Samenwerkingscontract GGZ/GHZ

Thema GGZ/GHZ

Versie nr: 1.0

Datum: 3 sept 2019

School: Alfa college

Opleiding: verpleegkundige

Thema GGZ/GHZ

Groep: …………………………………

Deelnemers groep

Student 1……………………………… nummer student …………………

Student 2……………………………… nummer student ………………...

Student 3……………………………… nummer student …………………

Student 4……………………………… nummer student …………………



# Contact gegevens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Mobiel nummer** | **e@mail** |
| Student 1  ……………………………….. |  |  |
| Student 2  ………………………………… |  |  |
| Student 3  ………………………………… |  |  |
| Student 4  ………………………………… |  |  |

# Aanwezigheid en Communicatie

## Contact

Hier geef je aan op welke manier je met elkaar gaat communiceren.

* Je geeft aan welk middelen je gaat gebruiken.
* Ook wanneer je het communicatiemiddel gaat inzetten.
* Daarna geef je aan voor wie het geldt.

Hieronder een **voorbeeld;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Communicatie middel | Tijd | personen |
| Skype |  | Groepsleden |
| Telefoon | Altijd | Groepsleden |
| E@mail |  | Groepsleden |
| Whatsapp | Altijd | Groepsleden |
| Vergadering | 1x week | Groepsleden/begeleider |
| Vergadering | 1x week | Groepsleden |

**Vul hier jullie eigen situatie in:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Communicatie middel** | **Tijd/frequentie** | **personen** |
| Skype |  |  |
| Telefoon |  |  |
| E@mail |  |  |
| Whatsapp |  |  |
| Vergadering |  |  |
| Vergadering | 1x week | Groepsleden |

## Ziekte

Bij ziekte moeten jullie aangeven wat er moet gebeuren, wie neemt welke taak over.

Hierna geef je aan welke taken het ziek groepslid overneemt als hij terug is.

Op de project-dag geven jullie aan wie welke ta(a)k(en) gaat uitvoeren.

Afspraken bij ziekte:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Aanwezigheidsplicht

Je hebt aanwezigheidsplicht; het project is onderdeel leertraject en programma vp4.

Beschrijf hoe jullie met elkaar communiceren bij afwezigheid van een lid, of te laat komen en wat de afspraken zijn bij afwezigheid van groepsleden.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## 

## Sociale/communicatieve afspraken (denk aan cova-aspecten, beschrijf wat te doen bij conflictsituaties, onduidelijkheden, omgang, ….). Let op: maak zo concreet mogelijke afspraken, denk aan wat, wanneer, hoe, waarmee, wie! Soms is het handig om een vast aanspreekpunt te hanteren.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Nakomen van afspraken

De docenten moeten op de hoogte zijn van jullie afspraken en planning. Geef aan op welke wijze jullie dit gaan doen.

* Wie doet wat, wanneer en hoe. (bijv. projectleider)
* Wie is hier verantwoordelijk voor
* Werk in chronologische volgorde de onderdelen van het thema door
* Zorg ervoor dat je elke week afsluit met een “go” voor het onderdeel van deze week (voorwaarde starten volgend onderdeel); wie is hiervoor vanuit de groep verantwoordelijk?
* Zorg dat je op schema blijft werken en werk de onderdelen zo goed mogelijk af.
* Onvoldoende beoordelingen van onderdelen worden gevolgd door vervangende opdrachten
* ……..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Werkoverleg

Wat verwachten jullie van elkaar bij een werkoverleg. Welke afspraken? Wie legt afspraken vast (wie doen wat/wanneer/…wijze van besluitvorming/…wie heeft de rol van voorzitter, notulist, woordvoerder naar docent, etc.).

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Tijdstip van samenkomen

Geef hier duidelijk aan wanneer jullie en met wie je gaat vergaderen. Maak een schema (werkplan) voor deze periode en vul al vast in wat mogelijk is en werk nadien bij wanneer van toepassing. Geef aan wie hier verantwoordelijk voor is! Geef ook aan hoe je de rol van notulist en voorzitter gaat verdelen en belangrijk hoe lang de vergadering mag duren.

## Taakverdeling

Wie bepaalt in eerste instantie de taakverdeling, doen jullie dat gezamenlijk of bepaald de projectleider dit.

Beschrijf dit goed in jullie contract

## Hoe om te gaan met conflictsituaties

Wanneer er een conflict dreigt, moeten jullie allereerst zelf met elkaar in overleg om een oplossing te vinden.

Beschrijf dit in je contract; hoe gaan jullie dit uitvoeren en geef ook aan wanneer jullie externe hulp (de docent) nodig hebben.

Dit betekent wanneer je daadwerkelijk hulp inroept van de docent dat je kunt uitleggen welke stappen jullie zelf binnen dit proces hebben gedaan. Geef elkaar de ruimte om van mening te verschillen; maar maak wel eenduidige en concrete afspraken met elkaar.

# Consequenties

Wat zijn de consequentie bij het niet nakomen van de afspraken binnen het thema.

Bijvoorbeeld

* Wat verwacht je nadat er een waarschuwing is gegeven richting een groepslid bij het niet nakomen van afspraken?
* Wat verwachten jullie van elkaars omgang met het geven van feedback/ontvangen van feedback
* Wat doen jullie om elkaar te motiveren om je werk te doen.
* Wat verwachten de groepsleden hierbij van elkaar
* Heb jullie een vorm van groepsleider en wat wordt hiervan verwacht
* Wanneer schakelen jullie de hulp in van je docent
* Wat verwacht je van de docent om jullie te helpen

**Evalueer jullie samenwerkingscontract met elkaar**

**Evalueer jullie samenwerkingscontract tot slot met de docent (Levert een “Go” op en vormt het eerste beoordelingsmoment).**