

PXL-Healthcare

Professionele bachelor in de verpleegkunde

Stagereglement 2023-2024

Opleidingshoofd:

Mevr. M. Ratajczak

Stagecoördinator:

Dhr. B. Claes

Stageplanner:

Mevr. S. Depoortere

De inhoud van dit stagereglement is van toepassing voor de brug-opleiding tot bachelor in de verpleegkunde.

I. Inhoudsopgave

I.	Inhoudsopgave	2
II.	Introductie	4
III.	ECTS-fiche	5
IV.	Lijst met afkortingen	5
1	WAT IS STAGE?	6
1.1	Algemene doelstellingen	6
2.	STAGEORGANISATIE	8
2.1	Stageorganisatie	8
2.1.1	Eerste opleidingstraject	8
2.1.2	Tweede opleidingstraject & opleidingstraject	8
2.1.3	Derde opleidingstraject	8
2.2	Verantwoordelijke personen voor coördinatie en planning	9
2.3	Personen betrokken bij de stagebegeleiding	9
2.4	Stageplanning	10
2.5	Stage-uurregeling	11
2.5.1	Te presteren uren	11
2.5.2	Weekenddiensten	11
2.5.3	Nachtdiensten	11
2.6	Mogelijke stageplaatsen	11
3	VOORBEREIDING, VERLOOP EN AFRONDING VAN DE STAGE	12
3.1	Vorbereiding van de stage	12
3.1.1	Introductiebundels	12
3.1.2	Procedures stage	12
3.1.3	Vereiste kledij/verpleeguniformen	12
3.1.4	Criteria betreffende het schoeisel	13
3.1.5	Criteria betreffende hygiënische verzorging	13
3.1.6	Documenten	14
3.2	Verloop van de stage	18
3.2.1	Onthaal en introductie	18
3.2.2	Begeleiding	18

Stagereglement

3.2.3	Stageverslaggeving	19
3.3	Afronding van de stage	21
3.3.1	De stage-evaluatie	21
3.3.2	Invullen van de stagebeleving.....	22
3.4	stage eigen werkplek	22
4	STAGEPROCEDURES.....	23
4.1	PROCEDURE 1: Bevestiging van de stage conform de planning	24
4.2	PROCEDURE 2: Afwezigheid op stage	25
4.2.1	Gewettigde afwezigheid wegens ziekte tijdens de stage	26
4.2.2	Gewettigde afwezigheid: Klein verlet.....	26
4.2.3	Wettelijke feestdagen / vakantieperiodes	27
4.2.4	Ongewettigde afwezigheid op stage	27
4.3	PROCEDURE 3: Inhalen van stage-uren /Aanwezigheidscriteria om de stage te kunnen evalueren	28
4.3.1	Bij gewettigde afwezigheid tot een maximum van 10 % (netto) per stageblok	29
4.3.2	Bij gewettigde afwezigheid van meer dan 10 % (netto) per stageblok.....	30
4.4	PROCEDURE 4: Laattijdig of niet inleveren van de stage verslaggeving door de student.....	31
4.5	PROCEDURE 5: Niet deelgenomen aan een binnenschoolse activiteit klinisch onderwijs: ...	32
4.6	PROCEDURE 6: Stage-evaluatie: Vastlegging van het eindpunt - opleidingsonderdeel stage. 35	
4.7	PROCEDURE 7: Tijdige melding van problemen/vroegtijdig beëindigen van de stage	38
4.8	PROCEDURE 8: Wijziging van stageplaats	39
4.8.1	Voor de aanvang van de stage	39
4.8.2	Tijdens de stage	39

II. Introductie

Tijdens een stage¹ komen studenten in contact met het concrete werkveld. Studenten krijgen de kans de verworven kennis te confronteren met de praktijk. Stages laten toe de vaardigheden en attitudes die in het werkveld belangrijk zijn optimaal te ontwikkelen en een eerste werkervaring op te doen. Opdat studenten optimaal zouden kunnen leren uit ervaring gaat bij de begeleiding van de stage veel aandacht naar reflectie².

Tijdens de opleiding tot Professionele Bachelor in de Verpleegkunde, de brug-opleiding, zal de student in het eerste opleidingstraject 1 geen stageperiode doorlopen. In het tweede opleidingstraject volgt één blok om uitgebreid kennis te maken met de 7 voorgeschreven domeinen. Dit gebeurt aan de hand van concrete stage in combinatie met verdiepende opdrachten om de eigenheid van het domein te leren kennen. De totale stageduur komt overeen met 350 uren. In het derde opleidingstraject is er 1 blok van 450 uren.

De stage wordt gepland vanuit de opleiding en bij de organisatie ervan zijn verschillende betrokkenen. In hoofdstuk 2 is informatie te vinden omtrent de organisatie van de stage.

In hoofdstuk 3 wordt uitgelegd op welke manier een stageperiode of stageblok wordt voorbereid, hoe een stage verloopt, en hoe de evaluatie en de afronding zal gebeuren.

In hoofdstuk 4 zijn een aantal stageprocedures opgenomen met afspraken om de stagevoorbereiding, het verloop en het beëindigen van de stage vlot en correct te laten gebeuren.

De inhoud van dit stagereglement geldt voor elk stageblok. Informatie, specifiek gekoppeld aan een stageblok (competenties, stageverslaggeving, terugkomdag,...) is terug te vinden in de Blackboard cursus.

Met dit reglement willen wij een bijdrage leveren aan het beleven van een aangename en leerrijke stage.

Veel succes!

Het opleidingshoofd

De stagecoördinator

¹ Clement M., Laga L. (2006). *Steekkaarten doceerpraktijk: steekkaart stage*. Antwerpen: Garant. Deze steekkaart is eveneens te raadplegen via de website:

<http://www.kuleuven.be/onderwijs/steekkaarten/ondersteuning/stage.pdf>

² Van Riet, C. (2010). *Verplegen met visie*. Acco, Leuven.

III. ECTS-fiche

<https://studiegids.pxl.be/>

IV. Lijst met afkortingen

Afkorting	Betekenis
OLOD	opleidingsonderdeel
POP	Persoonlijk ontwikkelingsproject
TKD	Terugkomdag

1 WAT IS STAGE?

1.1 Algemene doelstellingen

In de opleiding tot Professionele Bachelor Verpleegkunde is de stage een essentieel onderdeel. Tijdens de stage staat het “leren” centraal. Leren in praktijksituaties verloopt maar efficiënt en effectief als dit systematisch en gericht plaatsvindt.

Stage is een specifieke leervorm. Het betreft een periode van leeractiviteiten die complementair is aan het “schools” leren.

De student tracht op een bewuste en geplande wijze doelstellingen te realiseren door deel te nemen aan de activiteiten in het werkveld.

Door stage te lopen, ontwikkelt de student in de eerste plaats leervaardigheden. Deze leervaardigheden zullen steeds betrekking hebben op het optimaal kunnen functioneren als bachelor verpleegkundige en de te onderscheiden rollen daarbij zijn: zorgverlener, communicator, samenwerkingspartner, reflectieve evidence-based professional, gezondheidsbevorderaar, organisator, professional en kwaliteitsbevorderaar. Een meer gedetailleerde beschrijving is te vinden in de ‘Canmeds-profielen’.

De beroepsrollen worden geleidelijk opgebouwd, met de bedoeling de nodige competenties te verwerven. Door het formuleren van doelstellingen worden deze competenties geconcretiseerd.

Dit houdt in dat de student inzicht verwerft in het beleid van gezondheids- en welzijnsinstellingen en leert:

- het verpleegkundig proces in zijn totaliteit en in al zijn fasen te beheersen;
- samen te werken met anderen;
- zichzelf te hanteren in relatie tot anderen;
- aanvullende beroepskennis te verwerven;
- persoonlijke doelstellingen te formuleren en te realiseren;
- zijn kennis te verruimen door nieuwe theorieën, toepassingen en integratie.

Naast het leren op zich gebeurt er tijdens het stage lopen een transfereren van kennis, vaardigheden en attitudes. De stages hebben naarmate de opleiding vordert een andere gerichtheid.

De student leert de sleutelementen van algemene en welbepaalde terrein gebonden deskundigheid herkennen en op een aangepaste manier aan te wenden in andere praktijksituaties. Dit zal op progressieve wijze gebeuren.

De fasen van progressie kunnen worden weergegeven in termen van verantwoordelijkheid, van transfer en van complexiteit.

Met “verantwoordelijkheid” wordt de mate aangegeven waarin de zorg zal evolueren van een toepassen onder begeleiding naar zelfstandige zorguitvoering.

Het begrip “transfer” duidt op het in staat zijn om vaardigheden toe te passen in uiteenlopende beroepsmatige situaties:

Stagereglement

- beroepsafhankelijke vaardigheden
- beroepsonafhankelijke vaardigheden: analytische, probleemoplossende en communicatieve vaardigheden.

Voor het begrip “complexiteit” wordt er een onderscheid gemaakt in minder complexe en complexe situaties:

- minder complexe situaties: routines en standaardprocedures
- complexe situaties: verpleegplannen voor zwaar zorgbehoevende patiënten, een aantal zorgvragers of de zorgverlening binnen een specifieke hulpverleningssetting.

De leermogelijkheid en de draagkracht van de verantwoordelijkheid neemt toe naarmate de theoretische vorming toeneemt.

De stages behoren tot het klinisch onderwijs. Onder klinisch onderwijs wordt verstaan: “dat deel van de opleiding in de verpleegkunde waar de student in teamverband en in rechtstreeks contact met een gezonde of zieke persoon en / of gemeenschap op grond van verworven kennis en vaardigheden de vereiste verpleegkundige verzorging leert plannen, verstrekken en beoordelen.

De student verpleegkunde leert niet alleen in teamverband te werken, maar ook als teamleider op te treden en zich bezig te houden met de organisatie van de algemene verpleegkundige verzorging, waaronder de gezondheidseducatie voor individuele personen en kleine groepen binnen de instelling voor gezondheidszorg of in de gemeenschap.

Dit onderwijs wordt gegeven in ziekenhuizen en andere instellingen voor gezondheidszorg en onder begeleiding van (praktijk)lectoren, stagementoren, verpleegkundigen en hoofdverpleegkundigen.

De studenten verpleegkunde nemen deel aan de werkzaamheden van de betrokken diensten voor zover deze bijdragen tot hun opleiding en hen in staat stellen de verantwoordelijkheden op zich te nemen die aan de verpleegkundige zorg zijn verbonden”.³

³ Belgisch Staatsblad (2005). *Richtlijn van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 27 juni 1977 (77/453EEG) gewijzigd door de Richtlijn 89/595/EEG van 10 oktober 1989*. Geraadpleegd op 18 augustus 2014 via www.reflex.raadvst-consetat.be

2. STAGEORGANISATIE

2.1 Stageorganisatie

De exacte begin- en einddatum van de stage is te raadplegen op de jaarkalender (studiegids). Ieder stageblok heeft een eigen cursus op blackboard met dezelfde naam als het stageblok. Binnen deze blackboardcursus kunnen studenten de volgende informatie terugvinden: specifieke afspraken omtrent de planning en specifieke informatie omtrent de stageverslaggeving. Indien er tijdens of voor een stageblok bijkomende informatie beschikbaar is voor de studenten, dan zal dit steeds worden gecommuniceerd via een mededeling in de desbetreffende blackboard-cursus.

Verder is er voor de studenten één algemene site in verband met de stage beschikbaar, namelijk 'verpleegkunde.pxl.be'.

Hier is niet 'stageblok specifieke informatie' terug te vinden.

Het betreft: het stagereglement en de stageprocedures, stagecontracten en algemene formulieren die tijdens de stage gebruikt worden (bv. begeleidingsformulieren,...).

De studenten vinden hier de nodige informatie om zich voor te bereiden op de stage.

2.1.1 Eerste opleidingstraject

Binnen het eerste opleidingstraject doorloopt de student geen stage.

2.1.2 Tweede opleidingstraject

Binnen het tweede opleidingstraject maakt de student kennis met 7 verschillende domeinen, zowel m.b.t. de theorie als in praktijk (stage).

Aan de hand van verdiepende opdrachten wordt de eigenheid van ieder domein verder duidelijk.

2.1.3 Derde opleidingstraject

Tijdens het derde opleidingstraject doorloopt de student 1 stageblok van 450 uren. In deze periode zal de student op een stageplaats naar voorkeur zijn competenties verder bekwamen.

2.2 Verantwoordelijke personen voor coördinatie en planning

De stagecoördinator, dhr. B. Claes

- is verantwoordelijk voor het klinisch onderwijs, specifiek de stages;
- houdt zich bezig met de organisatie en opvolging van stageactiviteiten (stage-info, stageregeling, stage-evaluatie, verslaggeving, contracten, enz.);
- is de aanspreekpersoon i.v.m. stage;
- e-mail adres: benny.claes@pxl.be lokaal: N1.06.

De stageplanner, mevr. Sylvie Depoortere

- is verantwoordelijk voor de administratieve invulling van alle stageperiodes;
- ondersteunt de stagecoördinator;
- e-mail adres: sylvia.depoortere@pxl.be lokaal: N1.15.

2.3 Personen betrokken bij de stagebegeleiding

Vanuit de opleiding verpleegkunde:

De blokcoördinator

- is de procesbegeleider m.b.t. het leerproces van het opleidingsonderdeel;
- organiseert de voorbereiding van de stage en de terugkomdagen;
- adviseert de student om de vaardigheden te oefenen;
- heeft inzage in de documenten betreffende de stage van de student.

De stagebegeleider

- is lid van het onderwijzend personeel;
- is belast met de pedagogische begeleiding, het toezicht op het aantal gepresteerde uren en de evaluatie van de stage;
- is eindverantwoordelijke voor de begeleiding en is verantwoordelijk voor de eindevaluatie;
- is belast met het opvolgen van de verzamelde documenten.

Vanuit het werkveld

De stagementor

- is een verpleegkundige van de stagedienst die zich inzet om het leerproces van de student-verpleegkunde expliciet mee te ondersteunen;
- doet vaak de opvang en de introductie van de studenten op stage;
- geeft de studenten raad en is hun aanspreekpersoon bij vragen, knelpunten,...;
- is eventueel de spreekbuis van de groep verpleegkundigen, inzake advies aangaande het leerproces bij de voortgangsgesprekken en het evaluatiegesprek;
- geeft feedback aan de studenten en stimuleert de andere verpleegkundigen om feedback te geven (en het begeleidingsformulier in te vullen);
- maakt eventueel de dienstlijst op in samenspraak met de hoofdverpleegkundige en de

stagebegeleider.

De verpleegkundigen

- ondersteunen en bewaken het functioneren van de student, en geven hierover spontaan feedback aan de student;
- scheppen de mogelijkheid om de gestelde leerdoelen te realiseren via praktische weg;
- brengen aan de stagementor spontaan feedback vanuit hun observaties over het functioneren van de student.

De hoofdverpleegkundige

- is het hoofd van de verpleegafdeling;
- neemt deel aan het opmaken van de stage-uurregeling en de werkverdeling op de afdeling.

De referentiepersoon – studenten (begeleidingsverpleegkundige)

- is de contactpersoon tussen school en instelling;
- staat in voor de opvang van de studenten.

2.4 Stageplanning

De stageplanning wordt elektronisch medegedeeld, via het stageprogramma (<https://onstage.pxl.be>).

De student ontvangt op het moment van de bekendmaking een mail.

Via 'verpleegkunde.pxl.be' kan hij kennis nemen van de voorgestelde stageplaats.

Opmerkingen (met reden omschreven) omtrent de stageplanning kunnen op dat moment elektronisch gemeld worden aan de stageplanner volgens de geldende richtlijnen.

Na de deadline is de stageplaats definitief en kunnen er geen wijzigingen meer worden aangevraagd.

Het is noodzakelijk dat de student de stage bevestigt (zie 4.1 Procedure 1: Bevestiging van de stage conform de planning).

2.5 Stage-uurregeling

Op de afdeling is een dienstlijst beschikbaar met vermelding van de te presteren stage-uren, de terugkomdag (TKD) en eventueel aanvullende informatie. De dienstlijst wordt ingevuld in overleg tussen de stagebegeleider, hoofdverpleegkundige / mentor en student.

Indien de student voor een bepaalde dag een vroegdienst, een late werkshift of vrijaf wenst, wordt dit op de dienst besproken en goedgekeurd in overleg met de stagebegeleiding. De stagebegeleider is dus op de hoogte van de afwijkingen aangevraagd op het vooropgestelde rooster en keurt deze al dan niet goed.

Om een vlotte werkregeling te garanderen, is het aantal wensen tot 2 beperkt, per stageperiode van 4 weken.

2.5.1 Te presteren uren

De student presteert gemiddeld 38 uren/week stage (maximaal 8 u. per dag), rekening houdend met de algemene richtlijnen van elke stageplaats.

De roostering van de werkuren gebeurt in overeenstemming met de verplichtingen opgelegd door de Arbeidswet, het Algemeen Reglement op de arbeidsbescherming (ARAB) en de uitvoeringsbesluiten inzake de wetgeving omtrent het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De aanvangsuren van de verschillende shiften zijn terug te vinden in de verschillende infobundels 'Praktische afspraken' van elk ziekenhuis. (link via 'verpleegkunde.pxl.be'). Verder is deze informatie ook terug te vinden op de website van de stage-instelling.

Op de dienstlijst op de afdeling staat voor ieder blok het aantal netto effectief te presteren stage-uren.

De wetgeving bepaalt dat een student 800 stage-uren volbrengt om het diploma van bachelor in de verpleegkunde via de brugopleiding te kunnen behalen. Per stageperiode wordt een specifiek aantal uren gepland. Dit houdt in dat niet gepresterde uren (bijvoorbeeld omwille van ziekte) dienen te worden ingehaald.

2.5.2 Weekendiensten

De studenten werken in principe 1 weekend op 2, uitgezonderd tijdens de stages van het 3^e opleidingstraject. Tijdens deze stages is er hieromtrent geen vaste regel. Centraal staat 'leerrijke momenten'.

2.5.3 Nachtdiensten

Nachtshiften zijn steeds mogelijk, zij het in functie van 'leerzaamheid'.

2.6 Mogelijke stageplaatsen

De stages worden gedaan in erkende gezondheidszorginstellingen.

3 VOORBEREIDING, VERLOOP EN AFRONDING VAN DE STAGE

3.1 Voorbereiding van de stage

Van elke student wordt verwacht dat de stage voor de aanvang wordt voorbereid. Door een goede voorbereiding van de stage bezit de student:

- goede informatie over de stageplaats waar hij stage loopt;
- kennis in verband met de verwachtingen van de dienst of de afdeling;
- voldoende informatie om een juiste stageverslaggeving te maken;
- de nodige documenten om het stageproces te optimaliseren.

3.1.1 Introductiebundels

De stages worden gedaan in diverse instellingen. Van de stagediensten is een introductiebundel beschikbaar. In de introductiebundel vindt de student informatie betreffende de concrete dienst. Er wordt verwacht, dat voor de aanvang van de stage de introductiebundel van de dienst of afdeling grondig is doorgelezen.

De introductiebundel kan de student raadplegen via 'verpleegkunde.pxl.be'.

De introductiebundels van ziekenhuizen zijn rechtstreeks via de website te raadplegen.

Inhoudelijk bevat deze bundel:

- gegevens over de eenheden en de patiëntenpopulatie van de afdeling;
- de voorkomende diagnostische onderzoeken en behandelingen, en ook de verpleegkundige taken met de bijhorende specifieke aandachtspunten;
- specifieke stagedoelstellingen;
- praktische afspraken bv. eerste stagedag, maaltijden, kleedruimte,...

Bijkomende afspraken die niet opgenomen zijn in de introductiebundel zijn terug te vinden op de website van de stage-instelling.

3.1.2 Procedures stage

Om de stage vlot te laten verlopen zijn procedures uitgewerkt die de student dient te volgen. Deze procedures zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van het stagereglement. De kennisgeving binnen dit reglement en het beschikbaar stellen via Blackboard wordt als officieel beschouwd. Binnen de opleiding wordt er vanuit gegaan dat de student voor de stage kennis heeft genomen van de procedures en dat deze steeds van toepassing zijn.

3.1.3 Vereiste kledij/verpleeguniformen

De vereiste kledij voor de student verpleegkunde is het verpleeguniform bestaande uit een broek en een verpleegvest tenzij de afdelingsregels anders vermelden.

Sinds academiejaar 2021-2022 is er een transitie van persoonlijke kledij naar kledij beschikbaar gesteld door de stage-instelling.

Tijdens de stage draagt de student zijn studentenbadge aan de buitenkant van het verpleegvest. De badgehouder kan worden aangekocht in de bookshop.

Het stage-uniform dient steeds proper te zijn bij aanvang van de stagedag .

Vooraleer op stage te gaan is aandacht voor kledij, schoeisel en persoonlijke hygiëne noodzakelijk.

3.1.4 Criteria betreffende het schoeisel

Voor de stages binnen ziekenhuizen, woonzorgcentra, thuiszorg, instellingen voor gehandicapten en centra voor geestelijke gezondheidszorg voorziet de student apart schoeisel. Het model van de schoen dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

- gekleed model, d.w.z. volledig gesloten schoeisel of schoeisel met meerdere riempjes o.a. aan de hielzijde;
- kleur: wit, bruin, zwart. Joggingschoenen zijn toegelaten (bij voorkeur wit);
- zolen dienen geruisloos te zijn;
- klompen, pantoffels, muiltjes, schoeisel met houten zolen en schoenen met plateauzolen zijn verboden.

3.1.5 Criteria betreffende hygiënische verzorging

Van de student op stage wordt verwacht dat er aandacht wordt besteed aan:

- een goede persoonlijke lichaamshygiëne;
- goede handhygiëne en korte nagels;
- het dragen van verzorgde en zuivere kleding;
- een verzorgde baard en / of haartooi;
 - o lang haar wordt opgestoken of bijeengebonden gedragen, baarden en snorren zijn goed verzorgd en kort geknipt;
 - o zowel het haar als de baarden en snorren mogen niet in contact komen met de patiënt, de patiëntomgeving of de voorkant van de werkkleding;
- het nemen van voorzorgen tegen besmettingsgevaar.

Op stage is het niet toegestaan om:

- juwelen, extravagante sieraden (max. 1 oorbel per oor) of piercings te dragen;
- festivalbandjes te dragen;
- een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen;
- kunstnagels en nagellak te dragen.

Bijkomende criteria kunnen opgelegd worden in overeenstemming met de afspraken voor het personeel van de stage-instelling.

3.1.6 Documenten

De stageplaatsen voorzien informatie over de voorbereiding van de stage, het onthaal op de eerste dag en de vereiste documenten op hun website. De richtlijnen die daar worden aangegeven dienen gevolgd te worden!

Van de studenten wordt verwacht dat voor elke stage de website van de instelling, meer specifiek de informatie voor studenten / stagiair(e)s wordt geraadpleegd.

De student is verantwoordelijk voor een tijdige registratie zodat hij steeds toegang heeft tot de elektronische verpleegdossiers in de stage-instelling.

Een aantal documenten dienen door de student te worden verzameld in het elektronische dossier (zie verder in dit hoofdstuk). Daarnaast dient de student een aantal documenten steeds mee te brengen naar de stageplaats in de stagemap.

a. De stagemap:

- Gezondheidsbeoordeling

Voor de student op stage kan vertrekken moet hij in het bezit te zijn van een bewijs van gezondheidsbeoordeling. Studenten die geen geldige gezondheidsbeoordeling bezitten, kunnen de stage niet starten!

De student volgt de richtlijnen zoals aangegeven door de arts, indien bijkomende bloedonderzoeken of vaccinaties worden gevraagd.

De student maakt best een kopie van de gezondheidsbeoordeling. Het originele document wordt nooit afgegeven op de stageplaats. Aan de hand van dit document kan de stage-instelling nagaan of de algemene gezondheidstoestand van de student in orde is en dat de student de nodige vaccinaties heeft gehad.

Afspraken:

- De school organiseert het medisch onderzoek voor alle studenten.
- In de lesblokken voorafgaande aan de stage zal een planning bekend gemaakt worden, met datum en uur van het medisch onderzoek, en dit via de blackboard. Studenten dienen stipt aanwezig te zijn op de geplande afspraak. Indien de student niet of niet tijdig aanwezig is op deze afspraak, dan laat de student dit weten aan de stagecoördinator.
- Na dit onderzoek ontvangt de student een attest (gezondheidsbeoordeling). Dit wordt zorgvuldig bewaard door de student. Het attest wordt gescand en toegevoegd in zijn portfolio voor de start van elke stage.
- Heeft de student een medisch onderzoek gehad, en een paar weken voor de stage nog geen attest ontvangen, neemt hij contact op met de stagecoördinator.

- Stageovereenkomst school – stageplaats – student

Bij de start van de stage dient de student over een stageovereenkomst (stagecontract) te beschikken. De stageovereenkomst bevat de afspraken die tussen de school en het ziekenhuis zijn overeengekomen, en tussen de school en de student.

Indien geen stageovereenkomst of stagecontract beschikbaar is voor een bepaalde instelling contacteert de student voor de stage de stagecoördinator.

Afspraken

- De student vindt de stageovereenkomst (of stagecontract) via 'verpleegkunde.pxl.be'.
- De student maakt een uitprint van de individuele stage-overeenkomst, en volgt de richtlijnen aangegeven bij de overeenkomst.
- De student scant de individuele overeenkomst in en post deze voor de aanvang van de stage in Onstage.
- De student neemt in zijn stagemap, de overeenkomst(en) mee tijdens de eerste stagedag.

- Werkpostfiche / risicoanalyse

Aan de hand van dit document kunnen alle werknemers (waaronder ook de studenten) in een instelling zich op de hoogte stellen van eventuele risico's, maatregelen en interventies in het kader van de welzijnswetgeving (voorkomen van arbeidsongevallen en bevordering van het welzijn op het werk). Via de website (of eventueel via verpleegkunde.pxl.be) maken stage-instellingen de risicoanalyses en/of werkpostfiches bekend.

Afspraken

- De student neemt een kopie van de werkpostfiche mee naar de stageplaats.
- Na het verkrijgen van de nodige info wordt de werkpostfiche ondertekend en overhandigd aan de stagementor of referentieverpleegkundige.
- Er zijn stage-instellingen die op hun website geen werkpostfiche ter beschikking stellen. Studenten nemen in dit geval een uitprint mee van het document 'Werkpostfiche'.

- Onthaalformulier

Sommige instellingen bieden een specifiek onthaalformulier aan de studenten aan. Deze informatie is terug te vinden via de website van de desbetreffende instelling.

- Begeleidingsformulier

Met dit formulier wordt een intensieve begeleiding van de student nagestreefd door:

- het noteren van de stagedoelstellingen voor de stageperiode;
- registratie van de verkregen feedback en zo de mogelijkheid om bij te sturen;
- de mogelijkheid te bieden om een korte reflectie neer te schrijven bij een tussentijdse of eindbespreking;
- een overzicht te bieden van de gemaakte progressie en/of regressie;
- te voorkomen dat de student geconfronteerd wordt met subjectieve eindbesluiten van de observatoren.

Het begeleidingsformulier wordt gehanteerd door de student, de stagebegeleider, de stagementor en de verpleegkundigen tijdens de begeleidingsfase. Het is een hulpinstrument bij het opmaken van de stage-evaluatie. Het is evenwel geen evaluatiedocument.

Stagereglement

Afspraken:

De student zorgt ervoor dat:

- hij een duidelijk beeld heeft van de stagedoelstellingen op de afdeling en dit tijdens het eerste contact met de stagebegeleider en de stagementor;
- de persoonlijke doelstellingen van de student duidelijk zijn omschreven (op wekelijkse basis);
- het begeleidingsformulier dagelijks wordt aangeboden aan de mentor of begeleidende verpleegkundige en/of ter ondertekening wordt voorgelegd na het noteren van de feedback.

- Verzekeringsdocumenten

Studenten hebben steeds de nodige verzekeringsdocumenten in hun stagemap voor het geval er zich een ongeval met lichamelijke schade zou voordoen.

De volgende formulieren zijn ter beschikking gesteld via 'verpleegkunde.pxl.be':

- aangifteformulier 'Verzekering tegen lichamelijke ongevallen' – polisnummer: 45064347 (= gewone schoolpolis. Te gebruiken o.a. bij ongeval van en naar de stageplaats);
- aangifteformulier 'Arbeidsongevallen' – polisnummer 6570183 (= polis in het kader van de arbeidsongevallenwet KB 13/06/2007, wijziging van KB 25/10/1971);
- invulformulier 'Medisch attest': steeds in te vullen indien één van de twee bovenstaande formulieren wordt ingevuld.

Verzekeringsmaatschappij: ETHIAS Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel: 011 282111

Indien er zich een ongeval voordoet laat de student het formulier invullen door de verantwoordelijke arts (zie richtlijnen stageplaats). Verder brengt de student het studentensecretariaat op de hoogte van het ongeval en bezorgt hij het ingevulde formulier aan het studentensecretariaat.

Bij een prikongeval dient de student steeds de procedure van de stageplaats te volgen, de stagecoördinator en het studentensecretariaat te verwittigen.

b. Het elektronische stagedossier:

De administratieve opvolging van de stage verloopt via 'Onstage' met linken naar 'opdrachten' in Microsoft Teams.

Dit verloopt in 2 delen, namelijk het voortraject en het begeleidingstraject.

In het voortraject doorloopt de student een aantal verplichte stappen om alle vereiste documenten beschikbaar te hebben zodat de stage vlot kan starten.

In het begeleidingstraject is er communicatie tussen de student en de stagebegeleider zowel met betrekking tot het verloop van de stage als met betrekking tot uit te werken opdrachten.

In dit dossier worden ook de volgende documenten door de student beheerd:

Stagereglement

- Gepresteerde uren per stageblok:

Via het logboek worden de gepresteerde uren klinisch onderwijs nl. stage-uren, en de uren tijdens terugkomdagen genoteerd. De student vult nauwkeurig de volgende elementen van het document in:

- per dag: datum, gepresteerde tijd, totaal aantal uren;
- wettelijke afwezigheden : datum en reden van de afwezigheid worden genoteerd.

-

- Stageverslaggeving:

Zie hoofdstuk 3.2.3

- Scan van het bewijsstrookje – invulling stagebelevingsformulier:

Bij het beëindigen van de stage wordt aan de student gevraagd om het stagebelevingsformulier in te vullen. Deze vragenlijst wordt anoniem ingevuld. Om te kunnen aantonen dat de vragenlijst werd ingevuld, wordt het bewijsformulier gescand en vervolgens gepost voor de stage wordt afgesloten.

3.2 Verloop van de stage

3.2.1 Onthaal en introductie

Op de eerste stagedag wordt de student opgewacht door de begeleidingsverpleegkundige van de stage-instelling, die de studenten verwelkomt en de weg naar de kleedkamers en de verpleegafdeling toont. In de loop van de dag krijgen studenten een korte rondleiding door de instelling en een informatiesessie.

Op de afdeling wordt de student voorgesteld aan de hoofdverpleegkundige, de stagementor(en) en verpleegkundigen. Verder volgt een rondleiding op de verpleegafdeling, de organisatie van de eenheid wordt voorgesteld en is er een briefing over de opgenomen patiënten.

De concrete invulling van de eerste dag naargelang de instelling is steeds terug te vinden op de site van de instelling. (via <https://verpleegkunde.pxl.be/> te vinden)

Van de studenten wordt verwacht dat ze zichzelf voorstellen aan de leden van het team en dat ze de doelstellingen voor deze stage kenbaar maken aan mentoren en verpleegkundigen.

3.2.2 Begeleiding

Het uitgangspunt van stagebegeleiding is tweeledig:

- vooreerst ligt het accent op het leerproces, waarbij het voor de begeleiding de bedoeling is om zelfsturing te bevorderen;
- vervolgens wil de begeleiding zich richten op de bekommernissen van de student verpleegkunde.

Men beoogt hiermee een model van begeleiding in groei naar verantwoordelijkheid en deskundigheid.

In de bundel '*Learning Outcomes Professionele Bachelor Verpleegkunde*' is een overzicht terug te vinden van al de competenties die op het einde van het stageblok worden verwacht. Bij elke rubriek zijn enkele gedragsindicatoren genoteerd met verduidelijking. De bundel is terug te vinden via <https://verpleegkunde.pxl.be/?q=content/learning-outcomes>.

De gehanteerde methode van begeleiding kan omschreven worden als leerbegeleiding. Het is een vorm van stagebegeleiding, die gesteund is op communicatie tussen het verpleegkundig team, de stagementor, de student en de stagebegeleider. Het reflecteren is hierbij van groot belang.

Reflectie kan gaan over:

- Technische aspecten: reflectie hierover leidt tot verbeteringen in de efficiëntie en de doelmatigheid van het werk (bv. verpleegtechnische vaardigheden).
- Praktische aspecten: reflectie hierover leidt tot overwegingen over de toepasselijkheid van handelen.
- Sociale, ethische, politieke, economische context van het werk: reflectie hierover leidt tot wezenlijke groei.
- Kennis van zichzelf: hier kan de student ervaringen uit het verleden doorgronden en zo inzicht krijgen in de betekenis van die ervaringen (persoonlijke ontwikkeling).

In deze begeleidingsvorm wordt de student gestimuleerd om het leerproces zelf in handen te nemen. Hij neemt hierbij zelf de verantwoordelijkheid. De doelstellingen, geformuleerd bij het begin van elke stage, en gedurende de periode, liggen aan de basis hiervan.

Naast leerbegeleiding zullen de mentoren en verpleegkundigen op de afdeling eveneens instaan voor werkbegeleiding.

In de eerste stageweek komt de stagebegeleider op een afgesproken moment langs voor een kennismakingsgesprek.

De stagebegeleider peilt naar:

- de vooropgestelde competenties en leerdoelen, en bespreekt deze;
- de bekommernissen (het invullen van het 'begeleidingsformulier', het krijgen van feedback door de verpleegkundigen, ...);
- legt een aantal praktische afspraken (voortgangsgesprekken, stageverslaggeving) vast.

In de tussentijdse periode vinden voortgangsgesprekken plaats.

De stagebegeleider peilt naar:

- ervaringen;
- de stand van zaken wat betreft de realisatie van de doelstellingen;
- de feedback die is gegeven door mentoren, andere verpleegkundigen, ...;
- het invullen en gebruik van begeleidingsformulier;
- eventuele problemen;
- de stageverslaggeving.

Overeenkomstig de afspraken wordt de verslaggeving in Onstage/Microsoft Teams gepost door de student. Op basis van de feedback van de begeleider kan deze vervolgens worden afgewerkt en gepost als definitieve versie.

Van de student wordt verder verwacht dat hij:

- steeds elke afspraak nakomt;
- steeds de vereiste stagedocumenten meebrengt;
- spontaan vraagt naar feedback, hij luistert actief naar verkregen informatie, vraagt naar concrete feiten en vraagt uitleg rond onduidelijkheden;
- de gekregen feedback noteert op het begeleidingsformulier;
- de begeleidingsgesprekken schriftelijk voorbereidt;
- na elk begeleidingsgesprek (dit kan ook een gesprek zijn via Skype,...) een verslag maakt en op Onstage/Microsoft Teams post.

3.2.3 Stageverslaggeving

Stageverslaggeving binnen het klinisch onderwijs:

- is een zinvol en belangrijk didactisch hulpmiddel bij de opleiding;
- is een methode om de ervaringen, gedachtegang en leerbehoeften van studenten beter te kennen en te evalueren;

Stagereglement

- biedt de student de mogelijkheid voor zelfreflectie van leerbehoeften;
- moedigt de communicatie tussen de studenten onderling en tussen de student en de stagebegeleider aan;
- geeft de student een instrument om zich actief te engageren in het zelfgestuurd leren.

De stageverslaggeving kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- een individueel stagereflectieverslag;
- een casuïstiek;
- een stageblok gerelateerde opdracht;
- verslagen van o.a. begeleidingsgesprekken en terugkomdag(en).

Voor elk stageblok is een apart blokboek beschikbaar waarin de nodige informatie omtrent de verslaggeving is opgenomen. De stageverslaggeving maakt deel uit van de eindevaluatie van de stageperiode.

Praktische richtlijnen

- Specifieke info betreffende de verslaggeving van elk stageblok vindt de student in de desbetreffende cursus op Blackboard. Afspraken omtrent het inleveren van de verslaggeving worden kenbaar gemaakt via de blackboardcursus. De student volgt deze afspraken stipt op. Laattijdige inlevering geeft aanleiding tot sanctie (zie desbetreffende procedure).
- De verslagen worden digitaal aangeleverd door de student via Onstage/Microsoft Teams. Bladzijden worden genummerd en voorzien van een voettekst (stageblok, academiejaar, naam document, naam student).
- Verbeteringen moeten duidelijk aangebracht worden: groene kleur. De opmerkingen van de stagebegeleider blijven behouden in het document.
- De verschillende onderdelen van de stageverslaggeving dienen afgerond te zijn voor de afgesproken eindevaluatie, volgens afspraak met de stagebegeleider.

3.3 Afronding van de stage

3.3.1 De stage-evaluatie

Evaluëren betekent:

- samen nagaan hoe de student heeft gefunctioneerd;
- in welke mate de beoogde leerdoelen en competenties werden bereikt;
- in welke mate de student voldoet aan de gestelde eisen;
- welke correcties en begeleiding nodig zijn in het verdere leerproces naar het einddoel t.a.v. inzicht, vaardigheid en beroepshouding.

Evaluëren is noodzakelijk, het is een reflectie over het functioneren tijdens de stage en het biedt zo een middel tot ondersteuning van het leerproces.

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor het evaluatierapport van de student. De stagebegeleider bepaalt het eindcijfer van het opleidingsonderdeel. Het eindcijfer wordt bepaald op basis van een productevaluatie (competenties behaald) en een procesevaluatie (evolutie tijdens de stageperiode).

Voor de effectieve stage is er geen deliberatie mogelijk. Er is geen 2^{de} zittijd mogelijk. Het aantal vooropgestelde stage-uren dient gepresteerd te zijn alvorens een evaluatie kan worden opgemaakt. Lees meer hierover in de respectievelijke procedures (zie verder).

De stage-evaluatie gebeurt aan de hand van het stage-evaluatieformulier in Onstage. Dit document geeft een aanduiding van de behaalde competenties en gedragsindicatoren binnen de verschillende rollen en biedt de mogelijkheid aan de stagebegeleider om toelichting te noteren. Studenten worden tijdens de stageperiode twee maal geëvalueerd. Er is een tussentijdse evaluatie (halfweg de stage) en een eindevaluatie (tijdens de laatste stageweek). Bij de tussentijdse evaluatie worden de sterke punten en de werkpunten van de student besproken en worden er afspraken gemaakt voor het verdere verloop van de stage. Hier krijgt de student een aantal adviezen mee om aan te werken.

Afspraken voor de eindevaluatie:

De student:

- post al de nodige documenten volgens de richtlijnen op Onstage/Microsoft Teams (stage opdrachten, definitief uurrooster, verslagen en het bewijs van invulling van het stagebelevingsdocument (zie verder);
- geeft de stagebegeleidingsformulieren af bij het evaluatiegesprek aan de stagebegeleider.

De stagebegeleider:

- bespreekt de evaluatie met de stagementor(en) en eventueel met de hoofdverpleegkundige (= advies);
- maakt de uiteindelijke evaluatie op, bepaalt de quotaties en draagt de eindverantwoordelijkheid;
- doet het evaluatiegesprek met de student en vult het evaluatieformulier in;

Stagereglement

- zorgt dat de eindevaluatie binnen de 10 werkdagen na het beëindigen van de stage voor de student zichtbaar is in Onstage.

De quotatie

- De stageblokken zijn aparte opleidingsonderdelen. Aan het einde van het blok wordt op het evaluatieformulier per rol een profiel genoteerd die een stand aangeeft in welke mate het behalen van de competenties al of niet is bereikt. Vervolgens wordt een stagepunt voor dat blok toegekend (zie stageprocedure: 'Evaluatie stage – toekenning stagepunt').

3.3.2 Invullen van de stagebeleving

Aan het einde van de stage en voor de eindevaluatie vult de student het stagebelevingsdocument in op de afdeling. Dit document wordt anoniem en overwegend digitaal ingevuld via een PC op de afdeling (op sommige stageplaatsen zal dit nog handmatig kunnen worden ingevuld). De stagebeleving is een belangrijk document aangezien het aan de stageplaats en de stage-instelling informatie verschaft omtrent het aanbieden van kwalitatieve stageplaatsen. Uit de bevraging kan de dienst positieve en aandachtspunten analyseren. Wanneer dit document is ingevuld, kan de student een bewijs van ingave afdrukken. Dit bewijs dient te worden gepost in Onstage voor de eindbespreking.

3.4 Stage eigen werkplek

In het tweede opleidingstraject kunnen studenten, met een arbeidsovereenkomst in een gezondheidszorginstelling, de stage deels op de eigen werkplek afwerken. Voorwaarden hierbij zijn het kunnen kennis maken met de verschillende doelgroepen en hier de bijhorende opdrachten uitwerken.

4 STAGEPROCEDURES

Procedures:

- 1 Bevestiging van de stage conform de stageplanning
- 2 Afwezigheid op stage
- 3 Het inhalen van stage-uren / Aanwezigheidscriteria om de stage te kunnen evalueren
- 4 Laattijdig of niet inleveren van de stageverslaggeving door de student
- 5 Niet deelgenomen aan een binnenschoolse activiteit klinisch onderwijs:
 - terugkomdagen
 - voorbereiding stage
 - studiebezoeken / werkveldbezoeken
- 6 Stage-evaluatie: vastlegging van het eindpunt – opleidingsonderdeel stage
- 7 Tijdige melding van problemen op stage / vroegtijdig beëindigen van de stage
- 8 Wijziging van stageplaats

4.1 PROCEDURE 1: Bevestiging van de stage conform de planning

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	Voor elk stageblok dat wordt opgenomen door de student, wordt door de stageplanner een stageplaats toegekend. Het is niet toegelaten voor studenten om zelf een stageplaats te regelen.	Stageplanner
2	De voorlopige versie van de stageplanning wordt per stageblok bekend gemaakt door de stageplanner. De student kan de aangeduide stageplaats raadplegen via het stageprogramma: stage.pxl.be . De studenten ontvangen een mail wanneer de voorlopige versie beschikbaar is.	Stageplanner
3.	Elke student kijkt de toegekende stageplaats na via het stageprogramma.	Student
	De stageplanner geeft aan op welke manier (elektronische link), tot wanneer eventuele bemerkingen kunnen doorgegeven worden. Na de aangegeven datum worden geen bemerkingen meer in overweging genomen.	Stageplanner
4.	De stageplanner bespreekt gegronde bemerkingen samen met de stagecoördinator.	Stageplanner Stagecoördinator
5.	Elke student kijkt na 2 weken de definitief toegekende stageplaats na via het stageprogramma. https://stage.pxl.be . Vervolgens bevestigt de student de stage in het programma.	Student
6.	Indien de student de aanvang van de stage bevestigt heeft, zal de stageplaats een stagelijst ontvangen met de nodige gegevens.	Stageplanner
7.	Indien de student de aanvang van de stage NIET tijdig bevestigt heeft, zal de stageplaats geen lijst ontvangen en wordt de stageplaats niet op de hoogte gebracht van de komst van de student. De student kan niet starten met de stage en krijgt een quotatie van 0/20 voor dit OLOD.	Student

4.2 PROCEDURE 2: Afwezigheid op stage

Verklaring van begrippen:

Gewettigde afwezigheid

- Wegens ziekte
- Geboorte
- Klein verlet

Klein verlet is een afwezigheid op stage van enkele uren tot maximum 4 dagen.

Klein verlet kan enkel genomen worden mits een schriftelijke verantwoording en enkel in volgende gevallen:

- *huwelijk: eigen huwelijk, huwelijk van broer of zus (familie 1^{ste} graad): dag van het huwelijk*
- *begrafenis: grootouders (dag van de begrafenis)*
- *begrafenis: ouder, broer, zus, inwonende grootouder (4 dagen)*
- *oproeping rechtbank*

De uren 'klein verlet' dienen niet ingehaald te worden maar wel genoteerd op de stage-urenlijst als klein verlet en worden bij de andere uren geteld.

- Vrije dag
Een vrije dag kan aangevraagd worden in verband met rijexamen, sollicitatiegesprek, ... De vrije dag (indien gekend voor de stage) wordt aangevraagd bij de stagebegeleider. De uren dienen te worden ingehaald.

Ongewettigde afwezigheid

Een ongewettigde afwezigheid is elke afwezigheid tijdens de stage zonder gewettigd attest (Cf. studiegids)

4.2.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte tijdens de stage

Zie de procedure: Aanwezigheidscriteria om de stage te kunnen evalueren

4.2.2 Gewettigde afwezigheid: Klein verlet

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
Verwacht klein verlet:		
1	Indien de student in de loop van de stage recht heeft op een verwacht klein verlet dan moet hij 3 weken voor het begin van de stage de aanvraag schriftelijk indienen (+ kopie van bewijs) bij de stagecoördinator.	Student
2	De beslissing hieromtrent wordt via e-mail meegedeeld.	Stagecoördinator
3	Het bewijs van het klein verlet dient op het studentensecretariaat afgeleverd te worden.	Student
4	De student meldt de afwezigheid bij de aanvang van de stage op het stageterrein en de stagebegeleider. De uren moeten niet ingehaald worden.	Student
Onverwacht klein verlet:		
1	De student meldt het onverwacht klein verlet aan het studentensecretariaat en verwittigt de stagedienst en de stagebegeleider telefonisch of via e-mail	Student
2	De student bezorgt het bewijs van klein verlet nadien op het studentensecretariaat. De uren moeten niet ingehaald worden.	Student

4.2.3 Wettelijke feestdagen / vakantieperiodes:

	<p>Algemene regel: de studenten zijn in principe vrij op de wettelijke feestdagen en tijdens de officiële vakantieperiodes. Studenten mogen evenwel werken op een wettelijke feestdag. Ter compensatie krijgt de student dan een andere dag vrij.</p> <p>Tijdens officiële vakantieperiodes (herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie en de 6 weken collectieve zomervakantie) kan er geen stage worden ingehaald.</p>	
--	---	--

4.2.4 Ongewettigde afwezigheid op stage

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	<p>Ongewettigde afwezigheid tijdens de stage: leidt tot een onvoldoende binnen de rol van 'beroepsbeoefenaar'.</p> <p>Inhalen stage-uren: zie procedure "aanwezigheidscriteria omtrent stage".</p>	<p>Stagebegeleider</p> <p>Opleidingshoofd</p>
2	<p>Afwezigheden worden doorgegeven aan de stagecoördinator en het opleidingshoofd.</p>	<p>Stagebegeleider</p>

4.3 PROCEDURE 3: Inhalen van stage-uren /Aanwezigheidscriteria om de stage te kunnen evalueren

Verklaring van begrippen:

Tijdens elk stageblok wordt een aantal effectieve stage-uren gepresteerd op de stageplaats (zie blackboardcursus).

Bij het opmaken van de dienstrooster wordt rekening gehouden met de wetgeving omtrent het welzijn van werknemers in zorginstellingen (toepassing idem voor studenten).

De gepresteerde uren worden per dag genoteerd op een verzamelstaat (urenblad), met vermelding van de gepresteerde shift en het aantal uren.

Elke afwezigheid van één dag dient met een officieel attest gewettigd te worden. Het attest dient binnen 4 dagen na aanvang van de afwezigheid op het studentensecretariaat te zijn binnengebracht.

Bij elke afwezigheid dient de stageplaats telefonisch verwittigd te worden voor de aanvang van de shift (van de afwezigheid en de vermoedelijke duur en hervatting). Het niet verwittigen van de dienst zal worden gesanctioneerd binnen de rol van beroepsbeoefenaar.

De stagebegeleider wordt door de student telefonisch of elektronisch via e-mail verwittigd voor de aanvang van de shift.

Indien de student tijdens zijn aanwezigheid op de stage-afdeling zijn activiteit moet staken omwille van ziekte, kunnen de reeds gepresteerde uren van die dag meegeteld worden als stage-uren. De uren dat hij die dag afwezig zal zijn, worden op een later moment ingehaald, om op die manier aan het vastgestelde aantal uren per stageperiode te komen.

De student brengt via mail de stagebegeleider van deze afwezigheid en aanpassing van het dienstrooster op de hoogte.

Alle afwezigheden wegens gewettigde redenen (uitgezonderd 'klein verlet') dienen te worden ingehaald.

De stage-uren dienen bij regel ingehaald te worden op de afdeling waar ze normaliter zouden worden gepresteerd en zo mogelijk binnen of aansluitend op de initiële stageperiode. Als dit niet kan, wordt de inhaalperiode vastgelegd in overleg met de stagebegeleider, de stagecoördinator en de hoofdverpleegkundige van de stage-afdeling.

4.3.1 Bij gewettigde afwezigheid tot een maximum van 10 % (netto) per stageblok

Van de te presteren uren per stageblok, worden deze bij voorkeur in de loop van dezelfde stageperiode ingehaald.

De student bespreekt met de stagebegeleider de regeling om de gemiste uren in te halen.

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	<p>De uren dienen ingehaald te worden:</p> <p>exploratiestage:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij voorkeur door stage te lopen op een zaterdag en/of een zondag in dezelfde stageperiode, behalve indien de dienstregelingen dit beletten; - bij onmogelijkheid om in te halen in dezelfde periode: door meer stage te lopen tijdens het eerstvolgende blok, na afstemming met de stagecoördinator (de student brengt de stagecoördinator hiervan op de hoogte); - afwezigheid tijdens een gepland weekend wordt als dusdanig ingehaald; - er kan max. 8 u. per dag worden gepresteerd; - er kan max. 50 u. per week (van maandagmorgen tot zondagavond) worden gepresteerd; - er is minimum 11 u. werkonderbreking tussen een late dienst en de daaropvolgende vroegdienst. 	Student
2	Afspraken kunnen niet enkel op eigen initiatief van de student, hij/zij kan wel een voorstel doen. Overleg tussen dienst en student is niet voldoende.	Student
3	De definitieve regeling gebeurt met de stagebegeleider en het diensthoofd/mentor. Hij/zij verifieert de uren en voegt ze bij het geheel.	Stagebegeleider/diensthoofd
4	De stage-evaluatie kan gegeven worden.	Stagebegeleider

4.3.2 Bij gewettigde afwezigheid van meer dan 10 % (netto) per stageblok

Bij gewettigde afwezigheid van meer dan 10 % van de te presteren uren vindt geen stage-evaluatie plaats. De stage-evaluatie vindt pas plaats nadat de student het aantal stage-uren heeft ingehaald tot hij minder dan 10 % afwezig is geweest. De student neemt contact op met de stagecoördinator voor de regeling om de gemiste uren in te halen.

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	<p>De uren dienen ingehaald te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tijdens de periode van 2° zittijd: max. 105 uren (netto) <p>Afspraken worden gemaakt in samenspraak met de stagecoördinator / het opleidingshoofd en de stagebegeleider.</p> <p>Er kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - max. 8 u. per dag worden gepresteerd; - max. 50 u. per week (van maandagmorgen tot zondagavond) worden gepresteerd; - Er is minimum 11 u. werkonderbreking tussen een late dienst en de daaropvolgende vroegdienst. <p>Tijdens de inhaalstage kunnen studenten één of meerdere weekends werken.</p>	Student
2	Afspraken kunnen niet enkel op eigen initiatief van de student, hij kan wel een voorstel doen. Overleg tussen student en dienst is niet voldoende.	Student
3	De definitieve regeling gebeurt door de stagebegeleider en de stagecoördinator. De planning wordt via mail doorgegeven aan de respectievelijke stagebegeleider, en de hoofdverpleegkundige van de afdeling.	Stagebegeleider en stagecoördinator
4	De stage-evaluatie kan gegeven worden als de student de in te halen uren gepresteerd heeft, dit is 90 % van de te presteren uren.	Stagebegeleider
5	Betreffende de stageverslaggeving: hier volgt de student de geldende afspraken binnen het stageblok.	Stagebegeleider

4.4 PROCEDURE 4: Laattijdig of niet inleveren van de stage verslaggeving door de student

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
Gewettigd laattijdig inleveren (tgv gewettigde afwezigheid tijdens de stage)		
1.	Al de afspraken die met de student gemaakt worden dienen bij de aanvang van de stage in Onstage vermeld te worden.	Stagebegeleider / Student
2.	Indien de student gewettigd afwezig is en de documenten niet tijdig kan bezorgen, dient hij de stagebegeleider te verwittigen telefonisch of via mail.	Student
3.	Na het hernemen van de activiteiten en volgens afspraak met de stagebegeleider levert de student de vereiste verslaggeving in. Student en stagebegeleider spreken hier een inleverdatum af.	Student / Stagebegeleider
4.	De eindevaluatie van de stage wordt binnen de 10 werkdagen na het beëindigen van de stage (inleveren van ALLE documenten) zichtbaar gemaakt voor de student.	Stagebegeleider
Ongewettigd laattijdig of niet inleveren		
1	<ul style="list-style-type: none"> - De stageverslaggeving wordt gepost in Onstage/Microsoft Teams volgens afspraak met de stagebegeleider. Nadien wordt er geen verslaggeving meer aanvaard, uitgezonderd overmacht. - Wanneer er ontbrekende inhoud is, wordt dit binnen de rollen verrekend. De gedragsindicator met betrekking tot de ontbrekende stageverslaggeving krijgt de score "onvoldoende" toegekend. 	Stagebegeleider

4.5 PROCEDURE 5: Niet deelgenomen aan een binnenschoolse activiteit klinisch onderwijs:

- Terugkomdagen
- Voorbereiding stage
- Studiebezoeken / werkveldbezoeken

Verklaring van begrippen:

Deze activiteiten zijn gelijkgesteld met stage en bijgevolg is deelname verplicht!

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	<p>Elke afwezigheid van één dag dient met een officieel attest gewettigd te worden. Het attest dient binnen 4 dagen na aanvang van de afwezigheid op het studentensecretariaat te zijn binnengebracht.</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verwittigt het studentensecretariaat telefonisch of elektronisch via e-mail; - gemiste uren van de binnenschoolse activiteit dienen steeds ingehaald te worden in de vorm van stage-uren of een vervangopdracht. 	Student
2	De student brengt de stagebegeleider op de hoogte van de bij te werken uren.	Student
3	Het ontbreken van een verslag van de binnenschoolse activiteit wordt via de stage-evaluatie in rekening gebracht (rol: beroepsbeoefenaar).	Blokcoördinator / stagebegeleider
4	Ongewettigde afwezigheid tijdens een binnenschoolse activiteit klinisch onderwijs staat gelijk met ongewettigde afwezigheid tijdens de stage.	

4.6 PROCEDURE 6: Stage-evaluatie: Vastlegging van het eindpunt - opleidingsonderdeel stage.

Stap	Omschrijving	Documenten / Programma's
1.	<p>Competenties:</p> <p>De evaluatie van de stage gebeurt op basis van de competenties van de student binnen de verschillende rollen (omschreven op basis van canMeds). Deze competenties zijn geconcretiseerd aan de hand van gedragsindicatoren.</p> <p>De te behalen competenties binnen de verpleegkundige rollen zijn vastgelegd..</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onstage • Blackboard Bundel Learning outcomes - gedragsindicator en
2.	<p>Feedback op competenties bij tussentijdse en eindevaluatie.</p> <p>Halfweg de stageperiode krijgt de student feedback over de mate waarin de te behalen competenties tot uiting komen binnen de huidige stagecontext. Deze beoordeling gebeurt door de stagebegeleider in overleg met de stagementoren en/of andere betrokkenen vanuit het werkveld. Aan het einde van de stage gebeurt dit opnieuw i.f.v. de eindevaluatie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onstage
3.	<p>Competenties : score per rol</p> <p>Aan het einde van de stageperiode worden de competenties van de student beoordeeld. Deze beoordeling gebeurt door de stagebegeleider in overleg met de stagementoren en/of andere betrokkenen vanuit het werkveld. De beoordeling resulteert in een score per verpleegkundige rol. De stagebegeleider is eindverantwoordelijke voor het bepalen van deze score per rol.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bundel Learning outcomes – gedragsindicator en • Bijlage: Toelichting bij de scores
4.	<p>Score per rol: eindpunt</p> <p>Het eindcijfer van het blok wordt mathematisch bepaald, score per verpleegkundige rol (exploratiestage en contractstage); score per rol, aangevuld met score op paper (domeinstage). 'Beslissingskader eindcijfer stage' (zie bijlagen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onstage • Blackboard: document 'Beslissingskader eindcijfer stage'

Bijlage 1: procedure 6 Toelichting bij de scores

1. Evaluatiemomenten

- Tussentijdse evaluatie: na 2 weken
- Eindevaluatie: einde stage

2. Evaluatiecriteria

ZORGVERLENER

De student/verpleegkundige stelt op basis van klinisch redeneren (verzamelde informatie en observaties linken aan kennis) de behoefte aan verpleegkundige zorg vast (op lichamelijk, psychisch, sociaal en existentieel gebied) en komt tot verpleegkundige interventies.

De student/verpleegkundige versterkt en ondersteunt de zorgvrager en diens naasten in het behoud van zelfmanagement.

De student/verpleegkundige indiceert en voert verpleegtechnische handelingen zelfstandig uit. De student evalueert de uitgevoerde zorg en stuur bij waar nodig

COMMUNICATOR

De student/verpleegkundige communiceert op persoonsgerichte en professionele wijze met de zorgvrager en diens netwerk.

De student/verpleegkundige gebruikt de elektronische informatie en - communicatiekanalen adequaat.

SAMENWERKINGSPARTNER

De student/verpleegkundige gaat systematisch in dialoog met de zorgvrager en diens naasten over de te verlenen verpleegkundige zorg rekening houdend met de waarden van de zorgvrager.

De student/verpleegkundige kent en kan samenwerken met de eigen en andere disciplines, rekening houdend met hun verschillende perspectieven. De student staat open voor de mening van de teamleden en kan eigen mening op gepaste wijze brengen.

De student/verpleegkundige communiceert schriftelijk en mondeling op professionele wijze met het verpleegkundig en interdisciplinair team.

GEZONDHEIDSBEVORDERAAR

De student/verpleegkundige kan risicovol gedrag en levensstijl in kaart brengen door het analyseren van het gezondheidsgedrag van de zorgvrager/de groep zorgvragers of de omgeving.

De student/verpleegkundige komt op basis van deze gegevens tot aanbevelingen in kader van gezondheidsbevordering.

REFLECTIEVE EBP-PROFESSIONAL

De student/verpleegkundige toont een kritisch onderzoekende en reflectieve (basis)houding om de eigen verpleegkundige deskundigheid en die van anderen te optimaliseren.

De student/verpleegkundige zoekt kritisch informatie in richtlijnen of protocollen, via professionele experts, uit wetenschappelijke literatuur. Hij doet voorstellen inzake behandeling en zorg in overleg met andere collega's en disciplines."

De student/verpleegkundige reflecteert over eigen verpleegkundig handelen en over de samenwerking met de zorgvrager en andere zorgverleners. De student neemt eigen leerproces op door aan de slag te gaan met gevraagde feedback en door leerdoelen kenbaar te maken.

ORGANISATOR

De student/verpleegkundige neemt beslissingen over beleid en middelen voor individuele patiëntenzorg rekening houdend met het organisatiebelang.

De student/verpleegkundige stuurt medewerkers en/of medestudenten aan vanuit een ondernemende, coachende en resultaatgerichte houding.

De student/verpleegkundige organiseert en coördineert de zorg van meerdere zorgvragers in onderlinge afstemming met alle betrokkenen (zorgvrager, zorgverleners, zorgorganisaties ...).

PROFESSIONAL EN KWALITEITSBEVORDERAAR

De student/verpleegkundige kan op een methodische en kritische wijze een proactieve bijdrage leveren aan de kwaliteitssystemen van de organisatie.

De student/verpleegkundige handelt en gedraagt zich naar de professionele standaarden en beroepscodes en levert een positieve en actieve bijdrage aan de beeldvorming en ontwikkeling van het verpleegkundig beroep.

De student/verpleegkundige kan de kenmerken van kwaliteitsvolle zorg (effectief, efficiënt, tijdig, toegankelijk, billijk, continu, veilig en patiëntgestuurd) kritisch toepassen op de geleverde zorg.

3. Beslissingkader

Domeinstage

Vorm	%	Opmerking
paper	30,00	De student moet zowel voor het onderdeel 'paper' als 'stage-evaluatie' minimum 10/20 scoren om te kunnen slagen voor dit OLOD. Als één onderdeel maximum 9/20 scoort, wordt de score voor het ganse OLOD herleid tot 8/20.
permanente evaluatie	70,00	Indien een student de stage doet op zijn eigen werkplek (tewerkgesteld als HBO5-verpleegkundige), krijgt de student een vervangopdracht voor de stage. De student moet zowel voor het onderdeel 'paper' als 'stage-evaluatie' minimum 10/20 scoren om te kunnen slagen voor dit OLOD. Als één onderdeel maximum 9/20 scoort, wordt de score voor het ganse OLOD herleid tot 8/20.

De student moet zowel voor het onderdeel 'paper' als 'stage-evaluatie' minimum 10/20 scoren om te kunnen slagen voor dit OLOD. Als één onderdeel maximum 9/20 scoort, wordt de score voor het ganse OLOD herleid tot 8/20.

Stagereglement

Contractstage

zorgverlener		communicator		contractstage		
10		10		100	10	zorgverlener
1		1		10	10	communicator
50%	klinisch redeneren & handelen	50%	zorgvrager-gericht	10	10	samenwerkingspartner
10%	zelfmanagement stimuleren	50%	info-technologie	20	20	reflectieve EB professional
40%	zorgindicatie en uitvoering			10	10	gezondheidsbevorderaar
				20	20	organisator
				20	20	professional en kwaliteitsbevorderaar
				alle rollen apart te slagen		
samenwerkingspartner		reflectieve EB professional				
10		20				
1		1				
25%	zorgvrager als partner	30%	onderzoekend vermogen			
40%	samenwerken	30%	praktijkonderzoek			
35%	comm met teams	40%	persoonlijke reflectie			
gezondheidsbevorderaar		organisator				
10		20				
1		1				
50%	inventariseren	20%	beleid			
50%	gedrag bevorderend	40%	aansturen			
		40%	zorgcoördinatie			
professional en kwaliteitsbevorderaar						
20						
1						
25%	proactief					
25%	professionele normen					
50%	kwaliteitszorg toepassen					

Als een student niet slaagt voor één van de rollen, kan de eindscore maximaal 8/20 zijn.

4.7 PROCEDURE 7: Tijdige melding van problemen/vroegtijdig beëindigen van de stage

Tijdige melding van problemen

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	Indien er zich tijdens het verloop van de stage bepaalde problemen zouden voordoen omtrent de stage of de stageplaats dan meldt de student dit in eerste instantie bij de stagebegeleider. Indien de stagebegeleider de student niet kan verder helpen neemt de student contact op met de stagecoördinator.	Student
2	Stagebegeleider en / of stagecoördinator bespreken de verdere gang van zaken.	Stagebegeleider en stagecoördinator

Vroegtijdige beëindiging van de stage

1	Indien de stagebegeleider vaststelt dat om eender welke reden het functioneren van de student op de stageplaats de patiëntveiligheid in het gedrang zou kunnen brengen dan neemt de stagebegeleider contact hierover op met de hoofdverpleegkundige van de afdeling en met de stagecoördinator.	Stagebegeleider
3	De stagecoördinator kan samen met het opleidingshoofd verpleegkunde beslissen om de stage vroegtijdig te onderbreken.	Stagecoördinator en opleidingshoofd

4.8 PROCEDURE 8: Wijziging van stageplaats

In principe worden stageplaatsen niet gewijzigd. Indien er toch redenen zijn die een wijziging van de toegewezen stageplaats mogelijk maken gelden de hierop volgende afspraken.

4.8.1 Voor de aanvang van de stage

Een wijziging van stageplaats kan enkel worden toegestaan indien tijdig een schriftelijke aanvraag met motivering is gebeurd via mail (of elektronische link). De concrete datum waarvoor de aanvraag dient te gebeuren zal bij elke bekendmaking van de planning worden vermeld.

Bij de planning wordt er van uitgegaan dat elke student ten minste de stage-instellingen van drie verschillende regio's (Noord-Limburg, Midden-Limburg, Zuid-Limburg) kan bereiken. Zie stageprocedure: Bevestigen van de stage conform de planning.

Nota:

- Indien er zich na de definitieve planning toch nog een acute, ernstige en onvoorziene reden voordoet (geen vervoersproblemen!), waarbij de stageplaats dient gewijzigd te worden, dan wordt onmiddellijk de stageplanner via e-mail hiervan op de hoogte gebracht. Een beslissing volgt.
- Een aanvraag van de stage-instelling kan uitzonderlijk, een latere wijziging van stageplaats tot gevolg hebben.

4.8.2 Tijdens de stage

Een wijziging van stageplaats kan mogelijk worden toegestaan indien één van de betrokkenen (stage-instelling – student – school) van oordeel is, dat de stage omwille van ernstige redenen op de betreffende afdeling niet kan verdergezet worden tot het einde van de periode.

Stap	Omschrijving	Verantwoordelijke
1	Indien één van de betrokkenen van oordeel is dat de stage niet kan worden verdergezet op dezelfde afdeling, worden de andere partijen op de hoogte gebracht. Elke betrokkene maakt een gemotiveerd schriftelijk verslag op. Dit verslag wordt toegevoegd in Onstage.	Instelling / student / school
2	Een nog samen te stellen commissie zal een beslissing nemen en deze kenbaar maken aan de betrokkenen, na consultatie van alle betrokkenen.	Opleidingshoofd/ stagebegeleider / stagecoördinator

Stagereglement

3	De stagebegeleider maakt een tussentijdse evaluatie op (stand van zaken op het moment dat de stage is onderbroken) betreffende de al en niet behaalde competenties binnen de verschillende rollen.	
4	<p>Het totaal aantal effectieve stage-uren, vooropgesteld voor die periode dient door de student gepresteerd te worden.</p> <p>Rekening houdend met de te bereiken competenties en het aantal stage-uren, wordt de student een andere stageplaats toegekend, of worden de uren toegevoegd bij de volgende periode.</p> <p>Een beslissing met kort verslag wordt kenbaar gemaakt via Onstage.</p>	Opleidingshoofd

PXL

**DE HOGESCHOOL
MET HET NETWERK**

www.pxl.be

