



# uniform

“Streefdoelen voor kwalitatieve stage  
& stagementorschap zorgkundige in  
Limburgse woonzorgcentra”

# CHARTER



## **Inhoudstafel**

Stagementorschap

Fase 1: basisvoorwaarden

Fase 2: voor de start van de stageperiode

Fase 3: onthaal en introductie

Fase 4: het leerproces tijdens de stageperiode

Fase 5: het opvolgingsproces tijdens de stageperiode

Fase 6: evaluatie van de stagiair en de stageplaats

Profiel van de stagementor en stagebegeleider

STAGEMENTORSCHAP	Bij aanvang	Op korte termijn (in de loop van het school-/academiejaar)	Op lange termijn	Status 1: niet voldaan 2: lopend 3: voldaan
1 Stagementoren vervullen de rol van inhoudelijke deskundigen en hebben een voorbeeldrol. Zij ondersteunen en bewaken de werkuitvoering van de stagiair, geven feedback en scheppen mee de mogelijkheden om de gestelde leerdoelen te realiseren via praktische weg.	X			
2 De stagementor houdt zich ter beschikking van collega's om in moeilijke situaties bij het geven van feedback een praktische ondersteuning te betekenen. De stagementor ziet er op toe dat de collega's de activiteitenlijst raadplegen om de doelstellingen te kennen en attendeert de stagiair om ook zelf de nodige aandacht te besteden aan het vragen en noteren van feedback.	X			
3 De stagementor of andere begeleidende collega's zorgen dat er binnen de werkorganisatie van de afdeling tijd kan vrijgemaakt worden om de stagiair zijn feedback te laten opschrijven.	X			
4 De stagementor maakt binnen de organisatie het hele stagegebeuren bespreekbaar.	X			
<b>FASE 1:</b> <b>BASISVOORWAARDEN</b>				
1 De stageplaats voldoet aan de officiële erkenningsnormen voor woon- en zorgcentra.	X			
2 Het aantal stageplaatsen in een stage-dienst wordt door de organisatie bepaald op basis van de begeleidingscapaciteiten (aantal mentoren) en begeleidingskwaliteiten (opleidingsniveau van mentoren en collega-begeleiders). Kwaliteit van stageplaatsen primeert op kwantiteit.		X		
<b>FASE 2:</b> <b>VOOR DE START VAN DE STAGEPERIODE</b>				
1 De stageplaats heeft een <b>risicoanalyse</b> (zie voetnoot 1 p. 9) opgesteld en maakt deze kenbaar aan de stagiair via de website van de stage-instelling of stelt deze digitaal ter beschikking aan de school.	De organisatie heeft de risicoanalyse geactualiseerd en conform de opleidingsvereisten ter beschikking voor studenten op de eigen website of het digitale forum van de opleidingen.			
2 Er wordt een stage-overeenkomst opgesteld vanuit school, overlopen en ondertekend waarin de rechten en plichten van de school, de stage-instelling en de stagiair zijn opgenomen. Elke stagiair beschikt over een medisch attest voor aanvang van de stage en geeft een kopie van dit medisch attest af op de eerste stagedag.	De school bewaakt het ondertekenen van de stage-overeenkomst bij aanvang van de stage.		Op lange termijn wordt gestreefd naar een uniforme stage-overeenkomst (scholen) en uniforme geldende afspraken m.b.t. omgang met medisch attest.	

STAGEMENTORSCHAP	Bij aanvang	Op korte termijn (in de loop van het school-/academiejaar)	Op lange termijn	Status 1: niet voldaan 2: lopend 3: voldaan
3 Een <b>introdctiebundel</b> (zie voetnoot 2 p. 9) van de stage-instelling/dienst is up-to-date en beschikbaar voor de stagiairs via de website van de stage-instelling of is digitaal ter beschikking gesteld aan de school.	Elke afdeling heeft een up-to-date introductiebundel conform de eigen organisatievereisten.	Handvaten (uniform voor alle scholen) worden aangeboden i.f.v. de informatie die in de introductiebundel opgenomen dient te worden. Bij aanvang van ieder school-/academiejaar wordt de introductiebundel geactualiseerd.	De organisatie heeft de introductiebundel geactualiseerd en conform de opleidingsvereisten ter beschikking voor stagiairs op de eigen website of het digitale forum van de opleidingen.	
<b>FASE 3:</b>				
<b>ONTHAAL EN INTRODUCTIE</b>				
1 De stage-instelling voorziet op de eerste stagedag een rondleiding op de stageplaats.	X			
2 De praktische afspraken (gebruik van kleedkamers, parking, maaltijden, ...) staan in een introductiebundel die eventueel digitaal ter beschikking wordt gesteld aan de school ter voorbereiding van het stage-traject. De praktische afspraken worden ook mondeling toegelicht.	X			
3 De <b>werkpostfiche</b> (zie voetnoot 3 p. 9) wordt met de stagiair overlopen en ondertekend bij de start van de stage.	X			
4 Er wordt vanuit de stageplaats op de eerste stagedag voldoende tijd en ruimte voorzien om de stagiair een goede introductie te geven in de organisatie en op de afdeling. Deze introductie wordt formeel ingepland in de activiteiten van de persoon die deze introductie doet.	X			
5 Er wordt een positief onthaal voorzien waarbij de stagiair de bereidwilligheid voelt van de stageplaats om mee zijn leerproces te ondersteunen. De stageplaats is stagiair minded en ziet de stagiair niet als bijkomende werkkraft.	X			
6 Er wordt duidelijk gecommuniceerd over de leermogelijkheden, de verwachtingen t.a.v. de stagiair en de verwachtingen van de stagiair t.a.v. de stageplaats. De leerdoelen (activiteitenlijst of i.k.v. GIP, POP, ...) van de stagiair worden besproken.	X			
7 Er wordt duidelijk gecommuniceerd over de verschillende disciplines/functies waar de stagiair mee moet samenwerken. De stagiair weet bij welke personen hij of zij terecht kan voor specifieke vragen. Het is voor de stagiair duidelijk wie zijn/haar aanspreekpersoon is binnen de organisatie.	X			
8 Er wordt duidelijk gecommuniceerd over de bewonerspopulatie. De stagiair krijgt een introductie over de kenmerken/zorgaspecten van de bewoners.	X			

<b>FASE 4:</b> <b>HET LEERPROCES TIJDENS DE STAGEPERIODE</b>	<b>Bij aanvang</b>	<b>Op korte termijn (in de loop van het school-/academie- jaar)</b>	<b>Op lange termijn</b>	<b>Status</b> 1: niet voldaan 2: lopend 3: voldaan
1 De mentor en de begeleidende collega's zijn ambassadeurs van het beroep dat zij uitoefenen.	X			
2 Bij het begeleiden van de stagiair zijn er beleefde, geïndividualiseerde en vriendelijke omgangsvormen.	X			
4 Het werktempo is aangepast aan het leren van de student.	X			
5 De stageplaats biedt voldoende leermomenten in functie van de leerdoelen, het opleidingsniveau en de opleidingsfase van de stagiair die zich positief discrimineren van de routinetaken zoals o.a. deelnemen aan een bewonersraad, werken met een aandachtspersoon, belevingsgericht werken vanuit een animatieve grondhouding, contacten met familie, verantwoordelijkheden van zorgkundige, evalueren van het zorgplan, informeren over de procedures/protocols..,	X			
6 De stagiair neemt deel aan de dagelijkse briefing, teneinde de evoluties in het zorgproces te kunnen opvolgen.	X			
7 De stagiair neemt deel aan de bewonersbesprekingen waarbij een multidisciplinair/interdisciplinaire benadering wordt besproken en geëvalueerd.	X			
8 De stagiair krijgt voldoende tijd en ruimte om ervaring op te doen met het zorgdossier . Bij een gedigitaliseerd zorgdossier beschikken studenten over een login of de mogelijkheid het dossier in te kijken.	X	Individuele login voor studenten		
9 De stageplaats biedt de mogelijkheden aan de stagiair om het zorgproces van de bewoner op te volgen.	X			
10 De stagiair krijgt de mogelijkheid om afhankelijk van zijn opleidingsniveau, te werken aan de te behalen competenties met ook aandacht voor organisatie en coördinatie van zorg voor bewoners.	X			
11 De stagiair krijgt de mogelijkheid om kennis te maken met de opdracht van de referentiepersoon, de taak van een verpleegkundige, de rol van de inspectie, het gebruik van het kwaliteitshandboek. Dit is afhankelijk van de opleidingsfase waarin de stagiair zit.	X			
12 De mentor (en begeleidende collega's) ondersteunen en stimuleren de stagiair in de verdieping van zijn theoretische kennis, zetten aan tot reflectie en kritisch redeneren.	X			

<b>FASE 5: OPVOLGING TIJDENS DE STAGEPERIODE</b>	<b>Bij aanvang</b>	<b>Op korte termijn (in de loop van het school-/academie- jaar)</b>	<b>Op lange termijn</b>	<b>Status 1: niet voldaan 2: lopend 3: voldaan</b>
1 Mentoren zijn zorgkundigen/verpleegkundigen van het werkveld die zich formeel engageren en de ruimte krijgen om de stagiair te helpen bij zijn stage-activiteiten.	X			
2 Mentoren dragen mee de verantwoordelijkheid dat de stagiairs op de dienst geïntroduceerd worden.	X			
3 Mentoren zijn het eerste aanspreekpunt voor de stagiairs.	X			
4 Mentoren werken zoveel als mogelijk samen met de stagiair(werkbegeleiding).	X			
5 Mentoren en begeleidende collega's geven op gepaste wijze mondelinge en schriftelijke feedback door gebruik van het feedbackblad van Uniform.	X			
6 Mentoren ondersteunen collega's en stimuleren deze om samen het leerproces van de stagiair ter harte te nemen.	X			
7 Mentoren en begeleidende collega's zijn op de hoogte van de opleidingsdoelen.	X			
8 Mentoren en begeleidende collega's krijgen voldoende bewegingsvrijheid om leersituaties te scheppen.	X			
9 Mentoren hebben bij voorkeur: enkele jaren werkervaring, beschikken over pedagogische (student-minded, voorbeeldrol, leercoach, aanzetten tot kritische reflectie, ...) kwaliteiten en hebben een mentoropleiding gevolgd.		X minimum 2 mentoren (evt. in opleiding)		
10 Het organisatiebeleid engageert zich om voor mentoren een positief actieplan met voldoende fysieke ruimte voor mentoren te voorzien zodat kwaliteitsvolle stages gegarandeerd zijn voor de stagiair.	X			
<b>FASE 6: EVALUATIE VAN DE STAGIAIR EN DE STAGEPLAATS</b>				
1 Tussentijds en op het einde van de stage houdt de mentor samen met de stagebegeleider en stagiair een evaluatiegesprek.	X			
2 De dagelijkse mondelinge en schriftelijke feedback die gegeven werd aan de stagiair (door de mentor en de begeleidende collega's) of door de stagiair genoteerd, wordt door de mentor als leidraad gebruikt voor de eindevaluatie.	X			
3 De mentor bereidt de eindevaluatie voor in overleg met de teamleden. Het gesprek vindt plaats met de 3 partijen en vertrekt vanuit de eigen evaluatie van de stagiair. De stagebegeleiding van de school coacht het gesprek en noteert het resultaat op een blanco evaluatiedocument.	X			

<b>FASE 6:</b> EVALUATIE VAN DE STAGIAIR EN DE STAGEPLAATS	Bij aanvang	Op korte termijn (in de loop van het school-/academie- jaar)	Op lange termijn	Status 1: niet voldaan 2: lopend 3: voldaan
4 De school blijft eindverantwoordelijk voor de eindevaluatie van de stagiair.	X			
5 Het <b>stagebelevingsdocument</b> (zie voetnoot 4 p. 9) wordt door de stagiair ingevuld vooraleer hij zijn eindevaluatie heeft gekregen. Er wordt hierbij bij voorkeur gebruik gemaakt van de digitale versie.		X		



## Profiel van de stagementor en stagebegeleider

De streefdoelen voor kwalitatieve stage en stagementorschap worden in de praktijk gebracht en verdiept via de mentoropleiding van Uniform. Inschrijven kan via: [www.uni-form.be](http://www.uni-form.be).

Voorafgaand aan het charter stelde de werkgroep van Uniform een profiel voor de stagebegeleider en de mentor op via wederzijdse terugkoppeling. We geven de krachtlijnen weer.

### HOE ZIEN WE STAGEBEGELEIDING VANUIT DE SCHOOL?

Opmerking vooraf: de inhoudelijke invulling van stagebegeleiding hangt onherroepelijk samen met het aantal stage-uren dat men van de school ter beschikking krijgt, alsook van de manier waarop men deze uren organiseert. Wat dit betreft zijn er nog steeds heel veel verschillen tussen de scholen. Bij de bespreking van ondergaande punten zijn wij uitgegaan van de meest geschikte situatie om kwaliteitsvolle stagebegeleiding te kunnen bieden. Helaas staan we in de praktijk soms ver weg van deze situatie.

Er is een grote verscheidenheid in het aantal begeleidingsuren (en dus ook de stage-bezoeken) vanuit de scholen (secundair onderwijs verzorging, volwassenenonderwijs)

Het secundair onderwijs streeft ernaar een gelijk aantal bezoeken per week ( zie stagebegeleiding) te doen. Dit is afhankelijk van het aantal begeleidingsuren dat de directie toekent aan de stagebegeleiding en wordt mede bepaald door het leerproces van de stagiair.

### COMPETENTIES VAN DE STAGEBEGELEID(ST)ER

- Begeleidt het proces
- Stimuleert stagiairs vanuit een positieve benadering
- Coacht leerlingen en mentoren
- Evalueert kritisch
- Geeft feedback (positieve – en groeipunten) aan leerlingen en mentoren
- Overlegt met collega's en werkt samen vanuit visie op stagebegeleiding
- Is zeer flexibel
- Beheerst gesprekstechnieken
- Beheerst vakspecifieke technieken
- Gaat vlot om met het administratief verloop van de stage: activiteitenlijst overlopen met de leerling, uurregeling, aanwezigheidsformulier, planning, beoordelingsformulier activiteiten, gebruik evaluatiedocument, ...)
- Beheerst de kennis en kunde om het digitale dossier van de zorgvrager in te vullen samen met de leerling
- Volgt en stuurt de stagiair zijn/haar stage-schrift op regelmatige tijdstippen bij.
- Beheert digitaal het evaluatieformulier /stagiair.

### CONCRETE INVULLING VAN STAGEBEGELEIDING

Jaar	aantal bezoeken per week per leerling	inhoud van het stagebegeleidingsbezoek
5de en 6de jaar verzorging	Minimum 1	- leerling observeren, feedback geven en bijsturen - overleggen met de medewerkers rond afspraken en evaluatie - tussentijdse en eindevaluatie bespreken met leerling + aandacht voor schriftelijke opdrachten

### HOE ZIEN WE MENTORSCHAP VANUIT HET WERKVELD?

De mentor is de begeleid(st)er en het aanspreekpunt van de leerling vanuit de stageplaats. De contacten met de stagebegeleidster van de school gebeuren via deze persoon.

We zijn er ons van bewust dat de tijd, ruimte en ondersteuning die de mentor van de werkgever krijgt om zijn taak als mentor goed te kunnen vervullen, mee bepalend is voor de mate waarin een mentor zijn taak ter harte kan nemen. Bij de bespreking van ondergaande punten zijn wij uitgegaan van de meest ideale situatie om kwaliteitsvolle stagebegeleiding te kunnen bieden.

## COMPETENTIES VAN DE MENTOR

- Vangt stagiairs op, onthaalt warm, leidt rond, geeft informatie...
- Begeleidt en coacht een proces
- Engageert zich om het mentorschap op zich te nemen, kan hiervoor de nodige tijd vrijmaken (begeleiding, evaluatie, opvolgen activiteit, afspraken nakomen ...) en is bereid tot bijscholing.
- Benadert stagiairs vanuit een betrokken, positieve benadering en stimuleert (de kans geven te leren door ervaring, vertrouwenspersoon)
- Communiceert op een eerlijk en open manier met stagiair en stagebegeleider.
- Biedt kwaliteitszorg (is een voorbeeldfunctie op verschillende vlakken: houding, inzet, uitvoering van het werk, correct en beleefd taalgebruik, ...)
- Evalueert kritisch / objectief (vooraf overleggen met collega's, durven benoemen van ongepast gedrag, concrete voorbeelden geven, kort op de bal spelen, tijd maken om feedbackblad/evaluatie in te vullen en te bespreken, ..)
- Gebruikt het evaluatieformulier correct.
- Gaat vlot om met het administratief verloop van de stage: activiteitenlijst overlopen met de leerling, uurregeling, aanwezigheidsformulier, planning, ...)
- Bezorgt informatie op vraag van de stagiair of verwijst door naar de bevoegde persoon of dienst. Mag naar eigen wens opdrachten na lezen i.v.m. inhoudelijke correctheid.
- Heeft kennis van de wetgeving (taken verzorgende/zorgkundige, ...)
- Heeft een pedagogische grondhouding en kan de pedagogische principes overbrengen naar de stagiair.
- Communiceert met zijn/haar verantwoordelijke over de stagiair, zeker indien er problemen zijn.

## RANDVOORWAARDEN

- Zie hoger (tijd, ..)
- Bij voorkeur iemand die fulltime werkt / gedeeld mentorschap bv. bij parttime mits goede onderlinge afspraken)  
Sommige parttimers zien elkaar nooit en overleg kan dan enkel via een logboek. Dit is geen ideale situatie voor gedeeld mentorschap.
- De mentor werkt zo vaak mogelijk samen met de stagiair.

## VOETNOTEN

**1 Risicoanalyse:** Een risicoanalyse (RA) is een document van de werkgever. Het is een inventaris van alle arbeidrisico's. Het laat de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur toe de risico's te analyseren en in te schatten. De RA is niet persoonsgebonden. Het bevat voor ondernemingen of instellingen ook het advies (noodzaak van een geneeskundig toezicht) van een arbeidsgeneesheer. De werkgever stelt het op en ondertekent. Hij is verantwoordelijk voor de juiste info op de risicoanalyse. De RA is een bijlage van de stageovereenkomst. Bij een zelfstandige wordt dit samen met de stagebegeleider ingevuld. Het is ook hier dat de stagegever-zelfstandige zal tekenen voor de correctheid van de informatie. De risicoanalyse voor een stage bij een zelfstandige heeft geen rubriek voor de medische aspecten omdat de beoordeling over de noodzaak van een onderzoek door de arbeidsgeneesheer van de onderwijsinstelling gebeurt. ([www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) <http://www.ond.vlaanderen.be/welzijn/stage/faq17.htm>)

**2 Introductiebundel:** document dat voor de student informatie ter beschikking stelt m.b.t. de stageplaats. De student wordt verwacht dit voorafgaande aan de stage thuis bestudeerd te hebben. De introductiebundel bevat minimaal de voorstelling van de visie van de organisatie, voorstelling van de afdeling(en), organogram, contactgegevens en aanspreekpunten voor de student, stagedoelstellingen specifiek voor de afdeling, richtlijnen m.b.t. veiligheid (brandveiligheid, MRSA, handhygiëne, ...), praktische afspraken (parking, kleedkamers, afspraken eerste stagedag, diensturen, maaltijden, kledij, verblijfsmogelijkheden, sleutels, badges, ...).

**3 Werkpostfiche:** Een werkpostfiche (WPF) is een document waarin de werkgever-stagegever de welzijnsinfo of de belangrijke afspraken opschrijft en meedeelt aan de stagiair. Volgens de welzijnswet moet dat zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. De twee partijen ondertekenen, de werkgever en de stagiair, om die overdracht te bewijzen. Als de stagiair jonger is dan 18 jaar, moeten de ouders meetekenen. Op de WPF staat onderaan trouwens vermeld "de personen verklaren kennis genomen te hebben van deze informatie". De WPF wordt vóór het begin van de stage ondertekend. Een werkpostfiche is een communicatiemiddel voor een veilige stage-arbeid. Een werkpostfiche is in eenvoudige taal opgesteld en is compact, een A4'tje. Een werkpostfiche is het resultaat van de risicoanalyse, het bevat de belangrijkste aandachtspunten. Een werkpostfiche wordt ingevuld alvorens de stage begint. Aan de hand van deze informatie wordt de stagiair geïnformeerd over de inhoud van de uit te voeren taken, de risico's op de stage en de te nemen voorzorgen, en eveneens over de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen. Bij vragen of problemen of bij een ongeval is deze informatie de referentie om na te gaan of de afspraken nagekomen zijn, of de opgedragen taak overeenstemt met de overeengekomen opdracht en of de nodige informatie en middelen ter beschikking waren. De verantwoordelijkheid van de werkgever-stagegever kan ingeroepen worden indien de gegevens van de werkpostfiche niet overeenstemmen met de uit te voeren taken. ([www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) <http://www.ond.vlaanderen.be/welzijn/stage/faq17.htm>)

**4 Stagebelevingsdocument:** Het stagebelevingsdocument is een screeningsinstrument dat door de student ingevuld wordt waarin hij/zij de beleving van de stage op de specifieke stageplaats weergeeft.

