheid, gespreksvaardigheid. Maar er zijn natuurlijk nog vele andere onderwerpen waar je als beginnend professional tegen aan kunt lopen en die te leren zijn binnen het maatjescontact. Bijvoorbeeld: wat doe je als een maatje je blijft bellen? Of als je maatje iedere keer vraagt of je niet nog een keer extra wilt komen die week.

Zoals je terug kunt lezen in het takenpakket wordt het maatjescontact aangevuld met allerlei andere activiteiten zoals het vriendencafé, thema-avonden en intervisie bijeenkomsten.

Wat kan je NIET verwachten van de tweedejaars stage?

Over het algemeen genomen kom je niet in contact met 'zware ggz-problematiek', deelnemers zijn over het algemeen vrij stabiel maar missen sociaal contact.

Je hebt geen hulpverlener-cliënt relatie, je werkt dan ook niet met een behandelplan o.i.d. Wel is het mogelijk om in overleg met je maatje te werken aan kleine doelen/stapjes waardoor het leven van de deelnemer aangenamer wordt.

Denk hierbij aan leren reizen met het OV, boodschappen doen, een familielid bezoeken, contact leggen met andere deelnemers, samen gaan sporten, leren koken, samen een fotoalbum maken over het leven van je maatje, computervaardigheden verbeteren etc.

Veel van bovenstaande dingen zijn vrij vanzelfsprekend in onze maatschappij, maar een deel van de doelgroep die bij Vriendendiensten staat ingeschreven zijn in de loop der jaren meer aan de zijlijn komen te staan. Voor een deel van hen is het heel prettig als een maatje naast ze komt staan en samen met deze kleine doelen aan de slag gaat.

Tenslotte

Verder nog een tip m.b.t. je stage bij Vriendendiensten Deventer: **Bereid je voor!** Heb je vragen, stel ze. Er wordt van je verwacht dat je je eigen leerproces zelfstandig kunt aansturen, dus wees pro-actief. Geef aan wat je nodig hebt, wees jezelf en zoek contact met je stagebegeleider als iets niet lukt. Veel succes met je stage bij Vriendendiensten Deventer!

Derdejaars stage

Zoals in het hoofdstuk over de tweedejaars stage al staat beschreven proberen wij ieder jaar onze derdejaars stagiaire te werven onder de groep tweedejaars. Dit doen wij omdat de stagiaire dan bekend is met maatjesactiviteiten en daarnaast bekend is met onze manier van werken en begeleiden. Hieronder wordt verder ingegaan op de taken van de derdejaars stagiaire. Dit zijn de basis activiteiten die verder aangepast en gevormd kunnen worden richting de kwaliteiten en leerdoelen van de stagiaire. In voorgaande hoofdstukken worden diverse termen al toegelicht, dit doen we hier niet opnieuw.

Profiel derdejaars stagiaire

De basis voor dit profiel is terug te lezen bij het profiel voor de tweedejaars stagiaire in het vorige hoofdstuk. Er zijn een aantal aanvullingen waar wij voorkeur aangeven:

- Ervaring met maatjeswerk of ervaring met de psychiatrie
- Organisatorische vaardigheden
- Bestand tegen hoog tempo en veel afwisseling
- Zicht op eigen leerproces en hier ook aandacht voor vragen

Taken

Op dit moment bestaat het team van de maatjesactiviteiten uit vier coördinatoren. De derdejaars stagiaire zal samen gaan werken met deze vier personen. Eén van de coördinatoren zal de stagebegeleider zijn. In eerste instantie zal de stagiaire meelopen en zal vervolgens steeds meer eigen verantwoordelijkheden gaan krijgen.

De derdejaars stagiaire is vier dagen per week op kantoor aanwezig. Binnen deze vier dagen is er ruimte om tijd voor school en voor je maatje in te plannen.

Maatjescontact

De derdejaars stagiaire krijgt een maatje waarmee gemiddeld eens in de week afgesproken wordt. Dit in overleg met je maatje.

Intake- en evaluatiegesprekken

Samen met de coördinatoren zal de derdejaars intake- en evaluatiegesprekken gaan voeren met vrijwilligers, deelnemers en de tweedejaars stagiaires. Hierbij zal altijd een coördinator aanwezig zijn omdat het belangrijk is dat zij op de hoogte is van de stand van zaken. De derdejaars mag de gesprekken wel zelfstandig voeren als hij/zij daar aan toe is.

Kennismakingsgesprekken

Bij iedere kennismaking tussen een vrijwilliger/stagiaire en een deelnemer is een coördinator aanwezig. Dit omdat het best spannend kan zijn voor beide partijen. De coördinator begeleidt dit gesprek en maakt eventuele afspraken met het koppel. De derdejaars stagiaire zal in een aantal gevallen deze kennismaking alleen uit mogen voeren.

Begeleiden tweedejaars stagiaires

De derdejaars stagiaire is het eerste aanspreekpunt voor de tweedejaars. De derdejaars leest alle reflecties van de maatjescontacten die de tweedejaars hebben en geeft hier feedback op. Daarnaast is de derdejaars aanwezig bij de intervisies en bij de evaluatiegesprekken. De coördinator blijft eindverantwoordelijke voor de tweedejaars!

Ook is de derdejaars contactpersoon als het gaat om vriendencafés die de tweedejaars organiseren. Alle vragen die de tweedejaars eventueel hebben, worden eerst voorgelegd aan de derdejaars. Deze overlegd wanneer nodig met de coördinator.

Maatjesoverleg

Iedere maand is er een overleg met het team van de maatjesactiviteiten. Dit zijn de leidinggevende van de stichting, de vier coördinatoren en de derdejaars stagiaire. Tijdens dit overleg worden bijzonderheden besproken maar ook de activiteiten voor de komende periode.

Groot werkoverleg

Ook is er iedere maand een groot werkoverleg. Hierbij is het team van de maatjesactiviteiten, het team van de cliëntenondersteuning, het team van het zelfregiecentrum, de ondersteuners en directeur aanwezig. Tijdens dit overleg wordt informatie tussen de drie takken uitgewisseld. En worden onderwerpen besproken die stichting breed zijn.

Vriendencafés en thema-avonden

De derdejaars stagiaire helpt bij het organiseren van de vriendencafés die eens in de maand plaatsvindt. Ook bij het organiseren van de thema-avonden ondersteunt de derdejaars stagiaire. Deze vinden gemiddeld 2 a 3 keer per jaar plaats o.a. afhankelijk van de vraag van de vrijwilligers.

Overige kantoorwerkzaamheden

Vriendendiensten Deventer is een kleine organisatie. Dit heeft onder andere tot gevolg dat wij alles zelf doen. Dit maakt het werk heel divers. We doen bijna alle administratie, het versturen van de post, het schrijven van PR-artikelen etc. De stagiaire zal hier ook in bijdragen.

Stagevergoeding

De stagevergoeding zal conform CAO- GGZ zijn en word maandelijks uitbetaald.

Begeleiding

Zoals aangegeven word je begeleid door één van de coördinatoren van de maatjesactiviteiten. Dit is je eerste aanspreekpunt als het gaat om je stage. Daarnaast ben je een volwaardig lid van het team. Binnen ons team staan we open voor feedback en de derdejaars stagiaire zal met het gehele team in aanraking komen.

Gemiddeld zal er iedere week een gesprek zijn met de stagebegeleider op initiatief van de stagiaire. Dit kan betrekking hebben op de werkzaamheden die uit worden gevoerd of andere zaken waar je tegen aan loopt. Daarnaast is er iedere maand een gesprek over de leerdoelen en competenties. Dit is in onderling overleg en kan worden aangepast wanneer wenselijk. Het maandelijks gesprek bereid je voor door middel van het schrijven van een reflectie.

Klachtenreglement

STICHTING VRIENDENDIENSTEN e.o. versie oktober 2017 Klachtenprocedure geldend voor alle betrokkenen

1 - Veilig klimaat

Stichting Vriendendiensten Deventer e.o. (Vriendendiensten) wil een veilig klimaat scheppen voor alle betrokkenen. Dat is onlosmakelijk verbonden met de identiteit en doelstelling van onze organisatie. Grensoverschrijdend gedrag en ongewenste omgangsvormen zijn niet acceptabel.

2 - Inbreuk op het veilige klimaat

Mochten er zich toch ongewenste omstandigheden en/of onveilige situaties voordoen, dan dient Vriendendiensten mogelijkheden te hebben voor iedere individuele medewerker, vrijwilliger, deelnemer en bezoeker, maar ook voor de directeur en de bestuursleden, om dit te uiten en (indien nodig en gewenst) te laten onderzoeken. Dat dient op zodanige wijze plaats te vinden dat een in redelijkheid te verlangen bescherming van de individuele belangen van de melder van de klacht te allen tijde gewaarborgd is.

3 - Wanneer is er sprake van ongewenste omstandigheden en/of onveilige situaties

In de volgende gevallen is sprake van een ongewenste omstandigheid of een onveilige situatie:

- a) Bij ongewenst gedrag van welke betrokkene dan ook, bijvoorbeeld een leidinggevende, een medewerker, een vrijwilliger, een deelnemer of een bezoeker;
- b) Bij integriteitkwesties binnen Vriendendiensten;
- c) Bij persoonlijke aangelegenheden die verband houden met de bedrijfsvoering, de werksituatie of een willekeurig contact of bezoek bij Vriendendiensten, waarbij betrokkene ervaart niet rechtvaardig of niet correct te worden/te zijn behandeld door een andere betrokkene.

In de hierna volgende tekst zullen deze situaties worden aangeduid als “ongewenste situaties”. Dit protocol heeft betrekking op alle ongewenste situaties.

4 - Welke mogelijkheden zijn er als er sprake is van ongewenste situaties?

Omdat het van belang is dat onvrede over ongewenste situaties zo snel mogelijk wordt opgelost, staan verschillende mogelijkheden open. Uitgangspunt is dat eerst, zoveel mogelijk door de betrokkene die een ongewenste situatie heeft ervaren, zelf contact opgenomen wordt met een (collega) medewerker van Vriendendiensten. Mocht de medewerker van Vriendendiensten er niet uitkomen dan kan contact opgenomen worden met de directeur van Vriendendiensten. Mocht de directeur er niet uitkomen dan staat het dagelijks bestuur van Vriendendiensten ter beschikking voor overleg. Mocht het bestuur er niet uitkomen of mocht het bestuur vinden dat onafhankelijk onderzoek noodzakelijk is dan kan de onafhankelijke vertrouwenspersoon worden ingeschakeld (zie punt 5).

Als de klacht de directeur zelf betreft, wordt de klacht in principe eerst voorgelegd aan de voorzitter van het dagelijks bestuur van Vriendendiensten. Beiden zullen in nauw overleg besluiten of de externe vertrouwenspersoon (zie hierna punt 5) zal worden ingeschakeld.

5 - De Vertrouwenspersoon

De melder van een ongewenste situatie kan (zoals hiervoor in punt 4 beschreven) een medewerker, de directeur of uiteindelijk (de voorzitter van) het dagelijks bestuur als vertrouwenspersoon inschakelen. Mocht (de voorzitter van) het bestuur het nodig vinden dat een onafhankelijke vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld, dan zal een beroep worden gedaan op mevrouw Annemarie Sweeris. Zij is te bereiken via emailadres asweeris@gmail.com of via het mobiele nummer 06 1847 8481.

Het doel van de vertrouwenspersoon is om de melder emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon heeft daarbij dan een informerende rol en doet niets zonder dat de melder dat wil.

De vertrouwenspersoon verricht zijn/haar werk voor de melder onafhankelijk van Vriendendiensten of van andere bij Vriendendiensten betrokkenen. Als bijvoorbeeld na een ongewenste situatie meerdere mensen bij de ongewenste situatie zijn betrokken die zich tot de vertrouwenspersoon richten, dan zal dit aan alle betrokkenen worden gemeld.

Verantwoordelijkheden vertrouwenspersoon

Verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon van Vriendendiensten, zijnde een medewerker, de directeur, (de voorzitter van) het dagelijks bestuur of mevrouw Sweeris zijn:

- fungeren als aanspreekpunt;
- eerste opvang en begeleiding van degene die klachten meldt;
- samen met de melder zoeken naar oplossingen;
- ondersteuning en advies en nagaan of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort (bijvoorbeeld een informeel bemiddelend gesprek faciliteren);
- informatie geven over de mogelijk te volgen procedures (klachtenregeling, strafrechtelijke of civielrechtelijke procedures) en over de consequenties daarvan;
- melder verwijzen naar daarvoor in aanmerking komende hulpverleningsinstanties en melder ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties;
- melder verwijzen naar personen die zorg kunnen bieden tijdens het traject;
- maatregelen treffen om op korte termijn het welzijn van de melder te verbeteren;
- proberen de aanleiding van de ongewenste situatie te stoppen;
- de melder ondersteunen, wanneer de problematiek aanhoudt, de klacht op schrift te stellen;
- de melder ondersteunen de klacht naar een andere vertrouwenspersoon te leiden;
- verlenen van nazorg en het houden van een evaluatie;
- op een gepaste wijze, in overleg met de melder, informeren van andere betrokkenen bij Vriendendiensten;
- te allen tijde (na afloop) verslag uitbrengen over de ongewenste situatie aan de directeur en aan het bestuur. In overleg met de melder wordt bepaald in welke mate de directeur en het bestuur worden geïnformeerd.

6 - Verantwoordelijkheden van de directeur

De directeur van Vriendendiensten heeft als vertrouwenspersoon naast de in punt 5 omschreven verantwoordelijkheden ook nog de volgende verantwoordelijkheden:

- informeert alle (nieuwe) betrokkenen van Vriendendiensten over het bestaan van de klachtenregeling;
- neemt de klachtenregeling op in “Handboek Vriendendiensten” (onderdeel handboek personeel en verwijst naar het protocol in een informatieset voor alle betrokkenen);
- verstrekt ingeschakelde vertrouwenspersoon alle informatie waarover de vertrouwenspersoon in de uitoefening van de functie zou dienen te beschikken om de melder bij te staan, of ziet erop toe dat betrokkenen in de organisatie deze informatie verstrekken;
- ziet toe op het ontwikkelen van een veilig klimaat voor alle betrokkenen.

Afspraken Vriendendiensten Deventer maatjesactiviteiten

We vinden het belangrijk om een aantal omgangsregels op papier te zetten. Deze zijn bedoeld als richtlijn en kunnen houvast geven in het contact met het maatje. Ieder maatjescontact is anders en hierdoor kan het zijn dat één of meerdere regels in meer of in mindere mate van toepassing zijn. Wanneer er onduidelijkheden en/of vragen zijn, vernemen wij het graag!

De hieronder genoemde regels vloeien voort uit de doelstelling van Vriendendiensten Deventer. (Waar vrijwilliger staat kan ook stagiaire worden gelezen).

Verantwoordelijkheid:

- De vrijwilliger en de deelnemer zijn beide verantwoordelijk voor het maken van afspraken en het nakomen hiervan. Het kan zijn dat de vrijwilliger een meer initiërende rol heeft.
- De vrijwilliger is geen hulpverlener en mengt zich niet met de behandeling van zijn of haar maatje.
- We vragen aan je om je eigen grenzen in de gaten te houden in het contact. Wij kunnen je daar eventueel bij ondersteunen.
- Beide behouden hun eigen verantwoordelijkheden tijdens het contact en kunnen hier op aangesproken worden.
- Deelname aan de introductieavond voor vrijwilligers is zeer gewenst (n.v.t. voor stagiaires).
- Thema-avonden voor vrijwilligers worden een paar keer per jaar georganiseerd en deelname is wenselijk.

Houding vrijwilliger en deelnemer:

- De vrijwilliger heeft geduld en kan luisteren naar de ander
- De vrijwilliger neemt geen (huishoudelijke) taken over van de deelnemer. Als het maatjeskoppel wat wil op dit vlak, dan voeren ze het samen uit.

Communicatie:

- Ons advies is om af en toe eens stil te staan bij het verloop van het contact. Voel je je nog prettig bij de ander? Geef elkaar complimenten of feedback. Tip: maak gebruik van elkaars kwaliteiten.
- Telefoonnummers en adresgegevens worden alleen uitgewisseld als beide zich er prettig bij voelen. Met deze gegevens wordt zorgvuldig omgegaan en alleen gebruikt bij het maken, afzeggen of verzetten van een afspraak.
- In (medische) noodgevallen tijdens het contact bel je 112 en een terugkoppeling aan de coördinator is gewenst.
- Wanneer er problemen tussen vrijwilliger en deelnemer ontstaan maak je een afspraak met de coördinator voor een gesprek.
- Indien de vrijwilliger of het maatje voor langere tijd geen contact kan onderhouden dan wordt dit gemeld bij de coördinator. In overleg worden dan vervolgspraken gemaakt.
- Wanneer één van beide het contact wil beëindigen, dan wordt dit gemeld aan de coördinator. Communicatie is hierbij belangrijk.

Financiën:

- De vrijwilliger en het maatje betalen ieder de eigen kosten van de te ondernemen activiteit. Natuurlijk mag je zo nu en dan, wanneer mogelijk, de ander trakteren. Maar voel je hiertoe niet verplicht en zorg voor een balans!
- Beide nemen geen geld of goederen aan van elkaar.

Duur van het contact:

- In principe wordt het contact aangegaan voor een jaar. Na dit jaar wordt er een keuze gemaakt of er wordt doorgedaan met het contact of dat dit contact stopt en er nieuwe maatjes worden gezocht.

Bijlage 2 Reflecteren

Na afloop van ieder stage contact schrijf je een reflectie, het kan dan gaan om de volgende activiteiten: 1-op-1 contact met je maatje, vriendencafé, thema-avond, er-op-uit activiteit, na de intervisie etc. Iedere maandag voor 09.00 uur willen wij de reflecties van alle activiteiten van de voorgaande week ontvangen hebben.

Om onregelmatigheden/onduidelijkheid te voorkomen, willen we graag ook een mailtje als je een week geen contact hebt gehad, met daarin wat je voor stage hebt gedaan.

Reflecteren met de STARR-methode

Eerst eens goed de situatie beschrijven en onderzoeken. En dan pas reflecteren. Dat is de kern van de STARR-methode, die je vooral gebruikt om te reflecteren op jezelf.

- Schrijf in de ik-vorm
- Maximaal 1,5 A4

<p>Situatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat was de situatie? - Wat gebeurde er? - Wat was de aanleiding? - Wie waren er bij betrokken? - Waar speelde het zich af? - Wanneer? 	<p>Taak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat was je taak? - Wat was je rol? - Wat wilde je bereiken? - Wat werd van je verwacht? - Wat verwachtte je van jezelf in deze situatie? - Wat vond je dat moest gebeuren?
<p>Actie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat hoorde/zei/deed/voelde je? - Hoe pakte je het aan? - Hoe werd op jou gereageerd? - Wat zei/dacht/voelde men volgens jou? - Wat hoorde/zei/deed/voelde je toen? enz. 	<p>Resultaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat kwam er uit? - Hoe liep het af? - Hoe reageerden de anderen op het resultaat?
<p>Reflectie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe vond je dat je het deed? - Was je tevreden met de resultaten? - Wat is de essentie van wat je geleerd hebt? - Wat zou je de volgende keer eventueel anders doen? - Wat heb je daar dan voor nodig? - Kun je met wat je hiervan hebt geleerd ook iets in andere situaties? 	



Eigen aantekeningen

A large area of the page is filled with horizontal dotted lines, providing a template for handwritten notes.