

LabOek Werkveldervaring

4^{de} Opleidingsfase



Academiejaar 2020-2021

Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Algemeen kader voor stage in de opleiding	5
1.1 Stagecoördinatie _____	5
1.2 Plaats van stage binnen de opleiding _____	6
1.3 Domeinspecifieke leerresultaten en CanMedsrollen _____	6
Hoofdstuk 2 Situationeel begeleiden	8
2.1 Het concept _____	8
2.2 De stagebegeleider _____	8
2.3 De stagementor _____	9
2.4 De student _____	9
Hoofdstuk 3 Praktische organisatie van de stage	10
3.1 Planning van de stages _____	10
3.2 Stageverloop _____	11
3.2.1 Voorbereiding van de stage _____	11
3.2.2 Tijdens de stage _____	13
3.2.3 Stagecommissie _____	16
3.2.4 Nabespreking _____	16
3.3 Medbook® _____	17
3.4 Evaluatiecriteria en tweede examenkans _____	17
3.5 Afspraken omtrent stage-uren _____	18
3.6 Afwezigheid tijdens de stage _____	19
3.7 Stageattitudes _____	21
3.8 Stageovereenkomst _____	21
3.9 Stopzetting stage _____	22
3.10 Dienstkledij en uitrusting _____	24
3.10.1 Dienstkledij _____	24
3.10.2 Uiterlijk _____	24
3.10.3 Handhygiëne _____	25
3.10.4 Eigen materiaal _____	25
Hoofdstuk 4 Verzekering op de stageplaats	26
4.1 Ongevallen met lichamelijk letsel _____	26
4.2 Aansprakelijkheid _____	26
4.3 Contracten _____	26
Hoofdstuk 5 Arbeidsgeneeskundige aspecten	27

5.1	Arbeidsgeneeskundige dienst	27
5.2	Preventieve medische onderzoeken	27
5.3	Zwangerschap	28
5.4	Preventie tegen besmetting hepatitis (A+B)	28
5.5	Preventie tegen influenza	29
5.6	Detectie en opvolging tuberculosebesmetting	29
5.7	Prikongevallen en accidenteel bloedcontact	29
5.8	Grensoverschrijdend gedrag	30
Literatuurlijst		32
Bijlage 1: Concordantietabel DLR- CanMeds		33
Bijlage 2: CanMeds, kernbegrippen en breekpunten		34
Bijlage 3: Evaluatieformulier stage		35
Bijlage 4: Urenverantwoording		36
Bijlage 5: Begeleidingsdocument feedback Vlhora		37
Bijlage 6: Klein verlet		38
Voorstelling		38
Voorwaarden		38
Gebeurtenissen die recht geven op klein verlet		38
Overzicht van types klein verlet, vastgelegd door de nationale wetgeving		38

Inleiding



Het hoeft niet gezegd dat verpleegkunde een intensief en complex beroep kan zijn, waarin je vaak grote verantwoordelijkheden draagt. De basis hiervoor wordt gelegd binnen de hogeschool. Echter, heel wat ervaring en verfijning van je skills om je beroep later degelijk uit te voeren, worden je aangereikt tijdens stage. Sedert enkele jaren bestaat de opleiding Bachelor in Verpleegkunde uit 240 studiepunten ofwel vier jaar. De omschakeling van drie naar vier jaar is er niet voor niets gekomen. Vanuit Europese richtlijnen wordt immers aangegeven dat de opleiding minstens 2300 uur direct patiëntencontact dient te bevatten. Daardoor werd vanuit de overheid beslist om aan de bacheloropleiding een 4^{de} jaar toe te voegen om zodoende aan het aantal uren stage te voldoen. Vanaf academiejaar 2019-2020 werden dan ook de zogenaamde verdiepende stages ingevoerd in de 4^{de} opleidingsfase.

Om deze stages zo goed en efficiënt mogelijk te laten verlopen is een goede voorbereiding essentieel. We bieden je hierbij, naast de informatie in de respectievelijke ECTS-fiches van de verschillende opleidingsonderdelen Werkveldervaring, een overzicht van de belangrijkste zaken alsook info die je dient te weten in het kader van stage. Het is belangrijk dit labOek grondig door te nemen en te raadplegen bij onduidelijkheden.

In dit LabOek wordt vooreerst het algemene kader geschetst met daarin onder andere contactpersonen en de planning van de stageweken. Daarna wordt verder gefocust op de CanMedsrollen met onderliggende kernbegrippen en de daaraan gekoppelde specifieke doelstellingen voor de 4de opleidingsfase. Het gebruik van onder andere het digitale stageportfolio wordt verduidelijkt. Tijdens de verdiepende stages worden regelmatig intervisie- en terugkommomenten georganiseerd, al dan niet "on campus". Meer info vind je op Toledo.

Tot slot wordt in de laatste hoofdstukken verder toelichting verschaft maar ook nadruk gelegd op algemene afspraken op stage (afwezigheden, gebruik van multimedia, ...), arbeidsgeneeskundige aandachtspunten en ook richtlijnen i.v.m. ziekenhuishygiëne en het beroepsgeheim.

Wij wensen je alvast boeiende en uitdagende stages als voorbereiding op het latere beroepsveld!

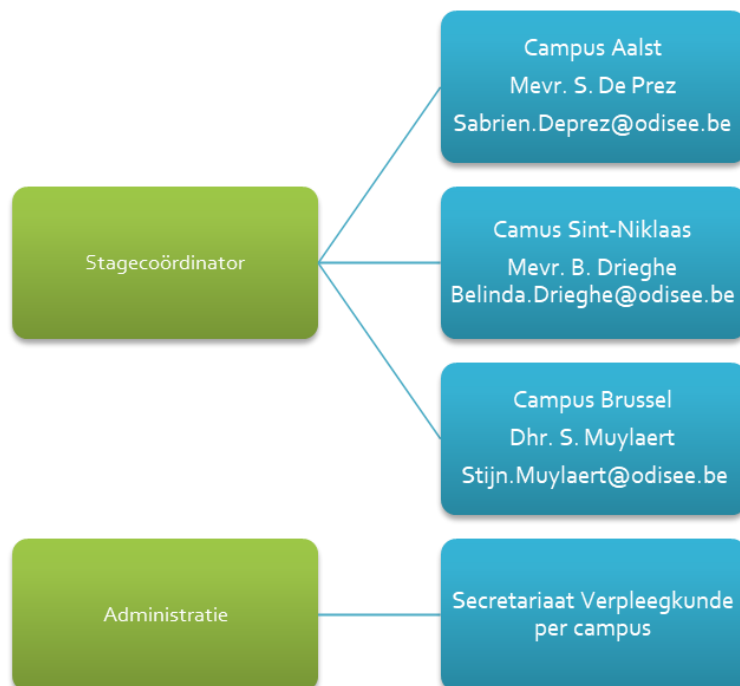
Hoofdstuk 1 Algemeen kader voor stage in de opleiding

1.1 Stagecoördinatie

Je stages worden ingepland en opgevolgd door de stagecoördinator van jouw campus.

Deze staat in nauw contact met het werkveld en is verantwoordelijk voor de planning en de organisatie van de stages voor alle studenten verpleegkunde op jouw campus.

De stagecoördinator is daarnaast ook de directe contactpersoon voor studenten en stagebegeleiders (docenten). Studenten die een vraag hebben omtrent hun stage richten zich in eerste instantie tot hun stagebegeleider. Vragen m.b.t. de stageplanning kan je richten tot de stagecoördinator van je campus.



Figuur 1: Schematische voorstelling van de stagecoördinatie

1.2 Plaats van stage binnen de opleiding

4 Werkveldervaring omvat in totaal 30 studiepunten gespreid over twee stageperiodes van minimum elk 400u stage. De twee stageperiodes werden ingepland op een afdeling/instelling naar eigen voorkeur; in die mate dat er een stageplaats aangeboden wordt door het werkveld. De stage omvat standaard 34 uren stage per week. Tijdens de stage worden verschillende contactmomenten digitaal of 'on campus' georganiseerd. Check zeker je persoonlijk lessenrooster (afstudeerproject, intervisie werkveldervaring, 2 Be a Nurse en 4 Grow 2 Nurse) en communiceer deze momenten tijdig aan je stageplaats zodat zij op de hoogte zijn van je afwezigheid tijdens deze momenten.

Opleidingsonderdelen	Periodes 2020-2021	Effectief te lopen stage-uren
4 Werkveldervaring a	28/09/20 – 20/12/20	Min. 400
4 Werkveldervaring b	08/03/21 – 13/06/21	Min. 400

1.3 Domeinspecifieke leerresultaten en CanMedsrollen

In de opleiding Bachelor in de Verpleegkunde wordt er zowel met Domeinspecifieke Leerresultaten (DLR's) als de CanMedsrollen gewerkt. In 4 Werkveldervaring ga je actief aan de slag met deze rollen. In bijlage 1 vind je de vergelijkende tabel terug van de DLR's en de CanMedsrollen.

De **zeven CanMedsrollen** geven een beschrijving van de verschillende competenties die een verpleegkundige dient te bezitten en worden geconcretiseerd aan de hand van **kernbegrippen**. De kernbegrippen geven aan welke kennis, vaardigheden en attitudes van jou verwacht worden. Voor de vierde opleidingsfase zijn alle 24 kernbegrippen breekpunten. (zie onderstaande tabel).

Kernbegrip	OF1	OF2	OF3	OF3 LWP	OF4
Zorgverlener					
Klinisch redeneren	▶	▶	▶	▶	▶
Uitvoeren van zorg	▶	▶	▶	▶	▶
Zelfmanagement versterken	Q	Q	▶	▶	▶
Indiceren van zorg	▶	▶	▶	▶	▶
Communicator					
Persoonsgerichte communicatie	▶	▶	▶	▶	▶
Inzet ICT	Q	Q	▶	▶	▶
Samenwerkingspartner					
Professionele relatie	▶	▶	▶	▶	▶
Multidisciplinair samenwerken	Q	Q	▶	▶	▶
Gezamenlijke besluitvorming	Q	Q	Q	▶	▶
Continuïteit van zorg	Q	Q	▶	▶	▶
Reflectieve EBP-professional					
Onderzoekend vermogen	Q	Q	▶	▶	▶
Inzet EBP	Q	Q	Q	▶	▶
Deskundigheidsbevordering	Q	Q	▶	▶	▶
Professionele reflectie	▶	▶	▶	▶	▶
Morele sensitiviteit	▶	▶	▶	▶	▶
Gezondheidsbevorderaar					
Preventiegericht analyseren	▶	▶	▶	▶	▶
Gezond gedrag bevorderen	Q	▶	▶	▶	▶
Organisator					
Verpleegkundig leiderschap	Q	Q	▶	▶	▶
Verpleegkundig ondernemerschap	Q	Q	Q	Q	▶
Coördinatie van zorg	Q	Q	▶	▶	▶
Veiligheid bevorderen	▶	▶	▶	▶	▶
Professional en kwaliteitsbevorderaar					
Kwaliteit van zorg verlenen	Q	▶	▶	▶	▶
Participeren in kwaliteitszorg	Q	Q	Q	Q	▶
Professioneel gedrag	▶	▶	▶	▶	▶

Figuur 2: Overzicht kernbegrippen en breekpunten per CanMedsrol



De ECTS- fiches voor 4 Werkveldervaring a en b kan je terugvinden via deze link <http://onderwijsaanbod.odisee.be/opleidingen/n/> .

Hoofdstuk 2 Situationeel begeleiden

2.1 Het concept

Binnen de hogeschool gebeurt het begeleiden van studenten op stage aan de hand van het concept 'situationeel begeleiden'. Situationele begeleiding houdt in dat de begeleiding door docenten afgestemd wordt op de noden van de individuele student. Hierbij zal de docent nagaan hoeveel sturing (taakgerichte begeleiding) en ondersteuning/aanmoediging (relatiegerichte begeleiding) de student nodig heeft. Zij zullen aan de hand van gesprekken vóór, tijdens en na de stage, de student helpen reflecteren over het stagegebeuren en hun persoonlijk functioneren daarin.

Binnen het concept van situationele begeleiding zijn er drie belangrijke partijen, namelijk de student, de stagebegeleider (= de begeleider vanuit de school) en de stagementor(en) (=de begeleider(s) van de afdeling). Elk van deze partijen heeft een eigen specifieke inbreng om het concept te doen slagen.

2.2 De stagebegeleider

Van de stagebegeleider mag je verwachten dat hij/zij je introduceert in het stagegebeuren en je doorheen een stageperiode begeleidt. Bij de stagebegeleider kan je terecht met specifieke vragen of problemen op stage.

De stagebegeleider modereert, al dan niet online twee feedbackmomenten, het tussentijdse- en eindevaluatiegesprek, het bevragen van theoretische kennis maakt hier onderdeel van uit. Als student draag je de volledige verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces.

De stagebegeleider wordt jou toegewezen door de stagecoördinator.

2.3 De stagementor

De stagementor is een verpleegkundige van de afdeling waar je stage loopt. Hij/zij heeft zich geëngageerd om jou persoonlijk te begeleiden doorheen het stagegebeuren. De stagementor is jouw aanspreekpunt op de afdeling. Hij/zij zal feedback geven over jouw functioneren.

Tijdens het tussentijdse- en eindgesprek zal de stagementor in naam van het team weergeven hoe jouw functioneren op dienst wordt ervaren, welke doelstellingen je volgens hen al bereikt hebt en wat je werkpunten zijn.

De mentor speelt een belangrijke rol in de informatiedoorstroming bij de begeleiding, zowel tussen het team en jezelf als naar de stagebegeleider toe.

2.4 De student



Er wordt verwacht (zowel door de stagebegeleider als door de stagementor) dat je zelf de verantwoordelijkheid opneemt in je leerproces. Daarmee wordt bedoeld dat je zelf nadenkt over welke doelstellingen je tijdens de stage wil bereiken en hoe je die wil bereiken (zie SMART-doelstellingen in Medbook®). Om in je leerproces te groeien, neem je initiatief, ga je uitdagingen niet uit de weg en zoek je actief leermomenten. Ga ter inspiratie zeker te rade bij medestudenten, de stagementor(en) of je stagebegeleider. Gekregen feedback of tips maar ook continue zelfreflectie kunnen helpen in het verrijken van je leerproces¹. (Dweck, 2018)

¹ Growth mindset: meer info op <https://youtu.be/2nF90sAW-Yg>

Hoofdstuk 3 Praktische organisatie van de stage

3.1 Planning van de stages

Stages worden georganiseerd in instellingen waarmee de hogeschool een stageovereenkomst heeft afgesloten. Je hoeft zelf geen stages aan te vragen. Alle stages worden voor je geregeld door de stagecoördinator. Je neemt initieel zelf geen contact op met de instelling in het kader van de stageplanning.

Vorig academiejaar (3^e opleidingsfase) kon je je voorkeur voor je verdiepende stages doorgeven aan de hand van een CV en motivatiebrief. Hierna werd je uitgenodigd op sollicitatiegesprek. Op basis van je voorkeur, het gesprek en de beschikbare plaatsen werden je verdiepende stages toegekend.

 Indien een student(e) wegens zwaarwichtige **persoonlijke redenen** geen stage wenst te lopen in/ op een bepaalde instelling/ dienst maak je dit zo snel mogelijk kenbaar via een persoonlijk gesprek met de stagecoördinator.

Je kan **geen stage lopen bij een familielid (tot in de vierde graad)** of bij een vriend/ kennis.

Je bent verplicht dit bij aanvang van elk academiejaar via mail zelf kenbaar te maken bij de stagecoördinator!

Dienstwijzigingen en moeilijkheden in verband met stage worden **zonder uitzondering** geregeld in overleg met de school (melden via mail naar stagebegeleider en stagecoördinator).

3.2 Stageverloop

3.2.1 Voorbereiding van de stage



Vooraleer je de stage aanvat, dien je je grondig voor te bereiden. Onvoorbereid de stage starten, kan jouw leerkansen immers verminderen.

Een goede voorbereiding vraagt het zorgvuldig doorlopen van enkele stappen.

Stap 1: verwachtingen van de stageplaats

Sommige stageplaatsen vragen om op voorhand bepaalde documenten af te printen en in te vullen (vb. werkpostfiche), registraties in orde te brengen of een badge/login op voorhand aan te vragen en af te halen. Je kan dit nagaan in de draaiboeken van de instellingen (Toledo) en vaak ook op hun website.

Stap 2: voorbespreking met de stagebegeleider

Vóór de start van elke stageperiode neemt de stagebegeleider contact met je op om een **voorbespreking** te plannen op de campus, via mail, videocall, ... De eindverantwoordelijkheid hiervoor ligt echter bij jou. Bij voorkeur wordt de voorbespreking gevoerd ten laatste in de week die de stageperiode voorafgaat.



OPGELET: Zo je geen voorbespreking hebt gehad, tellen de reeds gelopen stage-uren niet en dienen deze ingehaald te worden.

Welke belangrijke items komen tijdens deze voorbespreking aan bod?

* Bevragen afdelinggerelateerde kennis, organisatorische en inhoudelijke aspecten

Tijdens de voorbespreking kan afdelingsgerelateerde kennis worden getoetst en worden afspraken gemaakt over een aantal organisatorische en inhoudelijke aspecten.

Enkele voorbeelden:

- Informatie over de instelling, de verpleegafdeling, de verantwoordelijke personen, ...
- Afspraken over de aanwezigheid van de stagebegeleider op de stageplaats

- Toelichting van afdelingsspecifieke leerdoelen



*** Feedback SMART-doelstellingen en kernbegrippen**

Als student verpleegkunde werk je niet alleen als zorgverlener maar ook als communicator, samenwerkingspartner, reflectieve EBP-professional, gezondheidsbevorderaar, organisator en professional en kwaliteitsbevorderaar. Je werkt m.a.w. aan de 7 CanMedsrollen. Aan elke CanMedsrol zijn kernbegrippen gekoppeld (zie tabel 2 in bijlage).

Deze kernbegrippen vormen de kern van het opleidingsprofiel. Kernbegrippen geven aan waar het om gaat in deze rol; ze zijn bedoeld om kennis, vaardigheden en attitude in de verpleegkundige context te plaatsen.

Deze kernbegrippen zijn ook het startpunt voor het opmaken van de doelstellingen die je tijdens de stage wenst te behalen. In de tabel in Bijlage 2 staan de kernbegrippen per CanMedsrol opgelijst. De kernbegrippen die met een vlaggetje staan aangeduid, zijn breekpunten en hiervoor dien je aan het einde van elke stageperiode de cesuur te behalen.

Voor de 4^oOf zijn alle 24 kernbegrippen breekpunten; alle kernbegrippen dienen dus bereikt te zijn tijdens zowel stage 4A als 4B. Het niet behalen van de cesuur voor één of meerdere kernbegrippen kan resulteren in een onvoldoende voor deze stage(s).

Hoe ga je te werk?

- ✚ Tijdens elke stage dien je voor elke CanMedsrol minstens één bijhorend kernbegrip te kiezen; je motiveert ook waarom je precies voor deze kernbegrippen hebt uitgekozen en dit in relatie tot de stage.
- ✚ Rond elk kernbegrip zal je één SMART-doelstelling formuleren (zie onder). De SMART-doelstellingen zijn van belang om je individueel leerproces en je competentiegroei te volgen.
In totaal zal je dus voor elke verdiepende stage 7 doelstellingen formuleren. Voor elke doelstelling zal je 3 actiepunten formuleren. Je dient steeds aan te tonen dat je

verdiepend te werk gaat. De andere breekpunten kan je verwerken in jouw leermomenten.

Er wordt van jou verwacht dat je verder aan de slag gaat met onafgewerkte of niet - behaalde doelstellingen uit een vorige stageperiode.



Laat je bij het formuleren van de SMART-doelstellingen en actiepunten inspireren door het stageboek verpleegkunde (Holtzer, 2017), maar zeker ook door het draaiboek van de instelling, de dienstbrochures, website, etc....

Jouw doelstellingen dienen minstens 2 dagen voor de voorbespreking opgeladen te zijn in Medbook. Tegelijkertijd nodig je in Medbook jouw stagebegeleider uit zodat hij/zij jouw doelstellingen kan nalezen. Tijdens of na de voorbespreking krijg je éénmalig feedback op de formulering van jouw doelstellingen.

3.2.2 Tijdens de stage



De eerste stagedag zal je - afhankelijk van de instelling - in groep of individueel per verpleegafdeling onthaald worden. Deze informatie kan je terugvinden in het draaiboek/website van de instelling. Dit komt meestal ook aan bod tijdens de voorbespreking.

Om je stageproces succesvol te laten verlopen hanteer je verder onderstaande stappen.

Stap 1: Voorleggen SMART-doelstellingen



Bij de start van de stage leg je je doelstellingen voor aan de stagementoren van de stageplaats. Zowel aan het begin van de stage als tijdens het stageproces kunnen deze doelstellingen nog gewijzigd worden in overleg met de stagementor en/of stagebegeleider.

Stap 2: Formuleren en uitwerken actiepunten



Je werkt tijdens je stageproces aan de door jou geformuleerde actiepunten. Deze actiepunten zijn kleine opdrachten die de manier weergeven waarop men een doelstelling wenst te bereiken en die het al dan niet behalen van een doelstelling controleerbaar en/of meetbaar maken.

Het is aanbevolen om zoveel mogelijk actiepunten reeds voor aanvang van de stage te formuleren. Vanaf dit jaar kunnen studenten meteen actiepunten toevoegen ook al zijn de doelstellingen nog niet goedgekeurd.

De student kan aantonen dat hij de doelstelling bereikt heeft aan de hand van de verwerking van de actiepunten. **De stagebegeleider zal op basis van de uitwerking van de actiepunten, de leermomenten en feedbackformulieren bepalen of de kernbegrippen al dan niet bereikt zijn.**

Opgelet: Het niet behalen van de cesuur voor één of meerdere kernbegrippen kan resulteren in een onvoldoende voor deze stage(s)

Stap 3: Reflecteren en feedback vragen



Tijdens de stage vraag je actief naar feedback over je handelen. Je nodigt hiervoor zelf je stagementor uit op Medbook®. Je vraagt minimum drie keer per week feedback. Daarnaast reflecteer je minimum drie keer per week over zinvolle leermomenten. Naast het vragen van feedback kan je ook vertrouwelijke informatie delen met je stagebegeleider (benoemd als kritische gebeurtenissen in Medbook®).

Sommige instellingen werken nog niet met Medbook®. In dat geval laat je de feedback op een apart feedbackdocument noteren (zie bijlage 5). Deze documenten laad je op in Medbook® onder 'Leermomenten'.

Stap 4: Zelfbeoordeling



Ter voorbereiding van zowel de tussentijdse als de eindevaluatie dien je jezelf te beoordelen. Daarnaast bereid je de tussentijdse evaluatie voor door minimum de helft van de actiepunten uit te werken. Ter voorbereiding van de eindevaluatie dienen alle actiepunten uitgewerkt te zijn.

De tussentijdse evaluatie biedt de mogelijkheid het stageproces kritisch te bekijken en je bij te sturen waar nodig.

Stap 5: Sammatieve beoordeling van individuele kernbegrippen



Je nodigt zowel de stagebegeleider als de stagementor minstens 2 dagen voor de effectieve evaluatie uit voor het invullen van zowel het tussentijds evaluatieformulier als het eindformulier op Medbook®. Indien de evaluator aangeeft dit eerder te willen invullen dan dien je ook eerder een uitnodiging hiervoor te sturen.

Zowel jij als de stagementor vullen deze formulieren onafhankelijk van mekaar via Medbook® in. De tussentijdse- en eindevaluatie worden, al dan niet digitaal, door de stagebegeleider georganiseerd en vinden idealiter plaats met jou, je stagementor en/of (hoofd)verpleegkundige en je stagebegeleider. Het gesprek vindt minstens plaats tussen jou en de stagebegeleider.

Tijdens dit overleg wordt jouw persoonlijke groei besproken aan de hand van de gekregen feedback, je SMART-doelstellingen, je actiepunten, je leermomenten maar ook je evaluaties, ingevuld door jou en je stagementor. De stagebegeleider vergelijkt en bespreekt beide evaluaties en vult op basis van bovenstaande informatie je evaluatie in. De drie partijen valideren de evaluatie.

Stage-uren worden via Medbook gevalideerd. Belangrijk: als student dien je ook jouw stage-uren schriftelijk te noteren, wekelijks te laten handtekenen en per einde van de stage het globale document gehandtekend op te laden in Medbook® (bij het laatst geregistreerde moment in het logboek toe te voegen). In bijlage 4 kan je hiervoor een urenverantwoording terugvinden (zie ook Toledo).

Nadat de stagebegeleider de tussen- of eindevaluatie gevalideerd heb, kan jij als student aangeven of je al dan niet akkoord gaat met de evaluatie. Indien je niet akkoord gaat met

jouw evaluatie, dan dien je jouw evaluatie te bekijken en te voorzien van de nodige motivatie waarom je er niet mee akkoord gaat.

Als de eindevaluatie gepland staat in een periode waarin de stagebegeleider niet kan deelnemen, dan kan de eindevaluatie na de stageperiode gebeuren. Je dient dan naar de stageplaats te komen voor deze evaluatie.

3.2.3 Stagecommissie

Na afloop van elke stage wordt je proces tijdens een stagecommissie besproken en wordt er bekeken of je professioneel bekwaam bent. Professionele bekwaamheid wil zeggen dat je de beoordeelde kernbegrippen bereikt en ze in de dagelijkse praktijkvoering kan inzetten. Er wordt telkens een periode-evaluatie gemaakt, je sterke maar ook eventuele werkpunten worden besproken. Naar de volgende stage kunnen eventuele aandachtspunten worden geformuleerd. De stagecommissie bestaat uit een jury, samengesteld uit opleidingshoofd, trajectbegeleider(s), stagecoördinator en stagebegeleiders van de hogeschool, die een subjectief oordeel vellen op basis van het samenvoegen van objectief verzamelde informatie. De stagebegeleiders kunnen de informatie die verzameld is in de voorafgaande stappen corrigeren en aanvullen indien nodig. Op die manier neemt de jury een objectiveerbaar 'subjectief' besluit.

3.2.4 Nabespreking

Na de stage kan er op jouw vraag een nabespreking plaatsvinden tussen jou en je stagebegeleider. Tijdens dit gesprek kan het voorbije stageproces besproken worden. Tevens kunnen op basis van jouw sterktes en werkpunten aanbevelingen worden gegeven voor het formuleren van stagedoelstellingen voor de volgende stageperiode. Op deze manier wordt de continuïteit over de stageplaatsen heen gestimuleerd.

Omgekeerd kan het ook. De stagebegeleider kan je uitnodigen voor een nabespreking. Van jou wordt verwacht hierop in te gaan aangezien dit kadert in de opvolging van het leerproces.

. Een nabespreking gebeurt op afstand en los van de stageplaats.

3.3 Medbook®



Meer informatie betreffende de werking van het digitaal portfolio Medbook® vind je terug op Toledo (handleiding voor studenten). Wij verwachten dan ook dat je je ICT-vaardigheden gebruikt, zodat een vlotte stageopvolging en –organisatie mogelijk worden.

3.4 Evaluatiecriteria en tweede examenkans

Het punt voor zowel 4 Werkveldervaring a als b wordt bepaald door 2 componenten: enerzijds de **stage** zelf, anderzijds de aanwezigheid, medewerking en uitwerking van de opdrachten in het kader van de **intervisiemomenten**. Hierna volgt enige verduidelijking.



- Om te **slagen** voor **zowel 4 Werkveldervaring a als b** dien je tijdens elke respectievelijke periode het bekwame niveau te halen op **alle breekpunten**. Een onvoldoende op één van de breekpunten leidt tot een onvoldoende voor 4 Werkveldervaring a en/of b, ook al zijn de andere kernbegrippen behaald (zie bijlage 3).
- Het stagepunt kan daarnaast **beïnvloed** worden in positieve of negatieve zin **door de intervisiemomenten**.
 - Bij vlotte medewerking, correcte aanwezigheid en goede uitwerking van de opdrachten in het kader van de intervisie kan het stagepunt met 20% verhoogd worden.
 - Bij matige medewerking, correcte aanwezigheid en matige uitwerking van de opdrachten in het kader van de intervisie blijft het stagepunt behouden.
 - Bij onvoldoende medewerking, onwettige afwezigheid of onvoldoende uitwerking van de opdrachten binnen de intervisiemomenten kan het stagepunt met 20% verlaagd worden.

De eindscore wordt in consensus bepaald tijdens de stagecommissie.

Indien je niet slaagt, dien je dit OPO opnieuw op te nemen in een volgend academiejaar. Als je onvoldoende stage-uren gelopen hebt door gewettigde afwezigheid, kan je - indien haalbaar en in overleg met de stagecoördinator - het tekort inhalen tijdens de daartoe voorziene inhaalperiodes. Verdere informatie i.v.m. de evaluaties vind je terug in de ECTS-fiche.

3.5 Afspraken omtrent stage-uren

De stages van de vierde opleidingsfase omvatten standaard 34u per week. Hieronder vind je een aantal algemene afspraken:

- Je diensturen worden geregeld door de hoofdverpleegkundige/ stagementor in samenspraak met jou en je stagebegeleider. Je wordt zoveel mogelijk gekoppeld aan de diensturen van een begeleidende verpleegkundige(n).
- Je kan stage lopen tijdens **weekdagen, weekends en feestdagen**. Vanuit de Europese richtlijn 2005/36/EG – 2013/55/EU voor de opleiding tot 'verantwoordelijk algemeen verpleegkundige' dien je in de 4^e opleidingsfase twee stageperiodes van **minimum 400 u stage te lopen**. In dit aantal werd reeds rekening gehouden met feestdagen. Gewerkte feestdagen worden dus niet extra in mindering gebracht van het totaal aantal stage-uren.
- Standaard wordt er gewerkt aan 7u36 of 8u per dag, ook in het weekend. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk, zoals nachtshiften of diensten waar een team bv. standaard 10u per shift werkt.
- De **eetpauze** (minimum 30 minuten) telt niet mee als stage-uren en dit zowel bij vroeg-, laat-, als nachtdienst. Dit wordt gekaderd via volgend artikel vanuit de arbeidswetgeving:



Wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, wordt aan de werknemer een pauze toegekend (artikel 38quater van de Arbeidswet van 16 maart 1971). Is er geen collectieve arbeidsovereenkomst en geen koninklijk besluit, dan wordt ten laatste op het ogenblik dat de duur van de prestaties zes uren bereikt minstens een kwartier pauze toegekend. Deze bepaling geldt niet voor rusttijden bepaald door het arbeidsreglement waarvan een afschrift werd gezonden aan de inspecteur-districtshoofd van de [Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten](#) vóór 27 december 1998, zijnde de datum van inwerkingtreding van de wet van 4 december 1998 tot omzetting van sommige bepalingen van de E.G.-richtlijn 93/104 van 23 november 1993 betreffende een aantal aspecten van de organisatie van de arbeidstijd, waarmee het artikel 38quater werd ingevoegd.

- **Overuren** worden pas meegeteld vanaf 15 minuten langer werken.

- Stage-uren kan je niet overdragen tussen verschillende stageperiodes. Stage-uren die je uit persoonlijke interesse loopt, kan je niet in rekening brengen voor een andere stageperiode.
- De **tijd tussen twee opeenvolgende shiften** bedraagt idealiter minstens 11 uur. Verplaatsingen van en naar de stageplaats zijn niet inbegrepen.
- In overleg met je stagebegeleider mag je uitzonderlijk **maximaal 45u/week** stage lopen (bijvoorbeeld voor het inhalen korte afwezigheid).
- Voor de eindevaluatie dienen je **stage-uren** correct ingevuld te zijn in je digitaal portfolio (Medbook®). Je mentor en stagebegeleider kunnen deze nakijken en valideren. Een niet-gevalideerde urenstaat komt niet in aanmerking voor de registratie van de stage-uren. Stage uren worden daarnaast ook dagelijks schriftelijk genoteerd en gehandtekend opgeladen in Medbook® (bij het laatst geregistreerde moment in het logboek toe te voegen). In bijlage 4 kan je hiervoor een urenverantwoording terugvinden.
- Je dient mee te bewaken dat je op het einde van de vierjarige opleiding aan de **vereiste 2300u stage** komt. Evt. dien je tekorten in uren uit vorige opleidingsfasen te compenseren door meer uren te presteren tijdens de 4^e opleidingsfase.
- Voor wat betreft **weekend- en nachtdienst** volg je dezelfde regeling als voor het personeel op je stageplaats.

3.6 Afwezigheid tijdens de stage

- Enkel effectief gelopen stage-uren kan je in rekening brengen. Niet gepresteerde uren naar aanleiding van **ziekte** tellen niet mee als stage-uren. Bv. Je start om 8u, wordt op de afdeling ziek en verlaat om 11u de afdeling: je kan 3 stage-uren in rekening brengen.
- Bij afwezigheid moet je **vóór aanvang** van de geplande shift telefonisch de afdeling en via e-mail de school (het opleidingssecretariaat, de stagecoördinator en de stagebegeleider) **verwittigen** en de vermoedelijke duur van de afwezigheid vermelden. Indien je zelf niet in deze contactname kan voorzien, worden de stagedienst en de hogeschool op de hoogte gebracht door een partner/familielid.
- **Binnen de 24u van je afwezigheid** dien je een afdruk van het doktersattest (scan of foto) via mail te bezorgen aan het opleidingssecretariaat en je stagecoördinator. Bij

hervatting van de schoolactiviteit (na de stage) dien je het originele attest persoonlijk in bij het opleidingssecretariaat.

- Iedere afwezigheid (uitgezonderd deze die voortvloeit uit een door de wet voorziene afwezigheid voor klein verlet – zie bijlage 6) dien je in te halen en te staven met een **doktersattest**. Er wordt gestreefd naar een 100% aanwezigheid op stage.
- Als VDAB student richt je bij afwezigheid ook tot de VDAB.
- Afspraken **inhaalstage**:
 - **Bij korte afwezigheid** (max. drie dagen): het tekort kan je inhalen tijdens de nog resterende stagedagen van deze stageperiode, zonder in tegenstrijd te zijn met het arbeidsreglement. Het plannen van de inhaaldagen gebeurt in samenspraak met de hoofdverpleegkundige en de stagebegeleider.
 - **Lange afwezigheid** (> drie dagen): je haalt het tekort in (via weekends en herfst-/krokusvakantie) voordat de stagecommissie van de desbetreffende examenperiode plaatsvindt. Zo niet zal je de stage dienen in te halen in de periode tussen het beëindigen van EP2 en vóór de zomervakantie. Je kan geen stage lopen tijdens de kerstvakantie, de paasvakantie of tijdens de zomersluiting van de hogeschool (11 juli tem 15 augustus). Hier worden geen uitzonderingen op gemaakt. Het OPO-punt voor stage wordt dan kenbaar gemaakt in EP3. Indien nodig kan de ombudsdienst hierbij betrokken worden.

Het plannen van de inhaalstages gebeurt in overleg met de stagecoördinator. Deze zal daartoe contact opnemen met de stagedienst.

- 
- Afwezigheden omwille van gebeurtenissen die recht geven op **klein verlet** zijn bij koninklijk besluit van 28 augustus 1963 limitatief opgesomd (zie Bijlage 6: Klein verlet). Voor elke gebeurtenis is hier bepaald hoelang je afwezigheid mag duren en gedurende welke periode de afwezigheid mag worden opgenomen. Dit dient steeds met de stagecoördinator en je stagebegeleider besproken te worden.
 - Wanneer je beslist **vroeger dan voorzien je stage te hervatten** dan het oorspronkelijk aantal ziektedagen door de arts voorgeschreven, dien je de stageplaats, stagecoördinator en het opleidingssecretariaat te verwittigen.
 - Bij een afwezigheid van **4 weken of langer** tijdens het academiejaar - ongeacht welke oorzaak – dien je opnieuw een arbeidsgeneeskundig onderzoek te ondergaan bij de

dienst waarmee de hogeschool samenwerkt. Je neemt hiervoor zelf contact op met IDEWE.

3.7 Stageattitudes

- Je **aanwezigheid** op de verpleegafdeling is enkel gewettigd gedurende de stageperiodes én tijdens de diensturen. Buiten de diensturen kan enkel voor administratief of informatief werk. Je verlaat tijdens de stage de afdeling enkel en alleen voor het volbrengen van een opgelegde taak (vb. vervoer van een patiënt, afhalen medicatie apotheek) of in het kader van (eet)pauze. Het bezoeken van familie, vrienden of kennissen die werkzaam of opgenomen zijn, kan enkel buiten de stage-uren en tijdens de bezoeken van de desbetreffende dienst.
- **Beleefdheid**: wij verwachten van jou een correcte omgangstaal, beleefde aanspreekvorm en een correcte omgang met de patiënten, bezoekers en medewerkers.
- Je mag geen **materiaal** zoals instrumenten (kochers, scharen), apparatuur (bv. stethoscoop), verbandmateriaal (bv. kleefpleister) meenemen vanop de afdeling. Dit materiaal is én blijft eigendom van de instelling.
- **Beroepsgeheim**: je bent gebonden aan het beroepsgeheim volgens het KB van 17/08/57 - art.5. De geheimhoudingsplicht vloeit tevens voort uit art. 458 van het Belgisch Strafwetboek.
- Conform de nieuwe privacywetgeving (AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming) word je geacht bij een mogelijk datalek dit te melden bij privacy@odisee.be.



3.8 Stageovereenkomst



Voor dit onderdeel wordt verwezen naar het Onderwijs- en ExamenReglement (OER) (<http://student.odisee.be/nl/oer>)

Vóór aanvang van de stage dien je op het opleidingssecretariaat het stagecontract te handtekenen.

3.9 Stopzetting stage

Een **stopzetting op jouw vraag** veronderstelt steeds een grondige motivering en kan enkel na bespreking met alle betrokkenen (student, stagebegeleider, dienst, stagecoördinator).

Het formulier “Stopzetting van de stage op initiatief van de student” dient gehandtekend te worden door alle partijen.

De stage kan ook vroegtijdig worden **stopgezet op vraag van de instelling/afdeling of de school** op basis van niet naleven van bepaalde afspraken, conflicten of meningsverschillen, ...

In dat geval kan artikel 63 uit het Onderwijs- en examenreglement worden doorgevoerd.

Artikel 63. Niet naleven van contractuele verplichtingen in verband met stage, werkplekleren en andere.

Wanneer een student herhaaldelijk of op ernstige wijze de verplichtingen opgelegd door een stage-overeenkomst, een overeenkomst werkplekleren of een andere overeenkomst met Odisee en/of derden niet nakomt, kan de overeenkomst worden stopgezet. In dit geval heeft de student geen recht op een alternatieve opdracht zoals omschreven in artikel 100 ‘Ontzeggen van de (verdere) toegang tot een opleidingsonderdeel’ en worden de (delen van de) betrokken opleidingsonderdelen als “niet-afgelegd” beschouwd.

Uitzonderlijk kunnen de volgende situaties zich voordoen:

- Bij vermoeden van een medisch probleem ten grondslag van het disfunctioneren van de student kan hij/ zij doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer;
- Indien de patiëntveiligheid meermaals in het gedrang komt, wordt de stage stopgezet en wordt er evt. een remedieringstraject uitgewerkt.
- Indien de opleiding vermoedt dat de student ongeschikt is voor het beroep waartoe de opleiding opleidt, kan hem/ haar de toegang tot het opleidingsonderdeel geweigerd worden. (art. 100)

Artikel 100. Ontzeggen van de (verdere) toegang tot een opleidingsonderdeel.

Het studiegebied kan, volgens de hiertoe bepaalde procedure, in bijzondere gevallen en op objectieve gronden, de stage, het werkplekleren of een ander praktisch

opleidingsonderdeel vroegtijdig laten beëindigen, als de student door zijn gedragingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een beroep waartoe de opleiding die hij volgt, hem opleidt en redelijke aanpassingen hieraan niet kunnen verhelpen. De student van wie de stage, het werkplekleren of het praktisch opleidingsonderdeel met toepassing van het eerste lid is beëindigd, heeft geen recht op een tweede examenkans, en wordt een tweede inschrijving voor dit opleidingsonderdeel geweigerd, tenzij aan de eventueel opgelegde bindende voorwaarden is voldaan.

Procedure

Het studiegebied beslist over het vroegtijdig stopzetten van een opleidingsonderdeel en oordeelt of eventueel bindende voorwaarden opgelegd kunnen worden. De beslissing wordt omstandig gemotiveerd. Indien het studiegebied wenst te beslissen tot de ontzegging een opleidingsonderdeel verder te volgen, wordt dit slechts definitief na bekrachtiging door een centrale commissie. Die bestaat uit de algemeen directeur samen met het studiegebied en de ombuds. Een student die het recht wordt ontzegd om een opleidingsonderdeel te volgen, krijgt:

- a) de mededeling door het studiegebied van de ontzegging het opleidingsonderdeel verder te volgen;*
- b) de mededeling van de motivering op grond waarvan die beslissing wordt genomen;*
- c) een termijn van zeven kalenderdagen om bij de interne beroepsinstantie hiertegen beroep in te stellen overeenkomstig de bepalingen van Artikel 101. Beroepen tegen individuele beslissingen.*

3.10 Dienstkledij en uitrusting

3.10.1 Dienstkledij

- Draag in alle omstandigheden aangepaste en verzorgde kledij en verzorg je uiterlijk (haar, baard, nagels, ...). Je leeft de principes uit de ziekenhuishygiëne na.
- Het dragen van het stagepak is conform de richtlijnen van de instelling. Je mag geen T-shirt met lange mouwen onder de vest dragen.
- Dienstkledij wordt aangetrokken in de kleedruimte van de instelling. Dagkledij berg je op in je kleedkastje.
- Voor het al dan niet dragen van hoofddoeken, wordt het reglement van het ziekenhuis gevolgd.
- Dienstkledij was en strijk je thuis. Sommige stageplaatsen voorzien zelf stagepakken voor de studenten (vb. UZ Gent).

Richtlijnen m.b.t. Covid-19: Vanuit Odisee werd aan de stage-instellingen gevraagd te voorzien in werkkledij voor de studenten. Indien je stageplaats hier niet kan in voorzien, vraag zeker na of je stagepak alsnog via de stage- instelling kan gewassen worden. Zo dit niet het geval is, dan dien je je stagepak dagelijks huiswaarts mee te nemen in een gesloten plastic zak. Je wast dit apart op een wasprogramma van minstens 60° met voldoende wasproduct. Na manipulatie van je vuile (stage)kledij was je je handen minstens 40 seconden met zeep en water (Zie ook verdere informatie op Toledo).

3.10.2 Uiterlijk

- Je kapsel en/of baard dienen verzorgd te zijn. Loshangend haar wordt niet toegestaan omwille van ziekenhuishygiëne.
- Gebruik make-up op een discrete wijze. Overdrijf niet in het gebruik van parfum/ aftershave.
- Zorg voor gesloten, stabiel en afwasbaar schoeisel. Denk bij je keuze aan de ergonomische beginselen i.v.m. preventie van rugklachten.
- Vermijd het dragen van halskettingen tijdens de stage.
- Kleine, discrete oorringen worden toegestaan.
- Piercings (t.h.v. het aangezicht en handen) dien je te verwijderen.

3.10.3 Handhygiëne

- Handsen wassen en/of ontsmetten doe je volgens de richtlijnen.
- Hou je nagels kort en draag geen nagellak, gelnagels, ...
- Je mag geen ringen, armbanden of andere juwelen dragen omwille van de handhygiëne en de veiligheid van zowel de zorgvrager als jezelf.



3.10.4 Eigen materiaal

- Voorzie schrijfgerief om kort gegevens te noteren voor persoonlijk gebruik en om dienstformulieren in te vullen. Je hebt steeds een rode en een blauwe balpen, een notitieboekje, een schaar en een horloge (met secondewijzer) bij.
- Indien je op je stageplaats geen gebruik kan maken van een afdelingscomputer voor het invullen van je digitaal portfolio Medbook® is het wenselijk om een eigen laptop of tablet te voorzien.
- Het gebruik van smartphone tijdens de stage-uren is niet toegestaan. Omwille van hygiënische redenen dien je je smartphone in je locker te plaatsen en niet in de zakken van je stagepak.
- Medisch attest moet altijd op dienst ter beschikking zijn tijdens de diensturen. Wie dit niet bij heeft, kan geweigerd worden door de dienst.
- Tijdens je stage worden op dienst geen oppeppende energydranken meegebracht of gebruikt.

Hoofdstuk 4 Verzekering op de stageplaats

4.1 Ongevallen met lichamelijk letsel



Zowel tijdens school- als stagedagen worden eventuele medische gevolgen van ongevallen gedekt door de verzekering, zowel op de stage als op de weg van en naar huis. Meer info vind je terug op Toledo.

Een bijzonder soort ongevallen met lichamelijk letsel zijn de **prikongevallen**. Je volgt de procedure door het ziekenhuis voorgeschreven. Indien kosten worden aangerekend zal de schoolongevallenverzekering tussenkomen. Laat zo snel mogelijk een bloedafname uitvoeren. Loop je stage in een ziekenhuis, ga dan naar de spoedafdeling. Loop je stage op een andere stageplaats, dan kan je terecht op de spoedafdeling van een algemeen ziekenhuis of bij je huisarts.

4.2 Aansprakelijkheid

Je aansprakelijkheid bij het toebrengen van schade aan derden tijdens stage is gedekt. De derde kan net zo goed de stageplaats zijn als de personen die er aan je zorg zijn toevertrouwd. De schade kan zowel van lichamelijke als materiële aard zijn (bril, gebitsprothese, medische apparaten ...). Op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid rust de aansprakelijkheid voor studenten bij de stage-instelling.

4.3 Contracten

Vóór aanvang van de stage teken je een stagecontract. Breng dit tijdig in orde, zonder contract ben je in principe niet verzekerd.

Hoofdstuk 5 Arbeidsgeneeskundige aspecten

5.1 Arbeidsgeneeskundige dienst

Je wordt als student verpleegkunde door de wet gelijkgesteld met een werknemer. Werknemers (studenten) die werken (stage lopen) in ziekenhuizen en andere gezondheidsinstellingen staan bloot aan gezondheidsrisico's:

- tillen en dragen van lasten
- biologische agentia: allerhande infectieziekten zoals hepatitis B, TBC, MRSA, schurft, ...
- chemische agentia: bepaalde medicamenten zoals antimycotica, ...
- fysieke agentia: ioniserende stralen, ...

Naast opleiding en het nemen van allerlei collectieve en persoonlijke preventiemaatregelen voorziet de wet op het welzijn dat personen die blootstaan aan dergelijke risico's jaarlijks een medisch onderzoek moeten ondergaan.

Er zijn ook specifieke maatregelen ten aanzien van het risico op hepatitis B besmetting, TBC besmetting, zwangerschap en borstvoeding (zie verder).

5.2 Preventieve medische onderzoeken

Er wordt vanuit de school een arbeidsgeneeskundig onderzoek georganiseerd. Na dit onderzoek ontvang je een medisch attest. Je dient een kopie van dit attest steeds te kunnen voorleggen op stage. Indien je naast je studie ook in de gezondheidssector tewerkgesteld bent en over een dergelijk attest beschikt, bezorg je een kopie aan je stageplaats.

Na het arbeidsgeneeskundig onderzoek ontvang je een formulier voor de gezondheidsbeoordeling.

5.3 Zwangerschap

In het ARAB (algemeen reglement voor de arbeidsbescherming) en de Codex over het welzijn op het werk, zijn maatregelen genomen ter bescherming van zwangere vrouwen en vrouwen die borstvoeding geven.

De wetgeving moederschapsbescherming verplicht een werkgever een risicoanalyse hierover te maken en daar de nodige maatregelen aan te koppelen. Concreet betekent dit dat de zwangere werknemer/ student verplicht is hieromtrent een bepaalde procedure toe te volgen.

Je meldt je zwangerschap zo spoedig mogelijk mondeling en schriftelijk aan het opleidingshoofd verpleegkunde en de stagecoördinator. Zij regelen verdere afspraken.

Naast een aantal minimumvoorschriften die van toepassing zijn op de meeste instellingen voor gezondheidszorg zal ook rekening gehouden worden met de maatregelen moederschapsbescherming die van toepassing zijn in de instelling waar je stage loopt.

Wees je er van bewust dat de zwangerschap kan interfereren met de uitvoering van de stages. In dat geval moeten de stages geannuleerd worden en nadien ingehaald.

5.4 Preventie tegen besmetting hepatitis (A+B)

Hepatitis A en B zijn 2 vormen van geelzucht. Het betreft een leverontsteking veroorzaakt door respectievelijk het hepatitis A of hepatitis B-virus.

Indien je nog geen immuniteit (bescherming) tegen hepatitis B hebt opgebouwd wordt overgegaan tot vaccinatie. Dit is een preventieve maatregel die je toelaat om zelf afweerstoffen aan te maken als bescherming tegen het echte virus.

Het KB 29/04/99 (wijziging van het oorspronkelijke KB 04/08/96 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk) stelt voortaan de hepatitis B vaccinatie verplicht voor een grote groep werknemers. Voor verplegend personeel (en de daaraan gelijkgestelden nl. studenten verpleegkunde) is deze vaccinatie verplicht.

Het plaatsen van de vaccinaties wordt georganiseerd door de hogeschool in samenwerking met de arbeidsgeneeskundige dienst. De data van het medisch onderzoek worden via Toledo gecommuniceerd.



Meer informatie vind je via <https://www.laatjevaccineren.be/beleid/gratis-vaccins-en-bijsluiters> en <https://fedris.be/nl/slachtoffer/beroepsziekten-privesector/preventie/terugbetaling-van-vaccins> (opgehaald op 4 september 2020)

5.5 Preventie tegen influenza



Als hulpverlener in spe is het sterk aangeraden je te laten vaccineren tegen de jaarlijks weerkerende griep. Meer info via <https://www.laatjevaccineren.be/ziektes/griep>. (opgehaald op 7 september 2020)

5.6 Detectie en opvolging tuberculosebesmetting

Tuberculose is een besmettelijke ziekte veroorzaakt door de bacil van Koch (Mycobacterium Tuberculosis). De besmetting gebeurt via druppelinfectie (hoesten, niezen van personen met een open TBC zorgt voor verspreiding van de kiem via de lucht).

De meest doeltreffende manier om op te sporen of je reeds besmet werd met deze kiem is het uitvoeren van de zogenaamde 'Mantoux-test'. Zolang deze negatief is, loop je geen gevaar. Deze test zal geplaatst worden tijdens het arbeidsgeneeskundig onderzoek. Nadien breng je het afgelezen resultaat binnen op het opleidingssecretariaat.

Mocht de test positief zijn dan zorgt de arbeidsgeneeskundige dienst voor de nodige opvolging.

Mocht je tijdens de stage in contact zijn geweest met een positief geteste zorgvrager, dan neem je zelf contact op met de stagecoördinator.

5.7 Prikongevallen en accidenteel bloedcontact

Onderstaande zaken worden gezien als een prikongeval of accidenteel bloedongeval:

- een wonde door een scherp voorwerp dat in contact is geweest met bloed of bloedhoudende lichaamsvloten
- slijmvliescontact met bloed of bloedhoudende lichaamsvloten
- contact van niet-intacte huid met bloed of bloedhoudende lichaamsvloten
- bijtonden

Naast bloed en zichtbaar bloedbevattende lichaamsvloten kan ook als potentieel besmettelijk patiëntenmateriaal worden beschouwd (en de procedure is hier dan eveneens van toepassing): sperma en vaginale secreties, cerebrospinaal vocht, synoviaal vocht, pleuravocht, peritoneaal vocht, pericardiaal vocht, vruchtwater,...

Volgende secreten worden niet standaard als besmettelijk materiaal beschouwd (voor zover geen zichtbaar bloed bevattend): faeces en urine, nasaal secret, speeksel, sputum, zweet, tranen en braaksel.

Onmiddellijk na het prikongeval moet de interne spoedprocedure worden gevolgd van de instelling waar stage wordt gelopen. (Zie ook 4.1 Ongeval met lichamelijk letsel.)

Een prikongeval/ accidenteel bloedongeval valt onder de noemer schoolongeval. Daarom moet je dit zo snel mogelijk **(binnen 24 uur) melden aan je stagebegeleider, de stagecoördinator en het opleidingssecretariaat**. De nodige verzekeringsdocumenten vind je op Toledo. Wanneer deze ingevuld zijn, stuur je ze door naar het secretariaat.



5.8 Grensoverschrijdend gedrag

We willen als hogeschool inzetten op een omgeving waar geen ruimte is voor grensoverschrijdend gedrag en waar dit – mocht het zich toch voordoen – ernstig genomen en aangepakt wordt.

Als iemand anders jouw persoonlijke grens overschrijdt, is dit gedrag ongewenst. Het is dan belangrijk dit onmiddellijk en duidelijk in je communicatie aan te geven. Als de ander daar vervolgens geen rekening mee houdt, spreken we van grensoverschrijdend gedrag. Dit is eveneens het geval als het gedrag vanuit de specifieke context of vanuit algemeen fatsoen ongepast is (pesten en cyberpesten, geweld, ongepaste aanrakingen, discriminatie...)

We adviseren je om elke situatie van grensoverschrijdend gedrag zo snel mogelijk te melden aan één van de vertrouwenspersonen van je campus (stuvoplus) en/of aan je stagebegeleider van de school. Zij kunnen je informatie en advies geven van hoe je met de situatie kan omgaan en hoe je grenzen kan stellen. Zij kunnen ook maatregelen nemen om te zorgen dat het grensoverschrijdend gedrag stopt. Zij zullen nooit stappen ondernemen zonder overleg met jou en zonder jouw expliciete toestemming.

Voor meer informatie omtrent mogelijke signalen van grensoverschrijdend gedrag en wat te doen in geval je ermee geconfronteerd wordt verwijzen we naar:



<http://stuvoplus.be/aalst/grensoverschrijdend-gedrag1>

<http://stuvoplus.be/brussel/grensoverschrijdend-gedrag>

<http://stuvoplus.be/waas/grensoverschrijdend-gedrag12345>

Literatuurlijst

- Dweck, C. S. (2018). *Mindset. Verander je manier van denken om je doel te behalen*. Uitgeverij SWP: Amsterdam.
- Holtzer, L. (2017). *Stageboek verpleegkunde*. ACCO Uitgeverij: Leuven.
- Lambregts, J.(red), Grotendorst, A. (red) & Van Merwijk, C. (red) (2015). *Bachelor of Nursing 2020, een toekomstbestendig opleidingsprofiel 4.0*. Bohn Stafleu van Loghum: Houten.

Bijlage 1: Concordantietabel DLR- CanMeds

[illegible]

Bijlage 2: CanMeds, kernbegrippen en breekpunten

Kernbegrip	OF1	OF2	OF3	OF3 LWP	OF4
Zorgverlener					
Klinisch redeneren	▶	▶	▶	▶	▶
Uitvoeren van zorg	▶	▶	▶	▶	▶
Zelfmanagement versterken	Q	Q	▶	▶	▶
Indiceren van zorg	▶	▶	▶	▶	▶
Communicator					
Persoonsgerichte communicatie	▶	▶	▶	▶	▶
Inzet ICT	Q	Q	▶	▶	▶
Samenwerkingspartner					
Professionele relatie	▶	▶	▶	▶	▶
Multidisciplinair samenwerken	Q	Q	▶	▶	▶
Gezamenlijke besluitvorming	Q	Q	Q	▶	▶
Continuïteit van zorg	Q	Q	▶	▶	▶
Reflectieve EBP-professional					
Onderzoekend vermogen	Q	Q	▶	▶	▶
Inzet EBP	Q	Q	Q	▶	▶
Deskundigheidsbevordering	Q	Q	▶	▶	▶
Professionele reflectie	▶	▶	▶	▶	▶
Morele sensitiviteit	▶	▶	▶	▶	▶
Gezondheidsbevorderaar					
Preventiegericht analyseren	▶	▶	▶	▶	▶
Gezond gedrag bevorderen	Q	▶	▶	▶	▶
Organisator					
Verpleegkundig leiderschap	Q	Q	▶	▶	▶
Verpleegkundig ondernemerschap	Q	Q	Q	Q	▶
Coördinatie van zorg	Q	Q	▶	▶	▶
Veiligheid bevorderen	▶	▶	▶	▶	▶
Professional en kwaliteitsbevorderaar					
Kwaliteit van zorg verlenen	Q	▶	▶	▶	▶
Participeren in kwaliteitszorg	Q	Q	Q	Q	▶
Professioneel gedrag	▶	▶	▶	▶	▶

Bijlage 3: Evaluatieformulier stage

Evaluatieformulier nog toe te voegen ter vervanging rubrics

Bepaling niveau graadscompetenties								
		Ruim onvoldoende	Onvoldoende	Beginner	Gevorderd beginner	Bekwame	Volleerde	Expert
Zelfstandigheid	De student is	<i>Altijd passief, neemt nooit initiatief</i>	<i>Passief in verschillende situaties, continue sturing nodig</i>	<i>Beperkt zelfstandig</i>	<i>Zelfstandig onder toezicht</i>	<i>Zelfstandig</i>	<i>Proactief</i>	<i>Leidinggevend</i>
Omgaan met complexiteit van de context	De student functioneert	<i>Systematisch niet in stabiel voorspelbare context</i>	<i>Niet in stabiel voorspelbare context</i>	<i>In stabiel voorspelbare context</i>	<i>In veranderlijk voorspelbare omgeving</i>	<i>In eenvoudig onvoorspelbare omgeving</i>	<i>In complex onvoorspelbare omgeving</i>	<i>In complex onvoorspelbare omgeving</i>
Opnemen van verantwoordelijkheid	De student neemt	<i>Nooit verantwoordelijkheid</i>	<i>Geen verantwoordelijkheid</i>	<i>Beperkt verantwoordelijkheid</i>	<i>Medeverantwoordelijkheid</i>	<i>Spontaan medeverantwoordelijkheid</i>	<i>Eindverantwoordelijkheid</i>	<i>Spontaan eindverantwoordelijkheid</i>
		4 OF	Ruim onvoldoende			Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende

Bijlage 4: Urenverantwoording

Hieronder vul je de gepresteerde uren in. Zorg dat dit op een verzorgde manier gebeurt. Gelieve dagelijks te laten handtekenen en na het afwerken van de stage op te laden in Medbook® bij het tabje Logboek.

Opgelet: Eetpauzes worden NIET meegerekend in de uren (ook van toepassing tijdens nachtshift).

Datum stage	Shift van tot	Pauze van tot....	Aantal uur effectieve stage	Handtekening verpleegkundige

Totaal aantal gepresteerde uren =

Datum en handtekening hoofdverpleegkundige of mentor:

Datum en handtekening praktijklector:

Datum en handtekening student:

Bijlage 5: Begeleidingsdocument feedback Vlhora

Begeleidingsdocument Bachelor verpleegkunde - stage 4^{de} fase

4. FEEDBACK

Datum	Beschrijven van feiten	Reflectie student/feedback mentor	Handtekening

Bijlage 6: Klein verlet

Voorstelling

Een werknemer heeft het recht om met behoud van het loon bij een aantal omstandigheden, van het werk afwezig te blijven. Deze korte periodes van afwezigheid worden "klein verlet", of "kort verzuim" genoemd.

Ze kunnen worden gebruikt bij sommige familiale gebeurtenissen, zoals een huwelijk of een overlijden, of om bepaalde burgerlijke verplichtingen te vervullen.

Voorwaarden

Om recht te hebben op klein verlet moeten vier voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:

- Het moet gaan over een gebeurtenis die recht geeft op klein verlet
- De werknemer zou normaal gezien gewerkt hebben
- De werknemer moet de werkgever zo snel mogelijk verwittigen
- De afwezigheidsdagen moeten gebruikt worden voor het doel waarvoor ze werden toegestaan

Gebeurtenissen die recht geven op klein verlet

De gebeurtenissen die recht geven op klein verlet, de lengte van de afwezigheid en de periode waarin ze mag worden opgenomen worden vastgelegd in het koninklijk besluit van 28 augustus 1963. In verschillende collectieve arbeidsovereenkomsten op sectoraal vlak of op ondernemingsvlak zijn gunstigere regelingen vastgelegd. Het kort verzuim kan dan ook worden toegekend voor andere, niet wettelijk bepaalde oorzaken: bijvoorbeeld voor een verhuizing, om getuige te zijn bij een huwelijk,... etc. Het is ook mogelijk dat in de individuele arbeidsovereenkomst met de werkgever een gunstigere regeling werd overeengekomen. De reglementering geldt voor de meest voorkomende categorieën van werknemers.

Overzicht van types klein verlet, vastgelegd door de nationale wetgeving

- **Huwelijk van de werknemer:** 2 dagen, door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt of tijdens de daaropvolgende week

- **Huwelijk van een kind van de werknemer** of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, van een kleinkind van de werknemer: de dag van het huwelijk
- **Priesterwijding** of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de dag van de plechtigheid
- **Overlijden** van de echtgenoot of echtgenote, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van de werknemer: drie dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
- ***Overlijden** van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont: twee dagen, te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis
- ***Overlijden** van een broer, zuster, schoonzuster, schoonbroer, grootvader, grootmoeder, kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont: de dag van de begrafenis;
- **Plechtige communie** van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e): de dag van de plechtigheid (wanneer deze samenvalt met een zondag, feestdag, of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het **feest van de vrijzinnige jeugd** daar waar dit feest plaatsvindt: de dag van het feest (wanneer dit samenvalt met een zondag, feestdag of gewone inactiviteitsdag: de gewone activiteitsdag die onmiddellijk aan de gebeurtenis voorafgaat of erop volgt);
- **Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een rekruterings- en selectiecentrum** of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een rekruterings- of selectiecentrum: de nodige tijd, met een maximum van 3 dagen;
- **Verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op de administratieve Gezondheidsdienst** of in een van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving over het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen: de nodige tijd, met een maximum van 3 dagen;

- **Bijwonen van een bijeenkomst van de familieraad**, bijeengeroepen door de vrederechter: de nodige tijd, met een maximum van één dag;
- Deelneming aan een jury, oproeping als getuige vóór de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen: de nodige tijd;
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen;
- **Uitoefening van het ambt van bijzitter** in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteverkiezingen: de nodige tijd, met een maximum van 5 dagen.

Het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 stelt de wettelijk samenwonende gelijk met de echtgenoot.

*:Voor het klein verlet (aangeduid met een sterretje) zijn de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de echtgenoot gelijkgesteld aan de schoonbroer, schoonzuster, grootvader, grootmoeder, overgrootvader, overgrootmoeder van de werknemer.

Bron: <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/schorsing-van-de-arbeidsovereenkomst/oorzaken-van-schorsing-hoofde-4>