# Evaluatie voor Gezondheidszorg, niveau 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Student** | Naam: Geboortedatum: |
| **Stageplaats:** | Naam: Land: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gemeten onderdelen** | **Vaardigheden** De student is in staat om... | **Elementair** | **Goed** | **Uitstekend** | **Niet van toepassing** |
| 1 | Basiszorg en hygiëne | de pols, temperatuur en ademhaling van de klanten te meten. |  |  |  |  |
| een bed op te maken, zowel met als zonder een klant. |  |  |  |  |
| het lichaam een gedeeltelijke en volledige wasbeurt te geven. |  |  |  |  |
| een intieme verzorging uit te voeren. |  |  |  |  |
| het haar te verzorgen / baard te scheren en bij te knippen. |  |  |  |  |
| hand-, voet- en nagelverzorging uit te voeren. |  |  |  |  |
| mond-, tand- en protheseverzorging uit te voeren. |  |  |  |  |
| aan- en uit te kleden |  |  |  |  |
| de juiste incontinentieluier bij de gebruiker aan te doen |  |  |  |  |
| maatregelen om doorligwonden te vermijden |  |  |  |  |
| werkkledij en beschermende kleding te gebruiken |  |  |  |  |
| de klant te helpen zitten of rechtstaan bij het rusten en wandelen of bij activiteiten |  |  |  |  |
| maaltijden te bereiden die bijdragen aan de gezondheid en het plezier van de gebruikers. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Basisverpleging (gezondheidszorg) | te helpen bij het innemen van medicatie |  |  |  |  |
| de klant te mobiliseren |  |  |  |  |
| de huid van de klant te verzorgen |  |  |  |  |
| te zorgen voor afwisselende posities |  |  |  |  |
| hulpmiddelen te gebruiken |  |  |  |  |
| ervoor te zorgen dat infecties zich niet verspreiden |  |  |  |  |
| te handelen volgens de protocollen en procedures |  |  |  |  |
| te tonen en uit te leggen hoe dat werkgerelateerde technieken worden uitgevoerd |  |  |  |  |
| mee te werken aan het bedenken van nieuwe leerhulpmiddelen |  |  |  |  |
| maatregelen ter bevordering van een goede gezondheid te ontwikkelen en uit te voeren |  |  |  |  |
| te werken op een wijze die de rehabilitatie en gezondheid ten goede komt, met respect voor elke klant |  |  |  |  |
| mensen bij te staan bij hun gezondheidsproblemen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Interactie en communicatie met de klant / burger / familie en verwanten | een uitwisselingssituatie tot stand te brengen, waarbij de dialoog, de wil van de klant en de samenwerking met zijn familie en verwanten centraal staan |  |  |  |  |
| de behoeften van de patiënt te analyseren |  |  |  |  |
| de patiënt indien nodig door te verwijzen naar deskundigen, afdelingen of partners |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Teamwork | informatie met het team te delen |  |  |  |  |
| het eigen werk te plannen |  |  |  |  |
| het werkrooster op te stellen en het werk van teamleden te plannen |  |  |  |  |
| deel te nemen aan de evaluatie van teamleden |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5 | Administratieve en documentaire taken | uit te leggen welke medewerkers verantwoordelijk zijn voor kwaliteitscontroles en kwaliteitsmanagement |  |  |  |  |
| mee te werken aan de oprichting en/of verbetering van kwaliteitshulpmiddelen en/of documenten |  |  |  |  |
| mee te werken aan de uitvoering van een kwaliteitsproces |  |  |  |  |
| product- en materiaalbehoeften te evalueren |  |  |  |  |
| aankopen te plannen met inachtneming van de productinventaris, de houdbaarheid van de producten en de reeds aangekochte producten |  |  |  |  |
| een bestelling te plaatsen |  |  |  |  |
| actuele, administratieve documenten in te vullen |  |  |  |  |
| verschillende archiveringssystemen voor routinedocumenten voor te stellen |  |  |  |  |
| software te gebruiken |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6 | Activiteiten bedenken en uitvoeren | activiteiten te organiseren, leiden en evalueren |  |  |  |  |
| de activiteiten aan de klanten aan te passen in functie van de doelstellingen |  |  |  |  |
| klanten te motiveren om deel te nemen aan activiteiten |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7 | Planning en beheer | een werkvergadering te houden |  |  |  |  |
| het eigen werk in samenspraak met de andere medewerkers te plannen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Datum van de evaluatie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Handtekening, stagebegeleider** **Handtekening, student**