

# *Stage in 't Pasrel*

## Inhoudstafel

- 1. Wie komt in aanmerking?**
- 2. Procedure**
  - A. Selectie stagiairs
  - B. Administratie/Medisch onderzoek
  - C. Afspraken vervoer
- 3. Verloop van de stage**
  - A. Week 1
  - B. Week 2-4
  - C. Maand 2-3
  - D. Maand 4-6
  - E. Algemeen
- 4. Evaluatie**
- 5. Bijlage**
  - A. Structuur van de Bijzondere Jeugdzorg
  - B. Pedagogisch concept
  - C. Evaluatieformulier

## **1. Wie komt in aanmerking?**

Studenten uit volgende opleidingen komen in aanmerking om stage te lopen in 't Pasrel:

- VLOD-cursus
- Readaptatiewetenschappen
- Bachelor orthopedagogie
- Maatschappelijk werk
- Master psychologie
- Master pedagogie

Het is belangrijk dat 't Pasrel voor de student makkelijk bereikbaar is, hetzij met openbaar vervoer, hetzij met de wagen. De inhoud van de stage wordt in detail doorgegeven aan de verschillende hogescholen of universiteiten, zodat deze een beter zicht krijgen op ons werk.

## **2. Procedure**

### **A. Selectie stagiairs**

De coördinator ontvangt alle stage-aanvragen. De coördinator maakt een selectie voor zijn eigen huis op basis van enkele 'neutrale' criteria: voldoende kennis van de Franse taal, de stageperiode, rijbewijs of niet, het diploma en de eigen voorkeur van de stagiair. De coördinatoren beslissen wie ze op gesprek laten komen. De coördinator maakt een definitieve keuze, eventueel in overleg met het team.

Er kan beslist worden om een (maximum twee) kandidaat stagiair, aanvullend op het gesprek met de coördinator, een avond te laten meedraaien in de leefgroep. Dit gebeurt bij dié kandidaat (max. 2) wiens gesprek met de coördinator voldoende positief werd beoordeeld, én die ook op basis van enkele objectieve criteria is weerhouden door de betrokken coördinator (bv. duur van de stage, Franssprekend,...). Mogelijk kan een stagiair na de proefavond toch nog geweigerd worden, maar enkel wanneer er duidelijke tegenindicaties zijn. Voordeel is dat je meteen kan uitsluiten dat we aan de slag moeten gaan met iemand waarvan we al meteen aanvoelen, op basis van enkele objectieve observaties (bv. contactname met jongeren), dat het niét goed gaat lopen.

### **B. Administratie/Medisch onderzoek**

Er wordt een stagecontract opgemaakt, een versie wordt daarvan bewaard in de stagemap. Dit wordt in orde gebracht door de coördinator.

Elke stagiair gaat op medisch onderzoek, normaal gezien vóór de stage begint. Sinds kort gebeurt dit via de geneeskundige dienst van de school zelf. De stagiairs krijgen hetzelfde onderzoek als de begeleiders van 't Pasrel. Om door te geven aan de geneeskundige dienst welke taken onze stagiairs opnemen en welke onderzoekshandelingen er dienen te gebeuren, moet 't Pasrel aan de stagiair een document 'werkpostfiche' geven. Dit is te bekomen bij de coördinator. De coördinator volgt deze formaliteiten op.

Elke stagiair bezorgt bij de aanvang van zijn stage een bewijs van goed gedrag en zeden, specifiek voor onze sector en doelgroep (model 2). De coördinator volgt dit op.

Bij de start van de stageperiode maakt onze preventieadviseur een afspraak met de stagiair om alles wat preventie betreft te overlopen.

### **C. Afspraken vervoer**

De algemene regel is dat derdejaarsstagiaires niet met het busje of met eigen vervoer en jongeren rijden, uitzonderingen worden bevraagd op het directiecomité. Het kan nuttig zijn voor 't Pasrel dat een stagiair mag rijden met ons busje.

In een eerste fase mag een derdejaarsstagiair niet alleen weg met jongeren, maar kan het wél zijn dat deze stagiair op termijn zelfstandig praktische opdrachten met jongeren mag opnemen, na akkoord op het eerste evaluatiemoment op de teamvergadering. Dit geldt niet voor een tweedejaarsstage, waarbij het accent ligt op meedoen en observeren.

Wanneer één van onze stagiairs met het busje gaat rijden of de eigen wagen gebruikt voor werkafspraken, dan moeten de gegevens van de stagiair worden doorgegeven aan Verzekeringen Arents, zodat eventuele ongevallen verzekerd zijn. De stagebegeleider of de coördinator geeft de nodige gegevens door aan de administratieve kracht, die zich bezig houdt met de verzekeringen.

Stagiaires mogen hun kilometers en tickets van openbaar vervoer bij de coördinator binnen brengen. Dit wordt gerecupereerd via de algemene kas.

## **3. Verloop van de tweedejaarsstage**

Het accent van de tweedejaarsstage ligt op het mee volgen van een begeleiding met een begeleider, de kans krijgen om te observeren, te participeren, de werkingsvisie eigen te maken en tijd te krijgen om vragen te stellen.

Takenpakket: teamvergadering volgen, als extra in de leefgroep staan (vervangt nooit een collega), interne vorming mee volgen, werkingsvisie leren kennen, teksten lezen, zicht krijgen op het team en rollen binnen het team, ... Concreet: zie week 1-4 van een derdejaarsstagiair, met als verschil dat een tweedejaarsstagiair altijd volgt, observeert.

Evaluatie: zie verder

## **4. Verloop van de derdejaarsstage**

Deze planning biedt een houvast voor de stagebegeleider en de derdejaarsstagiair. Zo weten beiden wat van hen verwacht wordt. Het is een werkinstrument waarmee men flexibel moet omgaan.

### **A. Week 1**

- De stagiair komt op maandagmiddag, krijgt een rondleiding in huis, wordt wegwijs gemaakt in de werking,... door de stagebegeleider. Om 13u neemt de stagiair deel aan het leefgroeptoverleg om dadelijk een eerste indruk van de werking en een zicht op de leefgroep te krijgen.
- De stagiair krijgt een stagemap waarin het verloop van de stage wordt beschreven, de evaluatieprocedure van de stage wordt toegelicht, de structuur van de Bijzondere Jeugdzorg wordt geschetst en de afspraken en leefregels te vinden zijn. De stagebegeleider bekijkt samen met de stagiair wat zeker gelezen moet worden voor de eerste participatie in de leefgroep.
- Er wordt een afspraak gemaakt tussen de stagiair en stagebegeleider in diezelfde week. Dit om belangrijke data, de werking, stagedoelen en dergelijke te overlopen.
- Voorstelling op team op dinsdag en kennismaking met de collega's.
- In overleg met de stagebegeleider plant de coördinator wanneer de stagiair in de leefgroep staat als extra permanent.
- De preventiemedewerker overloopt met de stagiair de onthaalmap preventie.

## B. Week 2-4

- De nadruk van de stage ligt in deze periode op het leefgroepgebeuren. Een stage is niet alleen de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider, vandaar dat gevraagd wordt aan alle begeleiders om na de dag- of avondpermanentie kort te overlopen met de stagiair hoe dit ervaren werd.
- De stagiair maakt in deze periode, als extra, deel uit van het leefgroeptoverleg.
- Het is belangrijk dat de stagiair de kans krijgt om deel te nemen aan belangrijke vergaderingen, vormingen, interessante gesprekken. Hij/zij moet in de eerste maand minstens een intakegesprek, een adviesbespreking, ... hebben gevolgd. Dit gebeurt steeds in overleg met de coördinator. De stagiair en de stagebegeleider bewaken dit.
- Er is een wekelijks overleg met de stagebegeleider. In het overleg met de stagebegeleider wordt stilgestaan bij de verschillende stijlen van collega's, positie als stagiair, betekenis van beroepsgeheim...
- Er wordt nagestreefd dat de stagiair in de eerste maand van de stage start met het volgen van een begeleiding, liefst samen met zijn stagebegeleider, gezien timing kan dit eventueel ook met een andere collega.
- De stagiair dient verder te worden ingeleid in dossiers, belangrijke mappen, interne teksten,...Hij/zij leest het kwaliteitshandboek organisatorisch.
- Om op een meer "actieve" manier ingewerkt te raken in het leefgroepgebeuren, bestaat de mogelijkheid om als stagiair extra opdrachten uit te voeren, vb. het voorbereiden van een activiteit voor de leefgroep. Dit is vrijblijvend, afhankelijk van het stageprogramma van de school en de draagkracht van de stagiair.
- Aan het einde van de eerste maand volgt een eerste evaluatie over de algemene vaardigheden en het leefgroepwerk. Dit gebeurt op het leefgroeptoverleg met de leefgroepverantwoordelijke, de stagebegeleider, de dagpermanent en eventueel extra begeleiders die regelmatig hebben samengewerkt met de stagiair. Zij vullen samen het evaluatieformulier in. Nadat deze groep de stagiair heeft besproken en ook de stagiair voor zichzelf het evaluatieformulier heeft ingevuld, bespreekt de stagebegeleider de evaluatie met de stagiair. Samen bereiden ze voor hoe de stagiair deze evaluatie op de teamvergadering naar voor zal brengen.
- Na de eerste maand, in overleg met coördinator, supervisor, stagiair, stagebegeleider en in laatste instantie tijdens de evaluatie op team wordt bekeken of de stagiair als

tweede permanent in de leefgroep kan staan, met een overgangperiode waarbij de andere permanent in het leefgroepbureau 'achter de schermen' werkt. Afhankelijk van de leefgroep en de draagkracht van de stagiair wordt dit in de weken na de evaluatie concreet gemaakt.

- Stagiairs mogen zelfstandig praktische opdrachten doen met de jongere, na akkoord op het eerste evaluatiemoment.

### C. Maand 2- 3

- De stagiair neemt initiatieven om deel te nemen aan gesprekken die hem/haar interessant lijken als stage-ervaring, dit in overleg met coördinator of supervisor.
- De stagiair krijgt meer verantwoordelijkheden, zoals onderdelen van het oriëntatieverslag maken, praktische zaken regelen voor de jongere in kwestie. Deze zaken worden opgevolgd in de wekelijkse afspraken met de stagebegeleider, maar eveneens tijdens wekelijkse supervisiemomenten, waar de stagiair nu ook aan deelneemt.
- De stagiair leest het kwaliteitshandboek begeleidingen.
- Stageopdrachten van de school kan de stagiair opstarten tijdens deze periode.
- Vanaf deze periode start de stagiair een eigen dossier waarbij hij/zij wordt opgevolgd door de stagebegeleider. We streven ernaar de stagiair de kans te bieden een volledige begeleiding zelf te laten doen, onder nauwe opvolging van de stagebegeleider.
- Een tussentijdse evaluatie op de teamvergadering. Nu neemt ook de supervisor deel aan de evaluatie op leefgroeptoverleg. De punten worden overlopen zoals beschreven in de procedure. De stagebegeleider neemt alles door met de stagiair en deze laatste bereidt dit voor en brengt dit terug op team aan de hand van drie punten: beroepshouding, leefgroep, begeleiding. Er worden zowel positieve als werkpunten vermeld. De begeleiders die niet aanwezig zijn op het leefgroeptoverleg geven extra feedback aan de stagiair op de teamvergadering.
- 't Pasrel stelt een stagiair gelijkwaardig als een werknemer na de evaluatie van de stagiair op de teamvergadering, met uitzondering van een aantal specifieke taken (niet met busje rijden, begeleiding niet alleen doen).

### D. Maand 4-6

- Leefgroepwerking, begeleidingen, overlegmomenten blijven doorlopen.
- Opdrachten worden verder afgewerkt en afgerond. Bij stages van zes maanden kan het dat de stagiair de kans krijgt (afhankelijk van timing en mogelijkheden) een extra dossier te begeleiden.
- Afronden van begeleidingen en afscheid nemen van jongeren.
- Eindevaluatie op de teamvergadering.

### E. Algemeen

- Indien de stagebegeleider voor een lange periode afwezig is, zal er een nieuwe stagebegeleider worden aangesteld. Voor een korte periode neemt de supervisor de rol van stagebegeleider over.
- De permanentie-uren worden per week door de coördinator opgesteld in samenspraak met de stagiair en de stagebegeleider.

- Op de eerste evaluatie op de teamvergadering wordt beslist of de derdejaarsstagiair de telefoon mag beantwoorden. Voordien mag hij/zij wel opnemen maar wordt de telefoon doorgegeven aan de leefgroepermanent.
- Bij het mee volgen van een begeleiding mag de stagiair een individueel gesprek voeren met de jongere mits toestemming van de jongere en afhankelijk van de situatie of het te bespreken thema.
- De wekelijkse gesprekken met de stagebegeleider gaan over thema's waarop de stagiair zal geëvalueerd worden (zie evaluatieformulier). Eveneens heeft de stagebegeleider aandacht voor het persoonlijk functioneren en het leerproces van de stagiair. De stagiair moet naar het einde van de stage een zekere emotionele stabiliteit hebben verworven.

## **4. Evaluatie**

Wie stage loopt in 't Pasrel wordt beoordeeld op drie terreinen. De stagiair moet een zekere evolutie ondergaan met betrekking tot zijn algemene vaardigheden. Daarnaast zijn er specifieke verwachtingen naar leefgroepwerk en naar begeleidingswerk. Er zijn drie evaluatiemomenten voorzien bij een derdejaarsstagiair. Bij een tweedejaarsstagiair zijn er 2 evaluatiemomenten voorzien. Het evaluatieformulier is terug te vinden in bijlage.

Bij een evaluatie wordt nagegaan welk niveau de stagiair bereikt heeft met betrekking tot de verschillende aandachtspunten:

### **Niveaus**

- I. beantwoordt niet aan de verwachtingen
- II. voldoet niet, groeikansen aanwezig
- III. voldoet, evolutie wenselijk
- IV. goede toepassing
- V. geïntegreerd, spontaan aanwezig

### **Algemene vaardigheden**

1. aandacht voor de algemene beroepshouding (attitude, respect, verzorgd voorkomen, ...)
2. zicht krijgen op hoe de organisatie werkt (organigram, overlegmomenten, ...)
3. eigen maken van onze werkingsvisie: een tweedejaars stagiair krijgt de tijd om zicht te krijgen op de visie, een derdejaars stagiair moet de visie geïntegreerd hebben.
4. openheid om te leren, om vragen te stellen, om iets aan te vangen met de feedback die gegeven wordt.
5. hanteren van het beroepsgeheim
6. loyaliteit naar de organisatie en naar de collega's. Deze loyaliteit vindt haar fundament in de eerlijkheid van de relatie.
7. respecteren van afspraken en regels
8. leren werken in teamverband :
  - a. zicht krijgen op de werking van een team :
    - zicht op de eigen plaats binnen het team, als stagiair
    - zicht op de eigen stijl van de verschillende collega's en deze kunnen omschrijven
    - zicht op de communicatiepatronen, de rollen binnen het team
  - b. in staat voorwaarden te creëren om tot een goede samenwerking te komen
    - omgaan met informatie : mondeling en schriftelijk rapporteren

- (briefing, logboek, teamverslag maken...)
  - informeel doorgeven van informatie en observaties
  - respecteren van deontologische regels
  - eigen inbreng in de samenwerking
  - actief meewerken binnen het team
  - voorstellen van oplossingen, activiteiten en initiatieven
  - het op gepaste wijze in vraag stellen van de werking
9. op zelfstandige basis opdrachten leren uitwerken (aandacht voor leren plannen, leren organiseren)

### Leefgroepwerk

1. een stagiair moet voldoende tijd krijgen om zich in te werken in de organisatie en om zich de veelheid aan afspraken eigen te maken. Het is zeer belangrijk dat de stagiair voldoende vragen stelt over zijn eigen handelen en niet op eigen houtje beslissingen neemt.
2. leren omgaan met de jongeren, verwerven van inzicht en inlevingsvermogen in de leefwereld van jongeren
3. leren vertalen van afspraken (regels, afspraken gemaakt op team) naar concreet omgaan met jongeren
4. leren hanteren van een groep (vb. zelf proberen rust in de groep te installeren, veeleer dan clownesk gedrag te vertonen)
5. leren uitoefenen van gezag (consequent zijn)
6. zelf regels naleven en erop toezien dat de jongeren de regels naleven
7. duidelijke grenzen stellen (eigen grenzen bewaken, aandacht voor afstand-nabijheid, niet overdreven uitwiden over eigen privé-aangelegenheden)
8. aandacht voor eigen stijl en handelen; zich bewust worden van het effect van de eigen stijl op het gedrag van anderen
9. leren observeren van jongeren individueel en in groep; aandacht voor de groepsdynamica
10. leren welke informatie belangrijk is om te noteren in het logboek
11. bijdragen tot een positieve en aangename sfeer in de groep

Bij een tweedejaarsstagiair moet er sprake zijn van een positieve evolutie op deze terreinen, een laatstejaarsstagiair moet naar het einde van zijn stage deze criteria voldoende beheersen.

### Uitvoeren van begeleidingswerk

Een tweedejaarsstagiair moet de kans krijgen om aanwezig te zijn bij een begeleiding, een laatstejaarsstagiair moet de kans krijgen om naar het einde van zijn stage onder supervisie een begeleiding te doen.

1. ontwikkelen van een actieve luisterhouding
2. goed evenwicht nastreven tussen afstand en nabijheid; aandacht voor de relatieopbouw, voor een gezonde betrokkenheid op het cliëntsysteem
3. leren hoe een gesprek te structureren en leiding te nemen in een gesprek
4. leren hoe binnen de cliëntrelatie voldoende te joinen
5. aandacht voor aangepast taalgebruik (leeftijd, intelligentieniveau van de cliënt, ...)
6. voldoende aandacht hebben voor wat goed loopt, voor het positieve
7. leren omgaan met andere normen, andere culturen en daar het nodige respect voor opbrengen
8. leren contact leggen met de context van het systeem
9. leren samenwerken met andere hulpverleners

10. leren oriëntatieverslagen maken
11. leren gebruiken van de sociale kaart
12. leren plannen van gesprekken, leren organiseren van het uitwerken van een oriëntatie

Het is belangrijk dat een tweedejaarsstagiair attent gemaakt wordt op de veelheid aan vaardigheden en dat hij/zij de kans krijgt om supervisiemomenten en nabesprekingen bij te wonen. Bij een laatstejaarsstagiair moet naar het einde van de stage een zekere evolutie voorgedaan hebben op deze verschillende terreinen. Afhankelijk van het behaalde niveau zal hij/zij een goede tot zeer goede stage doorlopen hebben.

## **5. Bijlage**

### **A. De structuur van de Bijzondere Jeugdzorg**

#### 1. Geschiedenis van de Bijzondere Jeugdzorg

Vanaf 1912 vond er in de maatschappij met betrekking tot de jeugdbescherming een mentaliteitswijziging plaats. Men beseftte dat sommige jongeren moesten beschermd worden tegen hun omgeving. De enige vorm van jeugdbescherming was toen het weghalen van de jongere uit zijn milieu en het kind heropvoeden.

In 1965 kwam daar verandering in. Afhankelijk van de situatie, als deze als gevaarlijk voor de jongere beschouwd werd, konden er maatregelen opgelegd worden. Deze konden voor zowel de jongere als voor de ouders worden opgelegd. De maatregel voor de ouders bestond uit de ontzetting uit de ouderlijke macht, maar in de praktijk werd dit maar zelden toegepast en beriep men zich vaker op de maatregelen voor de jongere, wat meestal neerkwam op een plaatsing.

Vanaf 1965 wou men ook een bemiddelingsinstantie inrichten, om niet direct justitie bij de hulpverlening te betrekken. Deze functie werd opgenomen door de jeugdbeschermingcomités. Deze comités werkten op basis van vrijwilligheid, om de toegang tot gedwongen hulpverlening te verkleinen. Deze structuur van de bijzondere jeugdbijstand, waarbij geprobeerd werd de vrijwillige hulpverlening zo lang mogelijk in stand te houden, bestaat nu nog steeds. Het probleem met deze jeugdbeschermingcomités was dat deze evengoed onder justitiële bevoegdheid vielen en federaal werden gesubsidieerd. De dreiging dat hulpverlening vooralsnog het wegnemen van het kind betekende, bleef groot bij de gewone mensen. De subsidiëring van residentiële voorzieningen betekende evenwel dat de hulpverlening werd geprofessionaliseerd.

In 1980, met de staatshervorming, werd de hulpverlening door Vlaanderen gesubsidieerd, waarbij er werd gekozen om een scheiding te maken tussen enerzijds zorg, bijstand, bescherming en anderzijds de jeugdrechtbank. De hulpverlening werd met andere woorden gedejustitialiseerd.

In 1990 werd in de wet van de Bijzondere Jeugdbijstand het "gevaar" voor de jongere gedefinieerd aan de hand van de problematische opvoedingssituatie (POS). Dit houdt in dat de affectieve, morele, sociale en intellectuele ontwikkeling van de jongere neigt te worden bedreigd, of al bedreigd wordt. Bij een POS wordt in eerste instantie aan zorg gedacht en hanteert men een gezinsgerichte hulpverlening. Sindsdien ging men ook

experimenteren met verschillende vormen van hulpverlening, zoals begeleid zelfstandig wonen, trainingscentrum kamers, dagcentra, thuisbegeleiding, pleegzorg. Deze vormen werden ook erkend, naast de residentiële voorzieningen.

In 1998 werd het decreet van de Bijzondere Jeugdzorg geëvalueerd. Men vond dat de zware problematieken nog altijd niet adequaat werden aangepakt. Men is gaan nadenken over zorgbeleid en is integrale jeugdzorg gaan overwegen. Dit betekent dat men vooral met de context zal gaan werken en regionale netwerken van hulpverlening gaat uitbouwen om de hulpverlening binnen de regio beter op mekaar af te stemmen en te coördineren.

## 2. Huidige structuur van de Bijzondere Jeugdzorg

Als er een POS wordt vermoed, kan men naar één van de Comités voor Bijzondere Jeugdzorg (CBJ) stappen. Deze comités staan voor vrijwillige hulpverlening, wat betekent dat alle betrokken partijen akkoord moeten gaan. Alle partijen, dat zijn de jongere, zijn gezin en het comité. Een CBJ bestaat uit een preventiecel, het bureau dat de beslissingen bekrachtigd en de sociale dienst met de consultants. Iedere jongere waarvan een dossier wordt geopend bij het CBJ krijgt een consultant toegewezen die de hulpverlening opvolgt. De consultant zelf stelt een sociaal onderzoek in en zoekt samen met de betrokken partijen naar de minst ingrijpende maatregel. Als alle betrokken partijen akkoord zijn over de soort hulp die wordt aangeraden, kan het CBJ beroep doen op de voorzieningen van de Bijzondere Jeugdzorg, waarover later meer. De hulpverlening kan hier enkel op basis van vrijwilligheid en akkoord van alle partijen.

Soms wordt er geen akkoord bereikt. Het kan zijn dat één van de betrokkenen niet akkoord is met het verloop van de hulpverlening, men niet overtuigd is van de soort hulpverlening die wordt geadviseerd,... Als er geen akkoord wordt bereikt en één van de partijen blijft ervan overtuigd dat er nood is aan hulp, kan deze naar de bemiddelingscommissie (BMC) stappen. Dit is een verzoeningsinstantie die de vrijwillige hulpverlening tracht te maximaliseren. De bemiddelingscommissie probeert door bemiddeling een akkoord te bereiken met alle betrokken partijen. Gebeurt dit, dan kan het dossier terug naar het CBJ en kan de hulpverlening verder gezet worden. Als er via bemiddeling geen akkoord wordt bereikt en de commissie oordeelt dat er geen verdere nood is aan hulp, wordt de hulpverlening stopgezet. Is de bemiddelingscommissie ervan overtuigd dat er toch nog nood is aan hulp, wordt het dossier overgemaakt aan het parket. Het parket kan er voor kiezen het dossier te seponeren of de Jeugdrechtbank te vorderen.

De Jeugdrechtbank (JRB) krijgt dossiers via verschillende wegen. Zo kan een dossier over een POS bij de Jeugdrechtbank terecht komen nadat het behandeld is door de bemiddelingscommissie. De dossiers waarbij de jongere een als misdadig omschreven feit (MOF) heeft gepleegd, komen rechtstreeks bij de Jeugdrechtbank terecht. Omdat enkel volwassenen volgens de maatschappij en de wetgever een misdadig kunnen plegen, hanteert men bij jongeren bovenvermelde term. Nadat een proces-verbaal wordt opgemaakt, worden deze dossiers overgemaakt aan het parket. Deze dossiers gaan dus niet naar het CBJ, maar rechtstreeks naar de Jeugdrechtbank. Een dossier kan ook terecht komen bij de Jeugdrechtbank bij dringende noodzakelijkheid.

Eveneens bij de Jeugdrechtbank krijgt de jongere een consultant aangewezen die een

sociaal onderzoek instelt. De Jeugdrechter kan verschillende maatregelen nemen. Zo kan hij geen gevolg geven aan het dossier (de procureur kan hiertegen in beroep gaan), een berisping geven, uit handen geven van het dossier en eventueel doorverwijzen naar een strafrechtbank voor volwassenen als de jongere ouder is dan 16 jaar. Hij kan de jongere ook in voorlopige hechtenis laten nemen. Nog een mogelijkheid is dat de jongere onder toezicht van de sociale dienst wordt geplaatst met als voorwaarde een prestatie van opvoedkundige of filantropische aard. Dit zijn de zogenaamde alternatieve straffen zoals gemeenschapsdienst, vereffening of leerprojecten. De Jeugdrechter kan afdwingbare pedagogische maatregelen nemen, waarbij beroep wordt gedaan op de voorzieningen van de Bijzondere Jeugdzorg, dezelfde als waar het CBJ beroep op kan doen. Verder zijn een plaatsing in een gemeenschapsinstelling, een psychiatrische instelling, een internaat of een medisch-pedagogische instelling mogelijk. Ook kan de jongere worden toevertrouwd aan een opvoedend project. Maatregelen ten opzichte van de ouders zijn eveneens mogelijk zoals ontzetting uit de ouderlijke macht of een financiële maatregel.

### **Voorzieningen binnen de Bijzondere Jeugdzorg**

Zowel het CBJ als de JRB kunnen beroep doen op de voorzieningen van de Bijzondere Jeugdzorg. Men kan deze voorzieningen opdelen in de gemeenschapsinstellingen en de privé-voorzieningen. Deze laatste zijn opgedeeld in categorieën:

Categorie 1: de begeleidingstehuizen. Hier wordt de jongere opgevangen en begeleid in een leefgroep.

Categorie 2: de gezinstehuizen. Er zijn in Vlaanderen nog slechts enkele gezinstehuizen, waarbij een gezin tot maximaal tien kinderen kan opvangen en hiervoor toelagen ontvangt.

Categorie 3: het OOOO. Deze centra worden ingeschakeld als de consulent van het CBJ of de JRB van oordeel is dat er te weinig informatie voorhanden is om een gegronde beslissing te nemen.

Categorie 4: het dagcentrum, waar de jongere naschoolse opvang kan genieten, met huiswerkbegeleiding en gezinsbegeleiding.

Categorie 5: thuisbegeleidingsdiensten, waarbij er wekelijks begeleiding aan huis komt.

Categorie 6: dienst voor begeleid zelfstandig wonen. Als de jongere de meerderjarigheid begint te naderen, kan men hem voorbereiden op zelfstandigheid en zelfredzaamheid met als doel alleen te gaan wonen.

Categorie 7: dienst voor pleegzorg. Als een plaatsing in een pleeggezin wordt geadviseerd, kan de dienst voor pleegzorg worden ingeschakeld om deze stappen uit te werken en om de jongere hierin te begeleiden.

## **B. Pedagogisch concept 't Pasrel**

Het uitgebreide concept vind je terug op de website.

## C. Evaluatieformulier

### Niveaus

- I. beantwoordt niet aan de verwachtingen
- II. voldoet niet, groeikansen aanwezig
- III. voldoet, evolutie wenselijk
- IV. goede toepassing
- V. geïntegreerd, spontaan aanwezig

### Algemene vaardigheden

I	II	III	IV	V
---	----	-----	----	---

1. algemene beroepshouding
2. zicht krijgen op hoe de organisatie werkt
3. eigen maken van de werkingsvisie
4. openstaan voor feedback
5. hanteren van het beroepsgeheim
6. loyaliteit naar de organisatie en naar de collega's
7. respecteren van afspraken en regels
8. leren werken in teamverband :
  - a. zicht krijgen op de werking van een team :
  - b. voorwaarden tot samenwerking creëren
    - omgaan met informatie
    - eigen inbreng in de samenwerking
9. op zelfstandige basis opdrachten leren uitwerken

--	--	--	--	--

### Leefgroepwerk

I	II	III	IV	V
---	----	-----	----	---

10. eigen maken van de afspraken
11. omgang met jongeren
12. vertalen van afspraken
13. hanteren van een groep
14. uitoefenen van gezag
15. naleven regels
16. duidelijke grenzen stellen
17. aandacht voor eigen stijl en handelen
18. observeren van jongeren
19. noteren in het logboek
20. bijdragen tot een positieve en aangename sfeer in de groep

--	--	--	--	--

### Uitvoeren van begeleidingswerk

I	II	III	IV	V
---	----	-----	----	---

21. ontwikkelen van een actieve luisterhouding
22. evenwicht tussen afstand en nabijheid

--	--	--	--	--

23. structureren en leiden van een gesprek
24. joinen
25. taalgebruik
26. aandacht voor het positieve
27. omgaan met respect voor andere normen
28. contact met de context van het systeem
29. samenwerking met andere hulpverleners
30. oriëntatieverslagen maken
31. gebruik van de sociale kaart
32. planning en organisatie bij uitwerking oriëntatie

--	--	--	--	--