



# STAGE IN 'T PASREL

---

't Pasrel vzw

Maatschappelijke zetel: **Emile Zolalaan 50, 1030 Schaarbeek**. (02) 524 41 26 F. (02) 523 81 28 [administratie@tpasrel.be](mailto:administratie@tpasrel.be)  
Ondernemingsnummer 0448.072.494 – [www.tpasrel.be](http://www.tpasrel.be)

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b><u>WIE KOMT IN AANMERKING?</u></b>               | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b><u>PROCEDURE</u></b>                             | <b>3</b> |
| 2.1      | SELECTIE STAGIAIRS                                  | 3        |
| 2.2      | ADMINISTRATIE/MEDISCH ONDERZOEK                     | 3        |
| 2.3      | AFSPRAKEN VERVOER                                   | 3        |
| <b>3</b> | <b><u>VERLOOP VAN DE TWEEDEJAARSSTAGE</u></b>       | <b>4</b> |
| <b>4</b> | <b><u>VERLOOP VAN DE DERDEJAARSSTAGE</u></b>        | <b>4</b> |
| 4.1      | WEEK 1  | 4        |
| 4.2      | WEEK 2-4  | 5        |
| 4.3      | MAAND 2- 3  | 5        |
| 4.4      | MAAND 4-6   | 6        |
| 4.5      | ALGEMEEN  | 6        |
| <b>5</b> | <b><u>EVALUATIE</u></b>                             | <b>6</b> |
| 5.1      | NIVEAUS   | 7        |
| 5.2      | ALGEMENE VAARDIGHEDEN                               | 7        |
| 5.3      | LEEFGROEPWERK                                       | 7        |
| 5.4      | UITVOEREN VAN BEGELEIDINGSWERK                      | 8        |
| <b>6</b> | <b><u>BIJLAGE</u></b>                               | <b>8</b> |
| 6.1      | HET JEUGDHULPLANDSCHAP                              | 8        |
| 6.2      | PEDAGOGISCH CONCEPT 'T PASREL                       | 8        |
| 6.3      | EVALUATIEFORMULIER                                  | 8        |
| 6.4      | LEEFREGELBOEKJE                                     | 10       |
| 6.5      | DEONTOLOGISCHE CODE EN BEROEPSGEHEIM VOOR STUDENTEN | 10       |

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

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

Bachelor of master in de menswetenschappen

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**

### **2.1 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 coördinator beslist 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 die kandidaat wiens gesprek met de coördinator voldoende positief werd beoordeeld, en 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.

### **2.2 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. Dit gebeurt 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.

### **2.3 Afspraken vervoer**

De algemene regel is dat stagiaires niet met het busje of met eigen vervoer en jongeren rijden, uitzonderingen worden bevestigd aan de coördinator. 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 een stagiair 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, meedraaien in de leefgroep, 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.

### **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. Voor de start van de stage krijgt de stagiair een stagebegeleider toegewezen.

#### **4.1 Week 1**

- De stagiair komt op maandag, krijgt een rondleiding in huis, wordt wegwijs gemaakt in de werking,... door de stagebegeleider. De stagiair neemt 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 stagebegeleider bekijkt samen met de stagiair wat zeker gelezen moet worden voor de eerste participatie in de leefgroep, zoals de introductiemap.
- 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.

#### 4.2 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. We streven ernaar dat hij/zij in de eerste maand minstens een intakegesprek, een adviesbespreking, ... heeft 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...
- De stagiair leest het kwaliteitshandboek begeleidingen.
- 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 leefgroepteam '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.

#### 4.3 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 eindverslag 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.
- 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 leefgroepoverleg. 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 leefgroepoverleg 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).

#### 4.4 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.

#### 4.5 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 leefgroeppermanent.
- 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.

## 5 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:

## 5.1 Niveaus

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

## 5.2 Algemene vaardigheden

- aandacht voor de algemene beroepshouding (attitude, respect, verzorgd voorkomen, ...)
- zicht krijgen op hoe de organisatie werkt (organigram, overlegmomenten, ...)
- 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.
- openheid om te leren, om vragen te stellen, om iets aan te vangen met de feedback die gegeven wordt.
- hanteren van het beroepsgeheim
- loyaliteit naar de organisatie en naar de collega's. Deze loyaliteit vindt haar fundament in de eerlijkheid van de relatie.
- respecteren van afspraken en regels
- op zelfstandige basis opdrachten leren uitwerken (aandacht voor leren plannen, leren organiseren)
- 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

## 5.3 Leefgroepwerk

- 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.
- leren omgaan met de jongeren, verwerven van inzicht en inlevingsvermogen in de leefwereld van jongeren
- leren vertalen van afspraken (regels, afspraken gemaakt op team) naar concreet omgaan met jongeren
- leren hanteren van een groep (vb. zelf proberen rust in de groep te installeren, veeleer dan clownesk gedrag te vertonen)
- leren uitoefenen van gezag (consequent zijn)
- zelf regels naleven en erop toezien dat de jongeren de regels naleven
- duidelijke grenzen stellen (eigen grenzen bewaken, aandacht voor afstand-nabijheid, niet overdreven uitwijden over eigen privé-aangelegenheden)
- aandacht voor eigen stijl en handelen; zich bewust worden van het effect van de eigen stijl op het gedrag van anderen
- leren observeren van jongeren individueel en in groep; aandacht voor de groepsdynamica

- leren welke informatie belangrijk is om te noteren in het logboek
- 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.

#### **5.4 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.

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

## **6 Bijlage**

### **6.1 Het jeugdhulplandschap**

Zie website: [Jeugdhulplandschap | Jeugdhulp](#)

### **6.2 Pedagogisch concept 't Pasrel**

Zie kwaliteitshandboek begeleiding

### **6.3 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**

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

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

**Leefgroepwerk**

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

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

**Uitvoeren van begeleidingswerk**

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

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

---

31. gebruik van de sociale kaart

32. planning en organisatie bij uitwerking oriëntatie

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

#### 6.4 Leefregelboekje

Zie kwaliteitshandboek begeleiding

#### 6.5 Deontologische code en beroepsgeheim voor studenten

In 't Pasrel werken we voortdurend met informatie van en over mensen. Cliënten vertrouwen ons informatie toe, diensten geven zaken over cliënten door, collega's wisselen gegevens van cliënten uit, cliënten worden doorverwezen en daarbij wordt ook informatie doorgegeven, er zijn cliëntdossiers, er wordt geregistreerd.... Het is belangrijk dat er duidelijke afspraken bestaan over hoe we hier op een 'juiste' en zorgvuldige wijze mee omgaan.

Het verzamelen, verwerken en uitwisselen van informatie wordt door de Wet betreffende de bescherming van persoonsgegevens geregeld: de zogenaamde Privacywet. Daarnaast geldt voor onze medewerkers het beroepsgeheim. We verwijzen hier naar een passage uit ons arbeidsreglement:

*“Artikel 37 uit het Arbeidsreglement van 't Pasrel: Het personeel zal de geheimhouding en de grootste discretie in acht nemen met betrekking alle zaken die zij in het kader van hun dienstbetrekking vernemen over de in de voorziening begeleide minderjarigen, hun gezinnen, verwanten en kennissen. Zelfs de identiteit van de minderjarige mag niet aan onbevoegden worden bekend gemaakt.”*

Het beroepsgeheim blijft doorlopen na het afsluiten van de begeleiding, en na het beëindigen van de arbeids- of stageovereenkomst. De collega's in een hulpverlenende functie hebben vanzelfsprekend beroepsgeheim, en in 't Pasrel vernemen ook stagiaires vertrouwelijke informatie over de kinderen, jongeren en hun gezinnen. Evenzeer zijn zij gebonden aan beroepsgeheim dat wordt geregeld in het artikel 7 van het decreet Integrale Jeugdhulp.

*“Artikel 7. (01/03/2014-...) Met behoud van de toepassing van artikel 72 tot en met 76, waaronder het gezamenlijk en gedeeld beroepsgeheim, zijn alle personen die hun medewerking verlenen aan de toepassing van dit decreet, gebonden door de geheimhoudingsplicht met betrekking tot de gegevens waarvan ze bij de uitoefening van hun opdracht kennis krijgen en die daarmee verband houden.*

*Elke overtreding van dit artikel wordt gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro.”*

Om op een correcte manier om te gaan met de cliënten en informatie geven we volgende handvaten mee:

- De student handelt met respect voor het privéleven van het cliëntstelsel en raakt niet meer aan hun privéleven dan voor het nagestreefde doel vereist is.
- De student eerbiedigt de rechten, de waardigheid en de privacy van elke persoon waarmee hij in (in)direct contact heeft, evenals diens persoonlijke autonomie en zijn recht om volgens een eigen overtuiging te leven.

- De student mag - als die gevoelige informatie verkreeg van een cliënt - vanuit het gedeeld beroepsgeheim een collega binnen 't Pasrel met een hulpverlenende functie daarover aanspreken.
- De student heeft toegang tot de server van 't Pasrel vzw met daarop vertrouwelijke cliëntgegevens. De nodige voorzichtigheid wordt aan de dag gelegd opdat de privacy van cliënten gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever.
- Bij thuiswerk waakt de student erover dat huisgenoten geen toegang hebben tot de computer als de server onbeveiligd kan worden geopend. Telefoongesprekken worden gevoerd in een ruimte waar huisgenoten niet meeluisteren. Indien met de eigen telefoon naar cliënten of netwerkpartners wordt gebeld, maken we het privé-nummer anoniem. De plaats waar het telewerk verricht wordt, laat toe dat de privacy gerespecteerd wordt.
- Aarzel niet om jouw leidinggevende aan te spreken als er twijfels zijn over hoe het beroepsgeheim in 't Pasrel te respecteren. Soms komt het beroepsgeheim in gedrang in een complexe situatie waarbij overleg en het samen inschatten belangrijk is.