

## Stage Thuiszorg Wit-Gele Kruis Limburg Persoonlijk Doelstellingen-Boekje **STAGIAIR- HBO5**

Stagiair: Naam : .....

Voornaam: .....

School: .....

Tel./GSM: .....

Begeleider school: .....

- Email: .....

Email: .....

- Tel: .....

Module: .....

Periode: .....

Te presteren uren/dagen: .....

Naam mentor: .....

Afdeling: .....

**Mijn aandachts- of groeipunten vanuit vorige stageperiode (SMART !):**

1. ....
2. ....
3. ....

### Samen verder op weg...dankzij nieuwe doelstellingen...



In het formuleren van doelstellingen maken we een onderscheid tussen

- Gedragmatige competenties
  - Op de HBO5-competentieposter komt dit overeen met **Pijlers 1, 3 en 4**
- Vaktechnische of vakinhoudelijke competenties
  - Op de HBO5-competentieposter komt dit overeen met **Pijler 2**

## Gedragmatige competenties

**Mijn persoonlijke doelstellingen (SMART!) bij aanvang van stageperiode:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- ...



**Pijler 1:** Gegevens verzamelen/ Plannen/ Observeren (= waarnemen en interpreteren)/ Rapporteren

**Pijler 3:** Communiceren met zorgvrager/ Zorgvrager voorlichten/ Zorgvrager begeleiden

**Pijler 4:** Werken in team/ Eigen handelen evalueren/ Bijscholen/ Meewerken aan wetenschappelijk onderzoek

De 10 competenties, vertaald vanuit *het competentieprofiel-thuisverpleegkundige WGK-Limburg*, integreren we in de 3 hoger beschreven pijlers. Zo maken we een verbinding tussen het beroeps- en opleidingsprofiel.

\*De tussentijdse bespreking is gebaseerd op de SMART-observaties uit het feedbackformulier.

(NVT: niet van toepassing, TO: totaal onvoldoende, O: onvoldoende, G: goed, U: uitstekend)

### **Pijler 1 : Gegevens verzamelen / Plannen / Observeren / Rapporteren**

Probleemanalyse	tussentijds *					eindbespreking				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. verzamelt belangrijke gegevens, verwerkt deze, vat samen en legt verbanden tussen ziekte, zorg en therapie										
b. bepaalt doelen/prioriteiten waaraan acties, tijd en middelen worden gekoppeld (oplossingsgericht)										
c. geeft uit te voeren observaties en eventuele voorstellen weer										
d. anticipeert op problemen en pakt deze preventief aan										
e. evalueert de uitgevoerde zorgen in functie van het verpleegproces										
f. rapporteert gericht en correct in begrijpelijke taal										

Plannen en organiseren	tussentijds					eindbespreking				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. werkt op een efficiënte en tijdsbewuste manier bij één zorgvrager										
b. werkt autonoom en zelfstandig										
c. behoudt overzicht over de gehele situatie in de uitvoering van de totaalzorg bij één zorgvrager										
d. kan zorg coördineren bij meerdere zorgvragers, op rondenniveau										

Zorg op maat (flexibel gedrag/ creativiteit)	tussentijds					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. stapt van een vooraf gemaakt plan af wanneer het beoogde effect niet wordt bereikt										
b. past gedrag aan aan de situatie of (het karakter en de positie van) de persoon										
c. kan de zorg creatief aanpassen aan de thuissituatie, in overleg met de verpleegkundige/stagebegeleider										

### Pijler 3: Communiceren met zorgvrager / Zorgvrager voorlichten/ Zorgvrager begeleiden

Cliëntgerichtheid	tussentijds *					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. houdt rekening met de wensen en behoeften van cliënten en kan hier adequaat naar handelen										
b. ziet cliënten als ruim begrip (patiënten, familie, mantelzorgers)										
c. reageert sensitief en empathisch op andermans reacties										
d. handelt diplomatisch en blijft een professionele houding aannemen bij weerstand										
e. behoudt in relaties evenwicht tussen afstand en nabijheid										
f. informeert patiënten en mantelzorgers over het aanbod van interne en externe diensten										
g. streeft naar een persoonsgerichte zorg waar het levensverhaal en het respect voor de patiënt en zijn omgeving centraal staan										

Luisteren/communicatie	tussentijds					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. neemt belangrijke informatie op uit verbale of non-verbale boodschappen										
b. laat de ander uitspreken, vraagt dieper door en gaat adequaat in op reacties										
c. houdt voortdurend contact met de gesprekspartner en toetst of de boodschap goed begrepen is										
d. vraagt op een gepaste wijze verduidelijking als de ander zijn boodschap niet helder is										
e. staat open voor de mening van anderen										
f. heeft een gepaste houding										
g. kan adequaat een informatief gesprek voeren (GVO, PVO)										
h. kan adequaat een ondersteunend en probleemgericht gesprek voeren										
i. heeft een correct en juist taalgebruik										

j. geeft op correcte manier haar eigen mening, durft deze uiten										
k. er is een evenwicht tussen actief luisteren en spreken										

#### Pijler 4 : Werken in team/ Eigen handelen evalueren/ Bijscholen/ Meewerken aan wetenschappelijk onderzoek

Samenwerken/ assertiviteit	tussentijds *					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. overlegt op een assertieve manier met stagementoren, verpleegkundigen, zorgkundigen, leidinggevendenden, patiënten, mantelzorgers, andere eerstelijns werkers...										
b. gebruikt de juiste informatiekanalen en aanspreekpunten op een correcte en efficiënte manier										
c. draagt actief bij tot een aangename collegiale verstandhouding en teamverbondenheid										

Integriteit	tussentijds					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. toont zich betrokken in zijn/haar werk										
b. toont respect ten opzichte van anderen zonder enige vorm van discriminatie										
c. handelt volgens de waarden van de organisatie										
d. is eerlijk in zijn/haar handelingen										
e. gaat op een discrete en deskundige manier om met patiënteninformatie (beroepsgeheim)										
f. heeft een verzorgd voorkomen										

Initiatief	tussentijds					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. begint uit zichzelf aan opdrachten in plaats van passief af te wachten										
b. doet aan zelfstudie: -vergaart kennis (evidence based) en houdt deze permanent up-to-date -volgt relevante bijscholingen en kan hierover kritisch reflecteren										
c. durft eigen en andermans handelen in vraag te stellen (positief-kritisch denken)										

Discipline en verantwoordelijkheidszin	tussentijds					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. bespreekt stagedoelstellingen (PD-Boekje) op korte en lange termijn met stagementor en leidinggevendenden										
b. respecteert en houdt zich aan de (verpleegkundige) procedures en afspraken										
c. toont enthousiasme en bereidheid										
d. neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar taken										
e. biedt het stagebegeleidingsformulier regelmatig en spontaan aan, vult het correct in										
f. houdt zich aan de afspraken ivm het stageboek										
g. vraagt feedback										
h. doet aan zelfreflectie en maakt dit bespreekbaar										

i. vult de elektronische versie van het stagebelevingsformulier in										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Stressbestendigheid	tussentijds					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
a. blijft effectief en efficiënt presteren onder tijdsdruk, onverwachte situaties en/of snel veranderende of belastende omstandigheden (zowel privé als niet-privé aangelegenheden)										
b. blijft gestructureerd werken wanneer verschillende mensen een beroep doen op de dienstverlening										
c. blijft een professionele houding aannemen tijdens weerstand										

Zo nodig: vrij in te vullen competentie indicatoren	tussentijds *					eindevaluatie				
	NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U

### Tussentijdse bespreking

Wat neem ik mee n.a.v. de gedragsmatige competenties? Datum: ...../...../.....
--

➤ Sterke punten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Aandachts- en/of groeipunten :

.....

.....

.....

.....

.....  
 .....

➤ Bijkomende / nieuwe doelstellingen na tussentijdse bespreking :

.....  
 .....

Stagiair : .....

Handtekening: .....

Mentor: .....

Handtekening: .....

Leidinggevende: .....

Handtekening: .....

## Verpleegtechnische vaardigheden

**Mijn persoonlijke doelstellingen (SMART!) bij aanvang van stageperiode:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- ...



**Pijler 2: Technisch verpleegkundige interventies uitvoeren/ Medicatie toedienen**  
 (Deskundigheidsniveau per module > zie competentieposter HBO5)

### Verpleegtechnische vaardigheden

Afkorting	omschrijving	tussentijds *					eindevaluatie				
		NVT	TO	O	G	U	NVT	TO	O	G	U
T	Hygiënische verzorging (toilet)										
VE	Eenvoudige wondzorg										
VC	Complexe wondzorg										
VS	Specifieke wondzorg										
VT	Toezicht op wonde met bioactief verband										
VZ	Aanbrengen van zalf of geneeskrachtig product										



## Tussentijdse bespreking

Wat neem ik mee n.a.v. de **verpleegtechnische vaardigheden**? Datum: :...../...../.....

➤ Sterke punten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Aandachts- en/of groeipunten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Bijkomende / nieuwe doelstellingen na tussentijdse bespreking :

.....

.....

.....

Stagiair : .....

Handtekening: .....

Mentor: .....

Handtekening: .....

Leidinggevende: .....

Handtekening: .....



O Ja, de stagiair heeft voor de eindbespreking het digitaal stagebelevingsformulier ingevuld.

### \*Eindbespreking

Wat neem ik mee naar de toekomst (zowel **gedragmatige** competenties als **verpleegtechnische vaardigheden**)? Datum ...../...../.....

➤ Sterke punten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ Aandachts- en/of groeipunten :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stagiair : .....

Handtekening: .....

Mentor: .....

Handtekening: .....

Leidinggevende: .....

Handtekening: .....

---

**Na de stage:**

**- LG van de afdeling: laadt PD-boekje/FB-formulier digitaal op.**

**- Stagiair: bezorgt het origineel PD-boekje/FB-formulier aan de stagebegeleider op school.**

**(\*) Belangrijk:** Dit document wordt bewaard door de dienst HRM t/m 2 jaar na het behalen van het diploma en wordt gebruikt als informatie bij een eventuele latere sollicitatie en/of screening.