



**HBO5**  
**Verpleegkunde**

## **STAGEREGLEMENT**

Stagecoördinatoren: Renders Sarah en Van Gerwen Cindy

Schooljaar 2023-2024

Telefoonnummer: 015/68 68 04

Email: [stage@verpleegkunde-duffel.be](mailto:stage@verpleegkunde-duffel.be)

## Inhoud

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Wettelijk kader stage HBO5 Verpleegkunde.....</b>	<b>4</b>
2.1 Leerlingenstages.....	4
2.2 Algemene bepalingen.....	4
<b>3. Schoolafspraken .....</b>	<b>8</b>
3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning .....	8
3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen .....	9
3.3 Afspraken tijdens de stage .....	9
3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage .....	10
<b>4. Stageverdeling.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Ziekte.....</b>	<b>12</b>
<b>6. Inhaalstage .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Werkmap stage.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Gezondheidsattesten .....</b>	<b>13</b>
<b>9. Urenblad stage .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding.....</b>	<b>14</b>
10.1 Begeleiding van de student .....	14
10.2 Feedbackdocumenten.....	14

## 1. Inleiding

Het stagereglement is een onderdeel van het schoolreglement. Dit is terug te vinden op de website van de school.

In het stagereglement beschrijven we de rechten en plichten van de verschillende partijen die betrokken zijn bij het organiseren van de stages.

Voordien werden er door de school verschillende documenten gebruikt: “richtlijnen stage opleiding werken en leren”, “richtlijnen stage dagstudenten” en “richtlijnen mentoren”. Deze documenten werden samengevoegd tot één document “stagereglement”.

Onze 3-jarige opleiding bestaat uit vijf modules. Het eerste jaar wordt opgesplitst in module 1: initiatie verpleegkunde (IV) en module 2: Verpleegkundige basiszorg (VB). Het tweede jaar wordt opgedeeld in twee parallel lopende modules namelijk de module Oriëntatie algemene gezondheidszorg (OAG) en de module ouderen en geestelijke gezondheidszorg (OOG). Het laatste jaar is 1 module namelijk de module toegepaste verpleegkunde (TV).

Voor elke module wordt gezocht naar leerrijke stageplaatsen die gericht zijn op de leerinhouden die de student in de lessen behandelt. Op die manier trachten we optimale leerkanalen te creëren en te benutten.

## 2. Wettelijk kader stage HBO5 Verpleegkunde

### 2.1 Leerlingenstages

**Leerlingenstages** zijn een onderdeel van de opleiding, buiten een vestigingsplaats van de school, in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever, onder gezag van een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectieve arbeid verricht wordt, met de bedoeling beroepservaring op te doen.<sup>1</sup>

De Europese richtlijn 2013/55/EU art.5 omschrijft het Klinisch Onderwijs als “dat deel van de opleiding in de verpleegkunde waar de leerling-verpleger in teamverband en in rechtstreeks contact met een gezonde persoon of patiënt en/of een gemeenschap op de grond van verworven kennis, vaardigheden en competenties de vereiste algemene verpleegkundige verzorging leert plannen, verstrekken en beoordelen. De leerling-verpleger leert niet enkel in teamverband werken, maar ook als teamleider op te treden en zich bezig te houden met de organisatie van de algemene verpleegkundige verzorging, waaronder gezondheidseducatie voor individuele personen en kleine groepen binnen instellingen voor gezondheidszorg of in de gemeenschap.

### 2.2 Algemene bepalingen

#### 2.2.1 De school

- De stagecoördinatoren zoeken naar een geschikte stageplaats, rekening houdend met de module, beschikbare stageplaatsen en de ingevulde vragenlijst door studenten.
- De stagecoördinatoren zorgen steeds dat de stage-overeenkomst of het raamcontract tussen de school, de student en de stagegever tijdig in orde is.
- De stagecoördinatoren zorgen ervoor dat er een activiteitenlijst aanwezig is van elke afdeling van elke instelling.
- De stagecoördinatoren kondigen de studenten minstens 2 weken voor aanvang van de stage aan bij de instellingen.
- De stagecoördinatoren kondigen de stageplaatsen minstens 2 weken voor aanvang van de stage aan de studenten aan via smartschool. Uitgezonderd bij de start van de nieuwe module.

---

<sup>1</sup> Codex Secundair Onderwijs, 17/12/2010, art. 123/20 – Codex over Welzijn op het werk, 8/03/2018, Boek X, Titel 4.

- De stagecoördinatoren stellen een stagebegeleider aan die de student gedurende de stageperiode zal opvolgen.
- De stagecoördinatoren zorgen ervoor dat de infofiches van de instellingen/afdelingen up-to-date zijn en plaatsen deze op smartschool.
- De stagecoördinatoren delen voor aanvang van de stage de urenbladen uit alle betrokkenen. Bij afwezigheid van de student liggen de urenbladen klaar in de daar voorziene postvakjes aan het bureel van stagecoördinatie.

### 2.2.2 De stagegever

- De stagegever gaat akkoord om studenten van de hogere beroepsopleiding verpleegkunde als studenten op te nemen, om hen toe te laten een aantal stage-uren te volbrengen die vereist zijn voor het behalen van hun diploma. Er is geen arbeidsovereenkomst tussen de studenten en de zorginstelling.
- De stagegever houdt zich aan het wettelijk kader betreffende pauzes en gezond roosteren.
- De stagegever stelt een werkpostfiche op ter beschikking van de school. Deze werkpostfiche bevat een beschrijving van de werkpost, van de aard van de risico's, van de in acht te nemen preventie maatregelen en van de verplichtingen van de student.
- De stagegever behoudt de volledige verantwoordelijkheid voor de patiëntenzorg waarbij het afdelingshoofd de stage-activiteiten binnen de totale activiteit van de afdeling integreert.
- De stagegever voorziet aanwezigheid van een verpleegkundige mentor voor de student.
- De stagegever zorgt voor onthaal en begeleiding van de student vooraleer deze aan de slag gaat.

### 2.2.3 De student

- De student zorgt steeds dat zijn gezondheidsattest aanwezig is op de stage en/of zorgt ervoor dat dit wordt doorgestuurd naar de stagegever wanneer dit gevraagd wordt.
- De student moet zich houden aan de gemaakte afspraken.
- De student moet het ethische en deontologische gedachtengoed van de zorginstelling respecteren.
- De student is zelf verantwoordelijk voor de correcte en tijdige voorbereiding van de stage. De nodige documenten zijn beschikbaar op smartschool.

- De student leest voor aanvang van de stage de infofiche van de instelling die terug te vinden is op smartschool.
- De student maakt, 1 week voor de start van de stage, op eigen initiatief kennis met de stagebegeleiding van de school.
- De student zorgt ervoor dat de werkpostfiche in 3-voud wordt opgemaakt: 1 in de werkmap Stage, 1 voor de stagegever, 1 in de uploadzone op smartschool.
- De student neemt contact op met de zorginstelling, als dit gevraagd wordt door de instelling. De student kan deze info vinden in de infofiches op smartschool.
- De communicatie van de student naar de stageplaats gebeurt steeds met het school-mailadres (Microsoft-account van de school).
- De student stelt zich flexibel op wat de stageplanning betreft.
- De student voert stipt, doch enkel de stage-activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding of toezicht van de stagementor of stagebegeleider.
- De student verwittigt een afwezigheid voor aanvang van de dienst aan de zorginstelling, de stagebegeleider, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie.
- De student moet al de niet gepresterde uren inhalen.
- De student moet zich gedragen volgens het arbeids- en huishoudelijk reglement, de geldende hygiënische regels en veiligheidsvoorschriften.
- De student zorgt voor aanvang van de stage dat de Werkmap Stage volledig ingevuld is.
- In problematische omstandigheden kunnen de stagebegeleider en stagegever de stage vroegtijdig beëindigen. (Zie 2.2.5)
- De student is zelf verantwoordelijk om op de toegekende stageplaats te geraken.

#### 2.2.4 De stagebegeleider

- De stagebegeleider is een docent die de begeleiding van de leerling-stagiair als opdracht toegewezen kreeg.
- De stagebegeleider bespreekt vooraf met de hoofdverpleegkundige en/of mentor(en) wanneer de begeleidingsmomenten kunnen ingepland worden.
- De stagebegeleider begeleidt het leerproces van de student en gaat hierbij in constructief overleg met de stagementor.
- De stagebegeleider draagt de eindverantwoordelijkheid van de stagebeoordeling.
- De stagebegeleider overlegt met de mentor en/of hoofdverpleegkundige en de student bij het opmaken van de tussentijdse en eindevaluatie.
- De stagebegeleider verwittigt tijdig de zorginstelling als een geplande begeleiding niet kan doorgaan.

- De stagebegeleider geeft schriftelijke feedback en eventueel een plan van aanpak bij elk begeleidingsmoment. Deze wordt op smartschool in het leerlingvolgsysteem geüpload.
- De stagebegeleider kan de stagiair de opdracht geven om contact op te nemen met de taalcoach wanneer deze moeilijkheden ervaart op vlak van taal die de begeleidingsmomenten bemoeilijken.

### 2.2.5 De taalcoach op stage

- De taalcoach is een docent die de taalbegeleiding van de stagiair als opdracht toegewezen kreeg.
- De taalcoach komt op vraag van de stagiair wanneer de student moeilijkheden ervaart op vlak van taal en communicatie op stage. De stageplaats en de stagebegeleiding kunnen de student ook adviseren om de taalcoach te contacteren.
- De taalcoach bespreekt in samenspraak met de stagiair en de stagebegeleider wanneer de taalcoaching kan ingepland worden. De taalcoach komt op een ander moment dan de stagebegeleider en hierbij moet de mentor aanwezig zijn zodat de taalcoach de focus kunnen houden op de taal en communicatie en niet op het verpleegtechnische aspect.
- De taalcoach verwittigt tijdig de zorginstelling en de student als een geplande begeleiding niet kan doorgaan.
- De taalcoach zal na een observatiemoment open communiceren met alle betrokken partijen zowel student als stagebegeleider en dit posten in het leerlingvolgsysteem (LVS).
- De taalcoach geeft schriftelijke feedback aan de stagiair en coacht een plan van aanpak bij elke taalcoaching. Deze wordt op smartschool in het LVS geüpload. De stagebegeleider wordt via mail op de hoogte gesteld van het actieplan.
- De taalcoach heeft geen evaluerende functie, deze observeert enkel het taalproces op stage.

### 2.2.6 De stagementor

- De stagementor is een verpleegkundige en is het eerste aanspreekpunt op stage voor de student.
- De stagementor draagt tijdens de stage de onderwijsaansprakelijkheid voor de student.
- De stagementor vult feedbackdocumenten naar waarde in met concrete voorbeelden.
- De stagementor maakt afspraken met de stagebegeleiding en student voor de evaluatiemomenten.

### 3. Schoolafspraken

#### 3.1 Algemene afspraken bij de stageplanning

- De stagecoördinatoren sturen een vragenlijst waarop de student zijn voorkeuren van stageplaatsen kan aanduiden. Indien de student deze niet invult, zal er geen rekening gehouden worden met de wensen van de student.
- De stagecoördinatoren proberen zo veel mogelijk rekening te houden met de voorkeuren van de student. Dit zal niet altijd mogelijk zijn.
- Indien de student omwille van uitzonderlijke omstandigheden de stage niet kan aanvatten, moet dit binnen de drie dagen na bekendmaking van de stageplaats gemeld worden bij de stagecoördinatie.
- De student is zelf verantwoordelijk voor de tijdige en correcte voorbereiding van de stage.
- De student leest de infofiche die beschikbaar wordt gesteld door de stagecoördinatoren op smartschool.
- Bij wijzigingen van stageplaats of stagebegeleiding wordt de student hiervan steeds persoonlijk op de hoogte gebracht.

#### **Extra afspraken voor studenten 'leren en werken'**

Om kwalitatieve stagebegeleiding te garanderen moet de student een stage 'eigen werk' vooraf bespreken met de stagecoördinatie.

- De student mag 4 stages lopen op eigen werk gedurende de hele opleiding, na overleg met de stagecoördinatoren. Dit geldt enkel als je als verzorgende of zorgkundige in een woonzorgcentrum of ziekenhuis tewerkgesteld bent. Deze stages zijn reeds vastgelegd per module namelijk: 1 stageperiode in de module IV, 1 stageperiode in de module VB, 1 stageperiode in de module OOG en 1 stageperiode in de module TV. De andere stageperiodes zal de student stagelopen buiten de eigen instelling en zullen gepland worden door de stagecoördinatoren.
- De student die tewerkgesteld is bij een praktijk voor thuiszorg of thuisverpleging kan geen stagelopen op eigen werk tijdens de 4 eerste modules. Dit kan wel in de module TV.
- De student vult minimum 4 weken voor aanvang van de start van de module de vragenlijst 'leren en werken' in. In deze vragenlijst kan de student de mogelijke stageperiodes vinden en bespreken met de werkgever.
- De student duidt twee stageperiodes aan in de vragenlijst 'leren en werken'. Deze stageperiodes worden gerespecteerd.
- De student geeft duidelijk aan in welke stageperiode de student de stage eigen werk wil inplannen. De stage op eigen werk mag 1 week afwijken van de vooropgestelde stageperiode.
- De student vraagt de stage, buiten eigen werk, minimum 4 weken (vakantieperiodes niet meegerekend) voor aanvang van deze stage aan.
- Enkele afspraken bij stage op eigen werk:
  - o De student regelt de stage zelf met de werkgever. (Uitgezonderd de studenten die werkzaam zijn in een ziekenhuis.)
  - o De student doet bij voorkeur stage op een andere afdeling.



- De student kan slechts éénmaal per module stagelopen op eigen afdeling/werk. Als de student werkzaam is in een ziekenhuis, zal de student ook op een andere afdeling stagelopen.
- De student loopt een stage verpleegkunde en kan niet door de werkgever ingezet worden als zorgkundige tijdens de stage-uren.

### 3.2 Afspraken in verband met de uurregelingen

- De student stelt zich flexibel op. Dat wil zeggen dat weekends en late diensten mogelijk zijn. Nachtdiensten kunnen in de module Toegepaste Verpleegkunde.
- De student maakt zijn uurregeling voor stage niet zelf. Dit wordt steeds in overleg met de afdeling en de stagebegeleider opgemaakt.
- De student mag tijdig zijn wensen doorgeven aan de afdeling, bijvoorbeeld geen late dienst op donderdag wegens opvang kinderen. Hier wordt in de mate van het mogelijke rekening mee gehouden.
- De student volgt het werkregime van de afdeling namelijk 7,6 uur of 8 uur per dag.
- De student kan niet weigeren stage te lopen op een bepaalde dag, bijvoorbeeld woensdag.
- Het uurrooster wordt gepland volgens het gezond roosteren. Dit houdt in dat de student maximaal 7 aaneensluitende dagen mag werken en dat er 11 uur tussen 2 diensten moet zijn.
- Een student uit de module IV, VB, OAG en OOG doet 1 weekend per stageperiode. De student mag geen nachtdiensten doen.
- Een student uit de module IV, VB, OAG en OOG doen maximaal 5 late diensten per stageperiode.
- Een student uit de module TV loopt stage binnen het flexibel werkregime. Dit houdt in dat de student de dienstregeling van de verpleegkundige volgt. (ook weekends en nachtdiensten)
- Een student kan ervoor kiezen om maximaal 5 dagen stage te lopen op lesvrije dagen (weekends, feestdagen of vakantiedagen). Dit wordt steeds in overleg met de stagebegeleiding gepland.
- Een student is verplicht om een half uur pauze te nemen, tenzij het arbeidsreglement van de instelling anders is. Dit half uur pauze telt niet mee voor stage-uren.

#### **Extra afspraken voor de studenten 'leren en werken**

- De student presteert 132 uur stage per stageperiode met uitzondering van de stages in de module TV.
- De student moet minimum 3 opeenvolgende dagen stagelopen.
- De student wordt begeleid door een verpleegkundige mentor.

### 3.3 Afspraken tijdens de stage

Tijdens de stage-uren is GSM-gebruik niet toegestaan, dit kan wel wanneer er pauze genomen wordt of indien nodig tijdens een begeleidingsmoment om zaken op te zoeken. Dit laatste gebeurt steeds in overleg met de stagebegeleiding.

### 3.4 Afspraken bij het vroegtijdig beëindigen van de stage

In volgende omstandigheden kan de stagegever de stage vroegtijdig beëindigen: van de student laatste puntje bij de drie

- Wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtredingen van de bepalingen van het stagereglement.
- Niet naleven van de afdeling gebonden afspraken, zoals deze gemaakt werden bij het begin van de stage.
- Niet verantwoorde persisterende afwezig is.
- Fraude, zwaarwichtige schending van het beroepsgeheim.
- Niet respecteren van het ethische en deontologische gedachtegoed van de zorginstelling.
- Niet voldoen aan de verplichting van de stagegever om mee te werken aan het welslagen van de stage.

Om een stage te kunnen stopzetten is een schriftelijk gemotiveerd verslag nodig van het incident dat leidde tot de vraag tot stopzetting. Het is de verantwoordelijkheid van de stagedienst en de directeur van de school om samen tot een beslissing te komen. De klassenraad zal beslissen over het verdere stagetraject. Indien de klassenraad beslist om de stage te stoppen, kan het zijn dat de student onvoldoende stage-uren presteert en dus niet kan slagen voor de module.

De school kan beslissen om een tuchtmaatregel op te leggen wanneer het gestelde gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de stageplaats of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van patiënten of personeel op stageplaatsen.

Hiervoor zal steeds een klassenraad bijeengeroepen worden om beslissingen rond de te nemen maatregelen te formuleren.

## 4. Stageverdeling

	<b>Verdeling stage</b>	<b>Diensten</b>
Module Initiatie Verpleegkunde (IV)	4 weken	WZC (eigen werk)
	4 weken	WZC
Module Verpleegkundige Basiszorg (VB)	4 weken	WZC of ziekenhuis (eigen werk)
	4 weken	WZC of ziekenhuis
Module oriëntatie algemene gezondheidszorg (OAG)	4 weken	Ziekenhuis: afdeling geneeskunde
	4 weken	Ziekenhuis: afdeling heelkunde
Module oriëntatie ouderenzorg en geestelijke gezondheidszorg	4 weken	Ziekenhuis: afdeling ouderenzorg
	4 weken	Psychiatrische ziekenhuis of instelling met mensen met NAH (niet aangeboren hersenafwijking)
Module toegepaste verpleegkunde:	4 weken	Ziekenhuis (verblijfsafdeling)
	4 weken	Thuisverpleging
	4 weken	Keuzestage met onder andere: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Psychiatrie</li> <li>▪ WZC</li> <li>▪ Instelling mensen met een beperking</li> <li>▪ Internationale stage</li> <li>▪ Bedrijfsgeneeskunde</li> <li>▪ Dagziekenhuis</li> <li>▪ Operatiezaal</li> <li>▪ Medische beeldvorming</li> <li>▪ Kind en gezin</li> <li>▪ Gevangenis</li> <li>▪ ...</li> </ul>
	7 weken	Eindstage (naar keuze) Ziekenhuis - WZC - Psychiatrie

## 5. Ziekte

- De student verwittigt bij (verwachte) afwezigheid onmiddellijk de stageplaats telefonisch. De stagebegeleiding, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie worden meteen via smartschool verwittigd.
- De student moet elke afwezigheid op stage steeds wettigen met een doktersattest.
- De student verwittigt steeds de stageplaats, de stagebegeleiding, het schoolsecretariaat en de stagecoördinatie hoe lang de afwezigheid zal zijn. De stagebegeleiding geeft de afwezigheid van de student in op smartschool.
- De student verwittigt bij het hernemen van de stage na afwezigheid de stagecoördinatie van de school, de stagebegeleider en de stageplaats.
- De student noteert de afwezigheid op het urenblad.
- De stageplaats verwittigt de stagecoördinatie en de stagebegeleider bij het niet tijdig verwittigen van een afwezigheid van een student.

## 6. Inhaalstage

- De student moet alle uren presteren. Indien de student ziek wordt tijdens de stage, moeten de niet gepresteerde uren ingehaald worden.
- De student bespreekt met de stagebegeleiding en de stageplaats wanneer deze dagen van afwezigheid kunnen ingehaald worden.
  - o Wanneer de afwezigheid van korte duur is, kunnen deze uren in samenspraak met de stagebegeleiding en de stageplaats binnen dezelfde stageperiode ingehaald worden.
  - o Wanneer de afwezigheid langer is en de uren kunnen niet binnen dezelfde stageperiode ingehaald worden, dan bespreekt de student de inhaalstage met de stageplaats en de stagebegeleiding. De student vult het document 'inhaalstage' in en uploadt deze ten laatste 5 dagen voor aanvang van de inhaalstage op smartschool in de uploadzone. De stagecoördinatie zal dit document goed of afkeuren eventueel na overleg met de opleidingscoördinator. Dit document vindt de student terug op smartschool.
- De stagecoördinatie mailt een kopie van het document inhaalstage naar de stageplaats.
- De stagecoördinatie verwittigt de stage-instelling van de inhaalstage.
- De stage-instelling zorgt ervoor dat de student toegang heeft bijvoorbeeld met de badge.
- De student laat dagelijks het document inhaalstage aftekenen.
- De student brengt het document inhaalstage de eerste schooldag na het beëindigen van de stage binnen op het bureau van de stagecoördinatie.

## 7. Werkmap stage

- De student krijgt bij het begin van de module een 'Werkmap Stage'. Deze werkmap moet de student elke dag mee op stage nemen.
- De student vult voor aanvang van de stage de Werkmap Stage in. De student stelt zijn leerdoelen en planningen op.
- De student bespreekt zijn documenten van de werkmap stage met de stagebegeleiding en de stagementor.

- De student is verantwoordelijk voor het krijgen van schriftelijke feedback. Feedbackformulieren zijn aanwezig in de werkmap stage.
- De student vult tussentijds en op het einde van de stage het zelfevaluatiedocument in en bespreekt deze met de stagebegeleiding.
- De stagebegeleiding bespreekt en geeft feedback bij de werkmap stage en tekent deze ook af.

## 8. Gezondheidsattesten

- Elke student die op stage gaat, moet een gezondheidsattest hebben voor aanvang van de stage.
- In de eerste en vierde module moet de student op controle gaan bij IDEWE. Hiervoor ontvangt de student een uitnodiging via smartschool. Dit document moet de student steeds meenemen op stage.
- Nieuwe studenten die instromen in een andere module moeten ook op controle gaan bij IDEWE.
- Contactpersoon voor de gezondheidsattesten is mevrouw Caroline Schroven. De student kan haar bereiken via smartschool secretariaat.
- De gezondheidsattesten worden op smartschool opgeslagen in het leerlingvolgsysteem onder de medische gegevens.
- De student meldt zo snel mogelijk een zwangerschap aan de stagecoördinatoren in functie van moederschapsbescherming op stage.

## 9. Urenblad stage

- De student ontvangt voor aanvang van de stage een kaftje met het urenblad voor de komende stageperiode.
- Indien de student afwezig is bij het uitdelen van de urenbladen, kan de student dit vinden in de bakjes op de vensterbank over het bureau van de stagecoördinatie.
- De student noteert duidelijk de uurregeling en het totaal aantal gepresteerde uren per dag op het urenblad van de school.
- De student noteert elk begeleidingsmoment met bijhorende uren in op het urenblad.
- De student laat het urenblad dagelijks aftekenen door de mentor of verpleegkundige van de afdeling.
- Het urenblad blijft tijdens de stage op de afdeling.
- De student is zelf verantwoordelijk voor het urenblad.
- De student levert het urenblad in bij de stagecoördinatie op de eerste schooldag na stage. Een stage is pas geldig als het urenblad ingeleverd werd.

## 10. Aandachtspunten bij evaluatie en begeleiding

### 10.1 Begeleiding van de student

- De student krijgt tijdens de stageperiode een docent toegekend die de stagebegeleiding vanuit de school op zich zal nemen.
- De student krijgt op de afdeling een verpleegkundige mentor/ hoofdverpleegkundige toegekend.
- De student heeft een werkmap stage. In deze map noteert de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen voor de stageperiode.
- De werkmap stage wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de stagebegeleider, mentor en student.
- De student noteert op het document doelstellingen in de werkmap stage zijn leerdoelen. Dit document wordt bij aanvang van de stage besproken op de afdeling en wordt op de afgesproken plaats gelegd. Op die manier kunnen de andere verpleegkundigen de leerdoelen van de student ook raadplegen.
- De student voert enkel taken uit volgens zijn/haar opleidingsniveau onder begeleiding van een verpleegkundige.

### 10.2 Feedbackdocumenten

#### Dagelijkse feedbackdocumenten

- De student heeft dagelijkse feedbackdocumenten in de werkmap Stage.
- De student vraagt minstens tweemaal per week schriftelijk feedback.
- De student maakt eerst een grondige zelfreflectie op het feedbackdocument en bespreekt dit nadien met de mentor of verantwoordelijke verpleegkundige. De verpleegkundige kan aanvullingen doen en tekent het feedbackdocument af.
- De feedbackdocumenten worden verzameld in de werkmap stage.
- Verschillende instellingen hebben zelf feedbackdocumenten ontwikkeld. Deze mogen gebruikt worden en vervangen de dagelijkse feedbackdocumenten van de school.

#### Document tussentijdse evaluatie

- In de werkmap stage zit een document zelfevaluatie. De student zal ongeveer in de helft van de stage gevraagd worden om dit document zelf in te vullen.
- De stagebegeleiding zal een document 'tussentijdse evaluatie' invullen in samenspraak met de mentor/hoofdverpleegkundige en de student. Op die manier wordt het leerproces goed in kaart gebracht en kunnen er werkpunten aangegeven worden.
- De stagebegeleiding bespreekt tussentijds het zelfevaluatiedocument en de tussentijdse evaluatie met de student.
- De stagebegeleiding coacht de student bij het maken van een plan van aanpak om het leerproces te verbeteren.

### Document eindevaluatie

- In de werkmap stage zit een zelfevaluatie document. De student zal op het einde van de stage gevraagd worden om dit document zelf in te vullen.
- De stagebegeleiding zal het document 'eindevaluatie' invullen in samenspraak met de mentor/hoofdverpleegkundige en de student. Op die manier wordt het leerproces goed in kaart gebracht en kunnen de sterke en werkpunten aangegeven worden.
- De stagebegeleiding bespreekt de eindevaluatie en het zelfevaluatie document met de student.
- Voor de eerste 4 modules geeft de stagebegeleider een score op de 4 competentiegebieden. Dit steeds in samenspraak met de mentor/hoofdverpleegkundige.
- In de module TV worden er geen scores meer gegeven op de verschillende competentiegebieden. De stagebegeleider noteert duidelijke en concrete feedback zodat de student een plan van aanpak kan maken voor de volgende stage.
- De eindbeslissing van de evaluatie ligt steeds bij de stagebegeleiding.

## Bibliografie

Codex Secundair Onderwijs. (2010, december 17). *Artikel 3 17°/2.*

Codex Secundair Onderwijs. (2010, december 17). *Deel III, Titel 2, hoofdstuk 9: artikel 123/20.*

Codex Welzijn op het werk. (2018, maart 8). *Boek X, titel 4.*

<https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsreglementering/jeugdige-werknemers/statuut-leerling-stagiair>. (2023). Opgehaald van [werk.belgie.be](https://werk.belgie.be).

KB 78. (2004, september 21). *Advies nr. 216 van 14/12/2018.*

Leerlingen verrichten arbeid. (2021, november 9). *Leerlingen verrichten arbeid - een juridische leidraad voor de school.*

Ministeriële omzendbrief SO/2015/01. (2015, augustus 31). *Leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4.*

Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. (1996, augustus 4).