



Stagevademeccum

Stage 1 Logopedie en Audiologie

2023-2024

An Lowette en Marleen De Sloovere

Woord vooraf

Het stagevademeccum vormt het vertrekpunt voor de stages van de opleiding Bachelor in de Logopedie en Audiologie van Thomas More. We willen iedereen die betrokken is bij stage zo goed mogelijk informeren. Daarom bieden we drie stagevademeccums aan: één voor Stage 1 Logopedie en Audiologie, één voor Stage 2/3 Logopedie en één voor Stage 2/3 Audiologie. De basisinformatie is gemeenschappelijk. De stagetaken en de stagebegeleiding daarentegen, zijn verschillend voor elke stage en dus ook voor elk stagevademeccum.

Ons gemeenschappelijk doel is samenwerken aan de kennis, vaardigheden en attitudes van toekomstige logopedisten/audiologen. De student uit vaak hoe belangrijk hij stage vindt in zijn opleiding. Dankzij de verschillende stages krijgt hij immers de kans om heel wat competenties in authentieke situaties te oefenen en bij te sturen. Een goede samenwerking tussen de stageplaats en de opleiding vormt hierbij een onmiskenbare hoeksteen.

We danken de stagementoren voor de leeransen en wensen de studenten een succesvolle stage toe!

De stagecoördinatoren, stageorganisator en stagesupervisoren.

Inhoudsopgave

Woord vooraf	3
Inhoudsopgave	4
1. Inleiding	5
1.1 Actoren	5
1.2 Visie	6
1.3 Competenties	6
1.4 Wettelijk en reglementair kader	7
1.5 Opbouw	7
2. Stageverloop	9
2.1 Voor de stage	9
2.1.1 Stageverdeling	9
2.1.2 Stagevoorbereiding	9
2.2 Tijdens de stage	11
2.2.1 Stage-uren	11
2.2.2 Stagetaken Stage 1 Logopedie en Audiologie	13
2.2.3 Stagebegeleiding Stage 1 Logopedie en Audiologie	20
2.2.4 Stageschrift	24
2.3 Na de stage	25
Bijlage 1: Competentielijst	26
Bijlage 2: Stroomdiagram	31
Bijlage 3: ICF-model	32
Bijlage 4: Therapieverslag	33
Bijlage 5: Referenties	34

1. Inleiding

1.1 Actoren

Stagecoördinator	<p>De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de inhoudelijke organisatie van de stages.</p> <p>Logopedie An Lowette an.lowette@thomasmore.be +32 (0)3 432 19 91</p> <p>Audiologie Marleen De Sloovere marleen.desloovere@thomasmore.be +32 (0)3 432 18 89</p>
Stageorganisator	<p>De stageorganisator is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de stages.</p> <p>Logopedie en Audiologie Ine Francke ine.francke@thomasmore.be +32 (0)3 432 19 03</p>
Stagementor	<p>De stagementor is de begeleider van de student op de stageplaats. De stagementor begeleidt het leren en functioneren op de werkvloer. Er wordt gestreefd naar maximaal twee stagementoren per stageperiode.</p> <p>De hoofdstagementor:</p> <ul style="list-style-type: none">• heeft minstens twee jaar praktijkervaring als logopedist/ audioloog• kan voldoende cliënten ter beschikking stellen (zie 2.2.1)• is voldoende aanwezig om de student te begeleiden (zie 2.2.3)
Stagesupervisor	<p>De stagesupervisor is de begeleider van de student van de opleiding. De stagesupervisor begeleidt het leren en functioneren in al zijn facetten en is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling. Vanaf de stageopstartsessie (zie 2.1.2) is hij het eerste aanspreekpunt van zowel de student als de stagementor.</p>

1.2 Visie

Tijdens de stage groeit de student onder begeleiding uit tot een veerkrachtige, enthousiaste, kritische en competente logopedist/audioloog. De student handelt vanuit een bio-psychosociale visie op hulp aan mensen met communicatieproblemen. De student neemt zijn verantwoordelijkheid op tijdens zijn leerproces en komt stapsgewijs tot zelfstandige uitvoering van logopedische/audiologische taken.

Een belangrijke voorwaarde hierbij is een rijke en uitdagende leeromgeving met doelgerichte stageactiviteiten en stage taken.

We zien de stage als een actief, construerend, cumulatief en doelgericht leerproces (constructivistische visie) (Van der Sanden, 2001). Het leren is actief en construerend, omdat de student de nieuwe informatie zelf koppelt en linkt aan andere informatie, vaardigheden en ervaringen. Het leren is cumulatief en doelgericht, omdat de student zich baseert op de voorkennis uit de opleiding en weet waarvoor het leerproces dient.

Reflectie speelt hierbij een sleutelrol (reflectief ervaringsleren). Reflectievaardigheid is van essentieel belang in het perspectief van de professionele ontwikkeling (Korthagen & Nuijten, 2019).

Belangrijk is dat de student zijn talenten en krachten (h)erkent en inzet, omdat dit leidt tot hogere prestaties en beter functioneren vanuit emotionele veerkracht (persoonlijk leiderschap) (Dewulf, 2016). Tegelijk leert de student ook om zijn belemmeringen te hanteren. Hij evolueert tot autonoom en zelfsturend werken en wordt meer en meer eigenaar van zijn eigen leerproces.

1.3 Competenties

Tijdens de stage ligt de focus zowel op generieke als beroepsspecifieke competenties.

De generieke competenties zijn noodzakelijke persoonlijke kwaliteiten.

De beroepsspecifieke competenties worden ingedeeld volgens 13 opleidingsspecifieke leerresultaten (OLR's):

1. Inzicht hebben in de planning en de uitvoering van logopedische/audiologische initiatieven betreffende preventie.
2. Volledig autonoom een wetenschappelijk onderbouwd logopedisch/audiologisch assessment plannen, uitvoeren, evalueren en bijsturen.
3. Volledig autonoom een wetenschappelijk onderbouwd logopedisch/audiologisch behandelplan opstellen, uitvoeren, evalueren en bijsturen.
4. Volledig autonoom vanuit een logopedische/audiologische expertise coachen, trainen en adviseren.
5. Efficiënt samenwerken met andere disciplines in het belang van de cliënt.
6. Inzicht hebben in opstarten en beheren van een duurzame praktijk.
7. Efficiënt en verzorgd mondeling en schriftelijk communiceren over het logopedisch/audiologisch handelen.
8. Ethisch verantwoord handelen binnen de grenzen van deontologie en regelgeving.
9. Evidence-based logopedisch/audiologisch handelen.
10. Methodisch onderbouwd kunnen participeren aan logopedisch/audiologisch wetenschappelijk onderzoek en hierover rapporteren.
11. Kritisch reflecteren over het eigen beroepsmatig handelen.
12. Professionaliseren en bijdragen tot de profilering van het beroep.

13. Logopedisch/audiologisch handelen in een internationale context.

Afhankelijk van de stage (zie 1.5) wordt de focus op verschillende beroepsspecifieke competenties gelegd. De competentielijst vormt het totaaloverzicht (zie bijlage 1).

1.4 Wettelijk en reglementair kader

Het KB (KB 06-12-1994) betreffende de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van logopedist stelt dat er minstens 600 uur stage, met stageschrift als bewijs, 'met vrucht' moet zijn afgelegd. Het KB (KB 09-08-2004) betreffende de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van audioloog en audicien stelt dat er minstens 300 uur klinische stage en 300 uur hoortoestelstage, met stageschrift als bewijs, 'met vrucht' moet zijn afgelegd.

Specifieke stagerichtlijnen worden beschreven in dit stagevademeccum, waarbij Canvas en het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>) aanvullende communicatie- en werkingstools vormen.

Het onderwijs- en examenreglement (OER) van Thomas More (<https://www.thomasmore.be/oer>) is vanzelfsprekend van toepassing op alle stages.

Daarnaast wordt de stageovereenkomst m.i.v. VGM-dossier voor de start van de stage ondertekend door de drie betrokken partijen (zie 2.1.2).

1.5 Opbouw

De opleiding Bachelor in de Logopedie en Audiologie bestaat uit drie fasen. De eerste twee fasen worden bij Thomas More gemeenschappelijk ingericht. Dit wil zeggen dat toekomstige logopedisten/audiologen hetzelfde programma volgen. Vanaf de derde fase kiezen studenten voor de afstudeerrichting Logopedie of de afstudeerrichting Audiologie. Het volledige curriculum is te vinden op onze webpagina (<https://www.thomasmore.be/opleidingen/professionele-bachelor/logopedie-en-audiologie/logopedie-en-audiologie>). De eerste stage, Stage 1 Logopedie en Audiologie, wordt georganiseerd tijdens de tweede, gemeenschappelijk fase van het modeltraject. De volgende stages, Stage 2/3 Logopedie of Stage 2/3 Audiologie, worden gerealiseerd in de derde, gescheiden fase van het modeltraject.

Naast het reguliere traject biedt Thomas More ook een apart traject voor werkstudenten aan. Deze opleiding heeft enkel de afstudeerrichting Logopedie en bestaat uit vier fasen. Het volledige curriculum is te vinden op onze webpagina (<https://www.thomasmore.be/opleidingen/professionele-bachelor/logopedie-en-audiologie/logopedie-werktraject>). Alle stages worden gerealiseerd tijdens de vierde fase van dit werktraject.

Om beter tegemoet te komen aan studenten die afwijken van het modeltraject worden de stages in verschillende periodes georganiseerd: a-periode en b-periode.

Stage 1 Logopedie en Audiologie wordt de observatie-participatiestage genoemd. Observeren en participeren vormen het grootste deel van de stage. Er wordt echter ook ingezet op beginnend zelfstandig werken.

Stage 2/3 Logopedie en Stage 2/3 Audiologie worden de handelingsstages genoemd. Ze starten met observeren en participeren, maar zelfstandig werken vormt het hoofddoel.

Hoe snel overgegaan kan worden van observeren naar participeren en zelfstandig werken hangt af van de setting (o.a. aantal cliënten, diversiteit in stoornissen, complexiteit van voorbereidingen). Verder is het evident dat zelfstandig werken nooit handelen zonder enige vorm van begeleiding is. De student in opleiding is nog geen volwaardige logopedist/audioloog.

2. Stageverloop

2.1 Voor de stage

2.1.1 Stageverdeling

De stageorganisator licht de procedure voor de stageverdeling toe tijdens infosessies en/of tijdens de onthaaldagen. Informatie hierover wordt beschikbaar gesteld via het studentenportaal (<https://student.thomasmore.be>). Wie afwijkt van de procedure, wordt geweigerd.

Een student kan nooit meer dan één keer stagelopen op eenzelfde stageplaats of stagelopen binnen de eigen werksetting (jobstudenten of werkstudenten).

De definitieve toekenning van de stageplaats wordt via Canvas bekendgemaakt aan de student, via het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>) aan de mentor.

Indien de student bij het overlopen van de stageovereenkomst m.i.v. VGM-dossier (zie 2.1.2) niet akkoord kan gaan met de risicoanalyse of het arbeids- en huishoudelijk reglement van de stageplaats (bv. wegens zwangerschap of religie) dient hij zo snel mogelijk zelfstandig een nieuwe stageplaats te zoeken. Hij contacteert hiervoor eerst de stageorganisator.

2.1.2 Stagevoorbereiding

Medisch onderzoek

Stage 1 Logopedie en Audiologie wordt steeds voorafgegaan door een verplichte infosessie en een medisch onderzoek bij IDEWE. Voor Stage 2/3 Logopedie en Stage 2/3 Audiologie wordt gekeken naar de individuele situatie.

De student wordt uitgenodigd via Canvas. Aanwezigheid is verplicht.

Benodigde documenten:

- een geldig identiteitsbewijs (identiteitskaart of paspoort)
- een ingevulde persoonlijke medische vragenlijst
- een medische inentingenkaart

De kosten van het medisch onderzoek en de bijhorende inentingen worden gedragen door Fedris.

Bij problemen vormt Conny De Wilde (conny.dewilde@thomasmore.be) het aanspreekpunt binnen de opleiding.


Het Formulier van Gezondheidsbeoordeling is nadien beschikbaar in het KU Loket ('VGM & Ruimtes' - 'VGM-dossier Opleiding'). Het wordt verzameld in het stageschrift bij deel A: Administratie (zie 2.2.4). Bij downloadproblemen dient IDEWE gecontacteerd te worden (antwerpen@idewe.be).

Het Formulier van Gezondheidsbeoordeling is geldig voor de volledige duur van de opleiding.


Stagevoorbereidingsessies

De student neemt deel aan de stagevoorbereidingsessies georganiseerd door de stagecoördinator. Het stagevademeccum en de stagetaken komen hierbij aan bod. Om tot voldoende diepgang te komen moet de student zich grondig voorbereiden. De sessies bestaan uit drie lesblokken en worden opgenomen in het lessenrooster. Informatie wordt beschikbaar gesteld via Canvas. Enkel voor Stage 2/3b Logopedie en Stage 2/3b Audiologie betreft het slechts één lesblok. Voor Stage 1 Logopedie en Audiologie omvat deze voorbereiding eveneens een EHBO-dag.

Eerste contactname



De student maakt na de stagevoorbereidingsessies zo snel mogelijk een afspraak met de mentor. Tijdens deze eerste ontmoeting leren de mentor en de student elkaar kennen en bouwen ze vertrouwen op. Het stagevademeccum wordt doorlopen, er worden praktische afspraken gemaakt en de student verneemt hoe hij zich het best voorbereidt. De student print hierbij de infofiche van het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>) en vult deze samen met de mentor in. Het ingevulde document wordt ten laatste op vrijdag voor de start van de stage (zie 2.2.1) voor 12 uur opgeladen via het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). Alles wordt in één pdf gebundeld met de volgende benaming: achternaam.voornaam-infofiche-stage 1/2/3 (stagenummer aan te passen naar individuele situatie). Indien door omstandigheden op de stageplaats de deadline niet gehaald kan worden, verwittigt de student zijn supervisor.



Daarnaast print de student in tweevoud ook de stageovereenkomst m.i.v. VGM-dossier van het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>) en ondertekent deze samen met de stageplaats. In uitzonderlijke gevallen betreft het ook een werkpostfiche of een raamcontract. Eén ondertekend exemplaar van dit document/deze documenten wordt door de stageplaats bewaard. Eén ondertekend exemplaar van dit document/deze documenten wordt verzameld in het stageschrift bij deel A: Administratie (zie 2.2.4). Eén ondertekend exemplaar van dit document/deze documenten wordt ten laatste op vrijdag voor de start van de stage (zie 2.2.1) voor 12 uur opgeladen via het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). Alles wordt in één pdf gebundeld met de volgende benaming: achternaam.voornaam-stageovereenkomst-stage 1/2/3 (stagenummer aan te passen naar individuele situatie). Indien door omstandigheden op de stageplaats de deadline niet gehaald kan worden, verwittigt de student de stageorganisator en Conny De Wilde (conny.dewilde@thomasmore.be).

De hogeschool neemt aan dat er geen bijkomende gezondheidsrisico's aanwezig zijn dan deze opgenomen in het VGM-dossier.

Concreet betekent dit voor de opleiding Bachelor in de Logopedie en Audiologie:

Risico's:

- Algemene basisrisico's: o.a. beeldschermwerk
- Specifieke risico's met medische opvolging: cliëntencontact en contact met risicogroepen

Maatregelen vooraf:

- Infosessie
- Gezondheidstoezicht: hepatitis B-vaccinatie en intradermo

Geïntegreerde maatregelen:

- Onthaal van de studenten bij start van de stage

Als uit de risicoanalyse van de stageplaats blijkt dat de student tijdens de stage zal worden blootgesteld aan een risico dat niet voorkomt in het VGM-dossier, brengt de stageplaats de verantwoordelijke dienst van de hogeschool hiervan op de hoogte (vgm@thomasmore.be).

Stageopstartsessie

De student neemt deel aan de stageopstartsessie bij de supervisor. De supervisor nodigt de student hiervoor uit. Tijdens deze eerste ontmoeting leren de supervisor en de student elkaar kennen en bouwen ze vertrouwen op. De student brengt 'Reflectieverslag 1: stageopstartsessie' mee (zie 2.2.2).

Tabel 1

Stageopstartsessie

	Stage	Stageopstartsessie
a-periode	Stage 1 Logopedie en Audiologie	woensdag 15/11/23 - vrijdag 17/11/23
	Stage 2 Logopedie Stage 2 Audiologie	dinsdag 30/01/24
	Stage 3 Logopedie Stage 3 Audiologie	woensdag 17/04/24 - vrijdag 19/04/24
b-periode	Stage 1 Logopedie en Audiologie	dinsdag 30/01/24
	Stage 2/3 Logopedie Stage 2/3 Audiologie	woensdag 25/10/23 - vrijdag 27/10/23

2.2 Tijdens de stage

2.2.1 Stage-uren

Algemeen

Stage 1 Logopedie en Audiologie omvat minstens 140 uur (maximaal 160 uur). Stage 2/3 Logopedie en Stage 2/3 Audiologie omvatten elk minstens 300 uur (maximaal 330 uur). De student is iedere geplande stagedag aanwezig en heeft recht op minstens een half uur pauze per dag. Stage tijdens het weekend en op feestdagen kan.

Tabel 2
Stageperiodes

	Stage	Stageperiode
a-periode	Stage 1 Logopedie en Audiologie	maandag 27/11/23 - vrijdag 22/12/23
	Stage 2 Logopedie Stage 2 Audiologie	maandag 05/02/24 - vrijdag 29/03/24*
	Stage 3 Logopedie Stage 3 Audiologie	maandag 29/04/24 - vrijdag 14/06/24
b-periode	Stage 1 Logopedie en Audiologie	maandag 04/03/24 - vrijdag 29/03/24**
	Stage 2/3 Logopedie Stage 2/3 Audiologie	maandag 06/11/23 - vrijdag 22/12/23***

* met inbegrip van een stagevrije week tijdens de lesvrije week of tijdens de krokusvakantie, altijd in overleg met de mentor en na goedkeuring door de supervisor.

** kan enkel opgenomen worden in overleg met de dienst studie- en studentenbegeleiding (SSB) en de stageorganisator.

*** kan enkel opgenomen worden door studenten die kunnen afstuderen in januari, na goedkeuring van de opleidingsmanager en in overleg met de dienst studie- en studentenbegeleiding (SSB) en de stageorganisator.



Het overzicht van de werkelijk gepresteerde stage-uren wordt dagelijks door de student ingevuld in de weekagenda op het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). De weekagenda's zijn opgedeeld in de volgende categorieën: stageactiviteiten (logopedisch/audiologisch cliëntencontact), voorbereiding op stageactiviteiten, stagetaken, leergesprekken, interne verplaatsing en overige activiteiten (teamoverleg, studiedag, ondersteunende taken ...).

Er wordt hierbij gestreefd naar ongeveer 60% stageactiviteiten (logopedisch/audiologisch cliëntencontact). Dit streefcijfer kan variëren naargelang de setting.

Ook de uren besteed aan de stagevoorbereiding (zie 2.1.2) maken deel uit van de stage-uren. De student mag hiervoor 25 uur bij leergesprekken noteren op de eerste stagedag (geen andere oplossing mogelijk door technische beperkingen). Voor de supervisieactiviteit (zie 2.2.3) mag de student 4 uur noteren bij leergesprekken op de dag van de supervisieactiviteit. Zowel voor de stagevoorbereiding als voor de supervisieactiviteit betreft het vaste uurpakketten waarbij er geen extra interne verplaatsing ingevoerd kan worden.



De weekagenda's worden verder wekelijks geprint door de student en ondertekend door de mentor en de student. De weekagenda's worden verzameld in het stageschrift bij deel A: Administratie (zie 2.2.4).

De student is bovendien zelf verantwoordelijk voor het aantal stage-uren. Bij een teveel of een tekort aan stage-uren, zoekt hij in samenspraak met de mentor en de supervisor naar een mogelijke oplossing. De stage-uren kunnen niet overgedragen worden tussen de verschillende stages.

Afwezigheid

Buiten de supervisieactiviteit (zie 2.2.3) mag de stage niet onderbroken worden, ook niet voor lessen, examens of de bachelorproef.

Bij afwezigheid verwittigt de student de mentor onmiddellijk via telefoon en via mail. Hij brengt ook de supervisor en de opleiding (afwezigheden.la@thomasmore.be) via mail op de hoogte. Om de afwezigheid te wettigen is een doktersattest of bewijs van andere dwingende reden vereist vanaf de eerste dag. Een dixit-attest wordt niet toegelaten. Het gescande attest of bewijs wordt onmiddellijk naar de mentor, de supervisor en de opleiding (afwezigheden.la@thomasmore.be) gemaild. Het originele attest of bewijs komt in het stageschrift bij deel A: Administratie (zie 2.2.4).

Bij een arbeidsongeval verwittigt de student de supervisor en Melissa Konings (melissa.konings@thomasmore.be) onmiddellijk via mail zodat de verzekeringsprocedure opgestart kan worden.

De student is verder zelf verantwoordelijk voor het inhalen van de stage-uren (waar nodig). Hij zoekt in samenspraak met de mentor en de supervisor naar een eventuele oplossing binnen de voorziene stage. Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen is een verlenging van de stage mogelijk. Hiervoor is ook steeds toestemming van de stagecoördinator en de opleidingsmanager vereist.

Bij ongewettigde afwezigheid van de student meldt de mentor dit vanaf de eerste dag aan de supervisor.

Vroegtijdige beëindiging

Art 29 en art 90 van het onderwijs- en examenreglement (OER) van Thomas More stellen dat bij het niet houden aan regels (bv. onaangepast gedrag; ongewettigde afwezigheid; negeren van ethisch-deontologische code, kledingvoorschriften of veiligheidsmaatregelen; herhaaldelijk te laat komen of deadlines missen) of bij het stellen van gedrag dat blijkt geeft van ongeschiktheid voor de uitoefening van het beroep er sancties kunnen volgen en/of de stage vroegtijdig beëindigd kan worden (<https://www.thomasmore.be/oer>).

De student kan de stage ook zelf vroegtijdig afbreken na een gesprek met de mentor en de supervisor. De stagecoördinator en de dienst studie- en studentenbegeleiding (SSB) vormen nuttige, bijkomende aanspreekpunten. Om het vroegtijdig afbreken van de stage definitief te maken ondertekent de student een formulier bij de supervisor.

2.2.2 Stagetaken Stage 1 Logopedie en Audiologie

Algemeen

Niet alleen de stageactiviteiten zijn belangrijk binnen stage, maar ook de stagetaken. Voor elke stage zijn er een aantal verplichte stagetaken die de student voorbereiden op het toekomstige beroep van logopedist/audioloog. Uiteraard wordt de student hierbij aangemoedigd om zich niet tot een minimum te beperken. Ook de mentor en de supervisor kunnen extra taken voorstellen indien dit zinvol geacht wordt. Wanneer één van de verplichte stagetaken niet uitvoerbaar is wegens de aard van de stageplaats, kan de mentor contact opnemen met de supervisor. In overleg wordt een oplossing gezocht.

Richtlijnen:

- Een stagetaak wordt getypt (behalve een kladder), is voorzien van een titel en een datum, is voluit geschreven volgens een zakelijke schrijfstijl in een onberispelijke spelling, bevat vakjargon en heeft een duidelijke structuur met doordacht gebruik van tabellen en een functionele lay-out.
- De student raadpleegt cliëntendossiers volgens de afspraken gemaakt met de mentor. Cliëntendossiers worden nooit mee naar huis genomen. De student anonimiseert de stagetaken. De cliënt wordt met de initialen van de voornaam, het geslacht en de chronologische leeftijd (jj/mm) vermeld. Waar nodig wordt de didactische leeftijd of hoorleeftijd toegevoegd. Namen en plaatsnamen van betrokken instanties en zorgverstrekkers worden niet weergegeven, wel wordt de setting of specialisatie vermeld.
- De student vermeldt duidelijk, correct en volledig het gebruikte bron- en onderzoeksmateriaal met exacte referentie.
- De student gebruikt o.a. de cursussen uit de opleiding als leidraad, met in het bijzonder de cursus 'Persoonlijke en professionele ontwikkeling' en de cursus 'Methodisch handelen' met het stroomdiagram (zie bijlage 2).
- De stagetaken worden verzameld in het stageschrift bij deel B: Stagetaken (zie 2.2.4), duidelijk geordend en gescheiden per type van stagetaak. Het betreft hier niet alleen de finale versies, maar ook de versies die voorzien zijn van feedback door de mentor of de supervisor (zie 2.2.3). De student nummert per stagetaak de versies en plaatst de finale versie bovenaan.

Reflectieverslagen

De student maakt drie reflectieverslagen (RV) doorheen de stage.

- **Reflectieverslag 1: stageopstartsessie**
De student schat zichzelf in op het vlak van generieke competenties en motiveert zijn analyse. De student baseert zich op zijn persoonlijk competentieprofiel dat hij opmaakte bij het opleidingsonderdeel 'Persoonlijke en professionele ontwikkeling'. Hij brengt het reflectieverslag op papier mee naar de stageopstartsessie (zie 2.1.2).
- **Reflectieverslag 2: supervisieactiviteit**
Na de supervisieactiviteit (zie 2.2.3) maakt de student een reflectieverslag over de inhoud van de supervisieactiviteit én over zijn ontwikkeling en leerproces op het vlak van generieke en beroepsspecifieke competenties.
- **Reflectieverslag 3: stagebezoek**
Na het stagebezoek (zie 2.2.3) maakt de student een reflectieverslag over de inhoud van het stagebezoek én over zijn ontwikkeling en leerproces op het vlak van generieke en beroepsspecifieke competenties.

Opmerkingen:

- De student kiest uit het aanbod op Canvas welke reflectietool hij inzet.

Specifieke stagetaken Logopedie

1. Kortdossier (KD)

De student geeft op basis van een grondige dossierstudie (bestaand dossier, aangevuld met onderzoeks-, therapie- en observatiegegevens tijdens de stage) een beknopte status praesens van een cliënt weer. De klemtoon van het kortdossier ligt dus op de huidige toestand van deze cliënt.

Inhoud:

- Personalia
- Recente hulpvraag van de cliënt en/of zijn omgeving, met kadering
- Algemene gegevens: familiale gegevens, medische en erfelijke gegevens, psychologische en cognitieve gegevens, pedagogisch-didactische gegevens
- Recente logopedische onderzoeks-, therapie- en observatiegegevens: kwantitatief en kwalitatief, met interpretatie
- ICF-model (zie bijlage 3)
- Verklarende logopedische diagnose: een volledige, beschrijvende diagnose in tekstvorm (1/2-1 pagina). De tekst bevat de classificerende logopedische diagnose, kwantitatieve en kwalitatieve testresultaten om de diagnose te staven en kort de eventuele etiologie (cf. causale, uitlokkende en/of instandhoudende factoren).
- Behandeldoel per ICF-component, met verantwoording
- Lijst van professionele en niet-professionele actoren die een rol (kunnen) vervullen, met duiding van hun (eventuele) rol
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- Maximaal 6 pagina's

2. Onderzoeksverslagen (OZ)

De student neemt twee genormeerde of gestandaardiseerde tests of vragenlijsten af en stelt hier telkens een onderzoeksverslag van op. Het betreft onderzoeksverslagen, geen bilans volgens de richtlijnen van het RIZIV zoals in Stage 2/3 Logopedie. Minstens één onderzoek gebeurt bij de cliënt van het kortdossier.

Inhoud:

- Personalia
- Onderzoeksdoel + beoogde ICF-component(en), met verantwoording
- Onderzoeksgegevens: kwantitatief en kwalitatief, met interpretatie
- Algemeen besluit met terugkoppeling naar het onderzoeksdoel
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- Ingevulde testformulieren of vragenlijsten worden, geanonimiseerd, aan de onderzoeksverslagen toegevoegd.
- Bij onderzoeksverslagen met betrekking tot de cliënt van het kortdossier wordt er in de rechterbovenhoek van het verslag een handmatige en omcirkelde 'KD' genoteerd.

3. Therapieverlagen (TV)

De student maakt therapieverlagen van therapiesessies waarbij hij observeert, participeert en zelfstandig werkt (zie 1.5). Drie therapieverlagen per week worden volledig uitgewerkt volgens de richtlijnen van dit stagevademecum. Andere therapieverlagen kunnen in het klad verwerkt worden of volgens de richtlijnen van de mentor. Idealiter worden alle therapieverlagen van de cliënt van het kortdossier volledig uitgewerkt.

Inhoud:

- Personalia
- Classificerende logopedische diagnose
- Aanduiding observatie, participatie of zelfstandig werken
- Therapiedoel + beoogde ICF-component(en)
- Therapieverloop
- Therapieresultaat: kwantitatief en kwalitatief, met interpretatie
- Algemeen besluit met terugkoppeling naar het therapiedoel
- Kritische bedenkingen en aanvullingen
- Tips naar volgende therapiesessie + beoogde ICF-component(en), met verantwoording

Opmerkingen:

- De student gebruikt het sjabloon als leidraad (zie bijlage 4).
- Het therapieverlag mag in telegramstijl geschreven worden.
- De student moet bij zelfstandig werken het therapiedoel en het therapieverloop vooraf invullen als voorbereiding op de therapiesessie en ter controle of bijsturing voorleggen aan de mentor.
- Enkel de drie volledig uitgewerkte therapieverlagen per week worden verzameld in het stageschrift bij deel B: Stagetaken (zie 2.2.4).
- Bij therapieverlagen met betrekking tot de cliënt van het kortdossier wordt er in de rechterbovenhoek van het verslag een handmatige en omcirkelde 'KD' genoteerd.

4. Observatieverslagen (OB)

De student voert twee zinvolle observaties buiten de logopedische setting uit. Sociaal-emotioneel gedrag, aandacht, motoriek enz. kunnen tot de observatiedoelen behoren. De observatie kan, rekening houdend met het observatiedoel, plaatsvinden tijdens o.a. een speeltijd, een sessie kinesitherapie of een sociale activiteit. Minstens één observatie gebeurt bij de cliënt van het kortdossier.

Inhoud:

- Personalia

- Observatiedoel + beoogde ICF-component(en), met verantwoording
- Operationalisering
- Context
- Observatiegegevens, zonder interpretatie
- Algemeen besluit met terugkoppeling naar het observatiedoel
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- Bij observatieverslagen met betrekking tot de cliënt van het kortdossier wordt er in de rechterbovenhoek van het verslag een handmatige en omcirkelde 'KD' genoteerd.

Specifieke stagetaken Audiologie - Klinische stage

1. Onderzoeksverslagen (OZ)

De student neemt dagelijks audiometrische tests af. Het betreft toonaudiometrie, spraakaudiometrie en impedantiemetrie. Hij maakt drie onderzoeksverslagen per week.

Inhoud:

- Personalialia
- Recente hulpvraag van de cliënt en/of zijn omgeving, met kadering
- Anamnese en resultaten van nko-arts
- Audiometrische testbatterij: alle testresultaten (kwantitatief en kwalitatief), inclusief de meet- en testcondities en bijhorende parameters
- Algemeen besluit/diagnose: de student legt duidelijke verbanden tussen anamnese, resultaten van nko-arts en resultaten van de audiometrische en eventuele vestibulaire testbatterij
- Follow-up, met verantwoording
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- De visuele weergaven van de audiometrische en eventuele vestibulaire testresultaten worden in het verslag geïntegreerd. De uitgebreide testresultaten worden als bijlagen voorzien.
- Maximaal 3 pagina's per onderzoeksverslag, exclusief bijlagen

2. Testprotocollen (TP)

De student maakt een testprotocol van toonaudiometrie en impedantiemetrie (volwassenen en eventueel kinderen). Deze protocollen zijn een inhoudelijke weerspiegeling van de testuitvoering op de stageplaats. De student kopieert geen bestaande protocollen van de opleiding.

Inhoud:

- Doel van de test
- Testopzet, meet- en testconditie
- Procedure, met verantwoording van eventuele afwijkende afnameprocedure
- Interpretatie en besluitvorming
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- Maximaal 5 pagina's per testprotocol

3. Casus (CA)

De student selecteert een cliënt met een vestibulaire problematiek en bestudeert grondig het volledige dossier. Hij bundelt de multidisciplinaire gegevens, voorgaande medische, audiometrische en vestibulaire testresultaten chronologisch. Gedurende de stageperiode voert hij zelf zoveel mogelijk tests uit bij deze cliënt.

Inhoud:

- Personalialia
- Algemene gegevens: familiale gegevens, medische en erfelijke gegevens, psychologische en cognitieve gegevens, pedagogisch-didactische gegevens
- Recente hulpvraag van de cliënt en/of zijn omgeving, met kadering, met kadering
- Anamnese en resultaten van nko-arts
- Audiometrische en vestibulaire testbatterij: alle testresultaten (kwantitatief en kwalitatief), inclusief de meet- en testcondities en bijhorende parameters
- Algemeen besluit/diagnose: de student legt duidelijke verbanden tussen anamnese, resultaten van nko-arts en resultaten van de audiometrische en vestibulaire testbatterij
- Follow-up, met verantwoording
- ICF-model (zie bijlage 3)
- Lijst van professionele en niet-professionele actoren die een rol (kunnen) vervullen, met duiding van hun (eventuele) rol
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- De visuele weergaven van de audiometrische en vestibulaire testresultaten worden in het verslag geïntegreerd. De uitgebreide testresultaten worden als bijlagen voorzien.
- Maximaal 5 pagina's, exclusief bijlagen

Specifieke stagetaken Audiologie - Hoortoestelstage

1. Logboek (LB)

De student inventariseert en categoriseert vanaf de eerste week de diverse hulpvragen. Daarnaast noteert hij de bijhorende oplossingen, interventies en verificatie. Gradueel groeit het inzicht in het probleemoplossend gedrag gelinkt aan de oorspronkelijke hulpvraag van de cliënt en/of zijn omgeving en gelinkt aan de theoretische basiskennis.

Inhoud:

- De student structureert en categoriseert de recente hulpvraag van de cliënt en/of zijn omgeving, vertaalt deze naar een audiologische probleemstelling, noteert de bijhorende oplossingen, interventies en verificatie.
- Follow-up, met verantwoording: de student vermeldt welke mogelijke (nadelige) effecten kunnen optreden na een interventie en bespreekt hoe hij deze denkt te ondervangen.
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- Duidelijke structuur (kolommen) en inhoud in telegramstijl
- Maximaal 8 pagina's

2. Stappenplan (SP)

De student maakt een chronologisch overzicht van de verschillende fasen in het proces van hoortoestelaanpassing bij een eerste gebruiker. Het stappenplan is afhankelijk van het hoorcentrum en de doelgroep (volwassenen en eventueel kinderen).

Inhoud:

- Flowchart van het stappenplan
- De student beschrijft en documenteert per stap duidelijk het doel, de noodzakelijke procedures en onderzoeken.
- Administratieve documenten
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- De noodzakelijke administratieve documenten worden als bijlagen voorzien.
- Maximaal 5 pagina's, exclusief bijlagen

3. Casus (CA)

De student selecteert een cliënt die start in de eerste fasen van de hoortoestelaanpassing en bestudeert grondig het volledige dossier. Gedurende de stageperiode voert hij zelf zoveel mogelijk handelingen of tests uit bij deze cliënt.

Inhoud:

- Personalia
- Recente hulpvraag van de cliënt en/of zijn omgeving, met kadering
- Overzicht van fasen en bijhorende testresultaten, inhoud van de gepresteerde interventies
- Follow-up, met verantwoording: de student vermeldt welke mogelijke (nadelige) effecten kunnen optreden na een interventie en bespreekt hoe hij deze denkt te ondervangen.
- ICF-model (zie bijlage 3)
- Lijst van professionele en niet-professionele actoren die een rol (kunnen) vervullen, met duiding van hun (eventuele) rol
- Relevant wetenschappelijk bewijs, met beschrijving van verworven inzichten en toepassing
- Kritische bedenkingen en aanvullingen

Opmerkingen:

- De noodzakelijke administratieve documenten worden als bijlagen voorzien.
- Maximaal 5 pagina's, exclusief bijlagen

2.2.3 Stagebegeleiding Stage 1 Logopedie en Audiologie

Algemeen

De student wordt gestimuleerd om alle leerkansen optimaal te benutten. Belangrijk hierbij is o.a. goed voorbereid zijn, gericht vragen stellen, initiatief nemen, problemen uiten, reflecteren en feedback vragen.

De mentor en de supervisor scheppen een geschikt klimaat waarin de student kan leren en evolueren. Dit impliceert o.a. de student stimuleren, ruimte laten voor vragen, problemen uiten en vanuit een kritische invalshoek duidelijke feedback geven. De begeleiding moet hierbij voldoende ruimte laten zodat de student zelf de beoogde competenties kan aantonen.

De begeleiding van de student door de mentor en de supervisor bereikt diepgang door middel van leergesprekken die de rode draad vormen doorheen het stageproces. Leergesprekken kunnen op initiatief van alle partijen aangevraagd worden. Deze gesprekken kunnen informeel en formeel van aard zijn. Zowel kennisvragen (doen een beroep op het geheugen), begripsvragen (peilen naar samenhang tussen gegevens), toepassingsvragen (leiden naar zelfstandig construeren van inhoud) en denkvragen (leiden naar o.a. analyseren, ordenen, concluderen, evalueren) kunnen hierbij gehanteerd worden. Leergesprekken kunnen focussen op de stageactiviteiten en de stagetaken, op het proces en het product.

Om feedback op de stagetaken (zie 2.2.2) te ontvangen dient de student deze tijdig voor te leggen aan de mentor en de supervisor. De feedback wordt schriftelijk gegeven en voorzien van een datum.



De mentor en de student beslissen in overleg welke stagetaken (onvolledige of volledige versie) wanneer worden voorgelegd en op welke wijze dit gebeurt: digitaal of op papier. Reflectieverlagen dienen niet per sé aan de mentor voorgelegd te worden, tenzij de mentor zijn interesse hierin uit en de student dit zelf wenst.



Het indienen van stagetaken bij de supervisor ligt vast. De student legt wekelijks, behalve in de laatste stageweek, twee stagetaken (onvolledige of volledige versie) aan de supervisor voor via Canvas, dit ten laatste op woensdagavond. De student beslist zelf welke taken hij indient, maar kiest voor diverse taken zodat gevarieerde feedback voorzien kan worden. Hierbij wordt de volgende benaming gebruikt: achternaam.voornaam-type van stagetaak-nummering (type van stagetaak en nummering aan te passen naar individuele situatie). Feedback door de supervisor is zichtbaar voor de hele stagegroep. De feedback op alle stagetaken van alle studenten binnen de stagegroep dient door elke student gelezen en getransfereerd te worden naar de eigen stagetaken. Reflectieverlagen vormen een uitzondering. Deze worden verplicht binnen drie dagen na de activiteit via Canvas gepost en worden individueel bewaard en behandeld.



De verwerking van feedback op de stagetaken dient niet met terugwerkende kracht te worden uitgevoerd, tenzij hier expliciet om gevraagd wordt door de mentor of de supervisor. Feedback dient om de volgende versie van dezelfde stagetaak of de volgende stagetaak naar een hoger niveau te brengen.



De student zorgt ervoor dat de mentor ook onmiddellijk de feedback van de supervisor te zien krijgt.

Om grote verschillen in begeleiding te vermijden wordt het volgende schema vooropgesteld.



Tabel 3
Stagetaken en frequentie van feedback

Stage 1 Logopedie en Audiologie			
	Stagetaak	Stagementor	Stagesupervisor
	Reflectieverslag 1: stageopstartsessie	Geen feedback op de reflectieverslagen.	Feedback op de eerste twee reflectieverslagen.
	Reflectieverslag 2: supervisieactiviteit		
	Reflectieverslag 3: stagebezoek		
Logopedie	Kortdossier	Feedback op het kortdossier (één keer).	Feedback op 2-4 stagetaken per week (per stagegroep, niet per student); niet in de laatste stageweek. Elk type van stagetaak komt aan bod. Elke student krijgt minstens één keer persoonlijke feedback.
	Onderzoeksverslagen	Feedback op de onderzoeksverslagen (elk één keer).	
	Therapieverslagen	Feedback op één therapieverslag per week.	
	Observatieverslagen	Geen feedback op de observatieverslagen.	
Audiologie - Klinische stage	Onderzoeksverslagen	Feedback op één onderzoeksverslag per week.	Feedback op 2-4 stagetaken per week (per stagegroep, niet per student); niet in de laatste stageweek. Elk type van stagetaak komt aan bod. Elke student krijgt minstens één keer persoonlijke feedback.
	Testprotocollen	Feedback op de testprotocollen (elk één keer).	
	Casus	Feedback op de casus (één keer).	
Audiologie - Hoortoestelstage	Logboek	Feedback op het logboek (wekelijks).	Feedback op 2-4 stagetaken per week (per stagegroep, niet per student); niet in de laatste stageweek. Elk type van stagetaak komt aan bod. Elke student krijgt minstens één keer persoonlijke feedback.
	Stappenplan	Feedback op het stappenplan (één keer).	
	Casus	Feedback op de casus (één keer).	

De mentor bundelt en structureert zijn schriftelijke, kwalitatieve feedback door gebruik te maken van de feedbackdocumenten op het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). Deze

feedbackdocumenten volgen de opbouw van de competentielijst (zie bijlage 1). De feedbackdocumenten worden geprint door de mentor, ondertekend door de mentor en de student en verzameld in het stageschrift bij deel C: Competentieontwikkeling (zie 2.2.4).

Om grote verschillen in begeleiding te vermijden wordt het volgende tijdsschema vooropgesteld.

Tabel 4

Feedback via het stageportaal



Stagementor	
Week 1-2 (deadline vrijdag week 2)	Week 3-4 (bij voorkeur op de laatste dag)

Supervisieactiviteit

De supervisor nodigt de student uit voor de supervisieactiviteit. Bij de supervisieactiviteit reflecteren de studenten in hun stagegroep over hun eigen stage-ervaringen en functioneren, hun sterktes en ontwikkelpunten. Zij reflecteren op systematische wijze over hun doen, denken, voelen en willen in het stageproces. De supervisor hanteert hierbij een methodische aanpak, zodat studenten tot een beter inzicht komen in het eigen functioneren in al zijn facetten. De supervisor faciliteert op een veilige manier het reflecteren.

Tabel 5

Supervisieactiviteit

	Stage	Supervisieactiviteit
a-periode	Stage 1 Logopedie en Audiologie	vrijdag 8/12/23
	Stage 2 Logopedie Stage 2 Audiologie	vrijdag 01/03/24
	Stage 3 Logopedie Stage 3 Audiologie	vrijdag 24/05/24*
b-periode	Stage 1 Logopedie en Audiologie	vrijdag 15/03/24
	Stage 2/3 Logopedie Stage 2/3 Audiologie	vrijdag 24/11/23

* tevens indienen van de bachelorproef

Stagebezoek

In het laatste deel van de stage vindt een stagebezoek door de supervisor plaats. De supervisor contacteert de mentor om deze afspraak vast te leggen.

Tijdens dit stagebezoek kan de supervisor de student observeren tijdens een stageactiviteit, zeker bij Stage 2/3 Logopedie en Stage 2/3 Audiologie. Hij stelt hierbij kritische bijvragen.

Alle tot dan ingevulde feedbackdocumenten worden overlopen. Zowel de mentor, de supervisor als de student krijgen voldoende ruimte tijdens het leergesprek. Nog niet eerder besproken elementen van feedback worden ter plaatse genoteerd door de supervisor en ondertekend door de mentor, de supervisor en de student. De supervisor bewaart dit document en voegt het nadien aan het stageschrift toe bij deel C: Competentieontwikkeling (zie 2.2.4). Indien gewenst kan de student ter plaatse een kopie of foto nemen.

Het stagebezoek vormt geen eindbeoordeling. De eindbeoordeling gebeurt pas na de stage (zie 2.3).

Indien wenselijk kan zowel de mentor, de supervisor als de student vragen om het stagebezoek te vervroegen of om meerdere stagebezoeken in te lassen.

2.2.4 Stageschrift

Het stageschrift vormt het portfolio van de stage. De student neemt het stageschrift steeds mee op stage, tijdens de supervisieactiviteit en het stagebezoek (zie 2.2.3).

Het stageschrift bevat de volgende onderdelen:

Deel A: Administratie

- Formulier van Gezondheidsbeoordeling (zie 2.1.2)
- Ondertekende stageovereenkomst m.i.v. VGM-dossier (zie 2.1.2)
- Ondertekende weekagenda's (zie 2.2.1)
- (Attest of bewijs gewettigde afwezigheid) (zie 2.2.1)

Deel B: Stagetaken

- Finale versies, maar ook de versies die voorzien zijn van feedback door de mentor of de supervisor (zie 2.2.2).
 - Indien het stagebezoek tijdens de allerlaatste dagen plaatsvindt en Reflectieverslag 3: stagebezoek niet tijdig afgewerkt kan worden, volstaat het indienen ervan via Canvas binnen drie dagen (zie 2.2.3).

Deel C: Competentieontwikkeling

- Ondertekende feedbackdocumenten (zie 2.2.3)

Het stageschrift wordt door de student ingediend op de laatste vrijdag van de stage tussen 15.30 en 16 uur. De student dient de namenlijst te handtekenen als bewijs van afgifte. Het lokaal wordt meegedeeld via Canvas.

2.3 Na de stage

De supervisor en niet de mentor is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. De eindbeoordeling gebeurt steeds volgens de criteria/het niveau gehanteerd binnen de opleiding.

De eindbeoordeling kan enkel plaatsvinden indien de student voldoende stage-uren gepresteerd heeft (zie 2.2.1) en het stageschrift correct ingediend heeft (zie 2.2.4). Ontbrekende documenten/stagetaken in het stageschrift hebben consequenties.

Voor de eindbeoordeling gebruikt de supervisor het beoordelingsdocument op het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). Het beoordelingsdocument volgt de opbouw van de competentielijst (zie bijlage 1) en zal door de supervisor aan het stageschrift toegevoegd worden bij deel C: Competentieontwikkeling (zie 2.2.4).

Bij Stage 1 Logopedie en Audiologie vormen de generieke en de beroepsspecifieke competenties elk 50% van de eindbeoordeling. Bij Stage 2/3 Logopedie en Stage 2/3 Audiologie vormen de generieke competenties 30% van de eindbeoordeling, de beroepsspecifieke competenties 70%.

Bij de eindbeoordeling wordt de 20%-regel toegepast op alle stages. Dit betekent: bij een onvoldoende op meer dan 20% van de beoordeelde generieke competenties of bij meer dan 20% van de beoordeelde beroepsspecifieke competenties, is de eindbeoordeling maximaal 9/20.

Het KB (KB 06-12-1994) betreffende de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van logopedist en het KB (KB 09-08-2004) betreffende de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van audioloog en audicien stellen dat 600 uur stage, met stageschrift als bewijs, 'met vrucht' moet zijn afgelegd (zie 1.4). Voor dit opleidingsonderdeel geldt dus een nultolerantie. Dit wil zeggen dat de student zijn tekort niet kan tolereren met het beschikbare tolerantiekrediet.

De eindbespreking van de stage met inzage van de finale feedback van de supervisor en het beoordelingsdocument vormt een inherent deel van de stage en gaat door tijdens het standaard nabesprekingsmoment na elke stage (na vrijgave punten in het KU Loket).

Art 83 van het onderwijs- en examenreglement (OER) stelt verder dat het stageschrift tot 1 december van het volgende academiejaar bewaard wordt. Daarna kan het opgehaald worden. Inge Pincket (inge.pincket@thomasmore.be) doet hiervoor een oproep via het studentenportaal (<https://student.thomasmore.be>) en via mail bij alumni.

Bijlage 1: Competentielijst

Generieke competenties	
Stage 1 Logopedie en Audiologie - Stage 2/3 Logopedie - Stage 2/3 Audiologie	
1) Contactbereid	<ul style="list-style-type: none"> - De student initieert contact. - De student communiceert zodat samenwerken mogelijk is. - De student integreert zich in het team.
2) Empathisch	<ul style="list-style-type: none"> - De student heeft een open luisterhouding. - De student leeft mee met zijn gesprekspartner. - De student verplaatst zich in de situatie en gevoelens van anderen en blijft in balans.
3) Flexibel	<ul style="list-style-type: none"> - De student schakelt vlot, ook bij wijzigingen in verantwoordelijkheden, taken, methodes, werktijden en afspraken.
4) Georganiseerd	<ul style="list-style-type: none"> - De student werkt effectief, efficiënt en planmatig.
5) Leergierig	<ul style="list-style-type: none"> - De student daagt zichzelf uit om bij te leren. - De student stelt vragen en zoekt dingen op. - De student is alert en anticipeert op kansen.
6) Omgang met feedback	<ul style="list-style-type: none"> - De student staat open voor suggesties en begeleiding. - De student ziet feedback als een leerkans en gaat ermee aan de slag. - De student gaat constructief de dialoog aan.
7) Ondernemend	<ul style="list-style-type: none"> - De student begint spontaan in plaats van af te wachten. - De student heeft eigen inbreng. - De student durft zelf te beslissen.
8) Respectvol	<ul style="list-style-type: none"> - De student toont respect voor mensen en materiaal. - De student staat open voor andere normen en waarden. - De student is integer.
9) Stressbestendig	<ul style="list-style-type: none"> - De student blijft presteren in stresssituaties. - De student relateert en ontwikkelt veerkracht.
10) Verantwoordelijk	<ul style="list-style-type: none"> - De student staat in voor zijn eigen handelen. - De student komt afspraken na.

	Beroepsspecifieke competenties Stage 1 Logopedie	Gebaseerd op
OLR 2 Assessment	1) De student verheldert de hulpvraag.	KD
	2) De student hanteert onderzoeksinstrumenten op een correcte manier.	werkvloer
	3) De student verzamelt gegevens op basis van bevragen, observeren en meten.	KD OZ TV OB werkvloer
	4) De student ordent deze gegevens in een ICF-model (zie bijlage 3).	KD
	5) De student interpreteert alle gegevens en formuleert een diagnose.	KD OZ werkvloer
ORL 3 Behandeling	6) De student deduceert behandeldoelen uit de probleeminventarisatie en -analyse.	KD werkvloer
	7) De student identificeert en benoemt de sessiedoelen van een therapiesessie/interventie.	TV werkvloer
	8) De student situeert de sessiedoelen binnen het groter geheel van behandeldoelen.	TV werkvloer
OLR 4 Coachen, trainen en adviseren OLR 5 Samenwerken andere disciplines	9) De student brengt in kaart welke professionele en/of niet-professionele actoren (artsen, paramedici, leerkrachten, partner, ouders, mantelzorgers enz.) een rol (kunnen) vervullen bij de zorg voor de cliënt en motiveert waarom.	KD
	10) De student spreekt professionele en/of niet-professionele actoren (artsen, paramedici, leerkrachten, partner, ouders, mantelzorgers enz.) aan in verband met de zorg voor de cliënt.	werkvloer
OLR 7 Mondeling en schriftelijk communiceren	11) De student communiceert met een correcte stem en verzorgde spraak in een gepast taalregister en vertoont adequaat non-verbaal gedrag.	alle mondelijke communicatie
	12) De student schrijft correct en vlot leesbaar in een gepast taalregister.	alle schriftelijke communicatie
OLR 8 Ethisch handelen	13) De student handelt volgens de richtlijnen van de ethische en deontologische code (zie https://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/logopedisten-ethische-deontologische-code.pdf).	KD OZ TV OB werkvloer
OLR 9 Evidence-based handelen	14) De student handelt volgens de principes van evidence-based handelen.	KD OZ
OLR 11 Kritisch reflecteren	15) De student analyseert kritisch informatie en data.	KD OZ TV OB werkvloer
	16) De student monitort realistisch zijn competentieontwikkeling. Hij is zich bewust van wat hij doet, denkt, voelt en wilt, van wie hij is en hoe hij overkomt.	LG SA RV

Legende: KD: kortdossier; OZ: onderzoeksverslagen; TV: therapieverslagen; OB: observatieverslagen; LG: leergesprekken; SA: supervisieactiviteit; RV: reflectieverslagen

	Beroepsspecifieke competenties Stage 1 Audiologie - Klinische stage	Gebaseerd op
OLR 2 Assessment	1) De student verheldert de hulpvraag.	OZ CA
	2) De student hanteert onderzoeksinstrumenten op een correcte manier. a. Toonaudiometrie b. Spraakaudiometrie c. Impedantiemetrie	werkvloer
	3) De student verzamelt gegevens op basis van bevragen, observeren en meten.	OZ CA werkvloer
	4) De student ordent deze gegevens in een ICF-model (zie bijlage 3).	CA
	5) De student interpreteert alle gegevens en formuleert een diagnose. a. Toonaudiometrie b. Spraakaudiometrie c. Impedantiemetrie d. Vestibulaire tests	OZ CA werkvloer
OLR 4 Coachen, trainen en adviseren	6) De student brengt in kaart welke professionele en/of niet-professionele actoren (artsen, paramedici, leerkrachten, partner, ouders, mantelzorgers enz.) een rol (kunnen) vervullen bij de zorg voor de cliënt en motiveert waarom.	CA
OLR 5 Samenwerken andere disciplines	7) De student spreekt professionele en/of niet-professionele actoren (artsen, paramedici, leerkrachten, partner, ouders, mantelzorgers enz.) aan in verband met de zorg voor de cliënt.	werkvloer
OLR 7 Mondeling en schriftelijk communiceren	8) De student communiceert met een correcte stem en verzorgde spraak in een gepast taalregister en vertoont adequaat non-verbaal gedrag.	alle mondelinge communicatie
	9) De student schrijft correct en vlot leesbaar in een gepast taalregister.	alle schriftelijke communicatie
OLR 8 Ethisch handelen	10) De student handelt volgens de richtlijnen van de ethische en deontologische code (zie https://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/deontologische_code_audiologen_audiciens_ucba_ceupa.pdf).	OZ TP CA werkvloer
OLR 9 Evidence-based handelen	11) De student handelt volgens de principes van evidence-based handelen.	OZ TP CA werkvloer
OLR 11 Kritisch reflecteren	12) De student analyseert kritisch informatie en data.	OZ TP CA werkvloer
	13) De student monitort realistisch zijn competentieontwikkeling. Hij is zich bewust van wat hij doet, denkt, voelt en wilt, van wie hij is en hoe hij overkomt.	LG SA RV

Legende: OZ: onderzoeksverslagen; TP: testprotocollen; CA: casus; LG: leergesprekken; SA: supervisieactiviteit; RV: reflectieverslagen

	Beroepsspecifieke competenties Stage 1 Audiologie - Hoortoestelstage	Gebaseerd op
OLR 2 Assessment	1) De student verheldert de hulpvraag.	LB CA werkvloer
	2) De student hanteert onderzoeksinstrumenten op een correcte manier. a. Toonaudiometrie b. Spraakaudiometrie	werkvloer
	3) De student verzamelt gegevens op basis van bevragen, observeren en meten.	LB CA werkvloer
	4) De student ordent deze gegevens in een ICF-model (zie bijlage 3).	CA
	5) De student interpreteert alle gegevens en formuleert een diagnose. a. Toonaudiometrie b. Spraakaudiometrie	CA werkvloer
ORL 3 Behandeling	6) De student deduceert behandeldoelen uit de probleeminventarisatie en -analyse. a. De student kiest en motiveert het correcte hoorhulpmiddel of hoortoestel (model en akoestische parameters). b. De student kiest en motiveert de basisfeatures (versterking en begrenzing).	LB CA werkvloer
	7) De student identificeert en benoemt de sessiedoelen van een therapiesessie/interventie.	LB SP werkvloer
	8) De student kiest de geschikte methoden en hulpmiddelen voor de therapie/interventie. a. Subjectieve verificatie met toon- en spraakaudiometrie	LB CA werkvloer
	9) De student past de methoden en hulpmiddelen adequaat toe in de therapie/interventie.	LB CA werkvloer
	10) De student geeft gepaste instructies en werkt cliëntgericht.	LB CA werkvloer
OLR 4 Coachen, trainen en adviseren	11) De student brengt in kaart welke professionele en/of niet-professionele actoren (artsen, paramedici, leerkrachten, partner, ouders, mantelzorgers enz.) een rol (kunnen) vervullen bij de zorg voor de cliënt en motiveert waarom.	CA
OLR 5 Samenwerken andere disciplines	12) De student spreekt professionele en/of niet-professionele actoren (artsen, paramedici, leerkrachten, partner, ouders, mantelzorgers enz.) aan in verband met de zorg voor de cliënt.	werkvloer
OLR 6 Duurzame praktijk	13) De student handelt naar de wettelijke en administratieve vereisten (zie bedrijfsprotocol en https://www.riziv.fgov.be/nl/professionals/individuele zorgverleners/audiciens/Paginas/default.aspx)	SP CA werkvloer
OLR 7 Mondeling en schriftelijk communiceren	14) De student communiceert met een correcte stem en verzorgde spraak in een gepast taalregister en vertoont adequaat non-verbaal gedrag.	alle mondeling communicatie

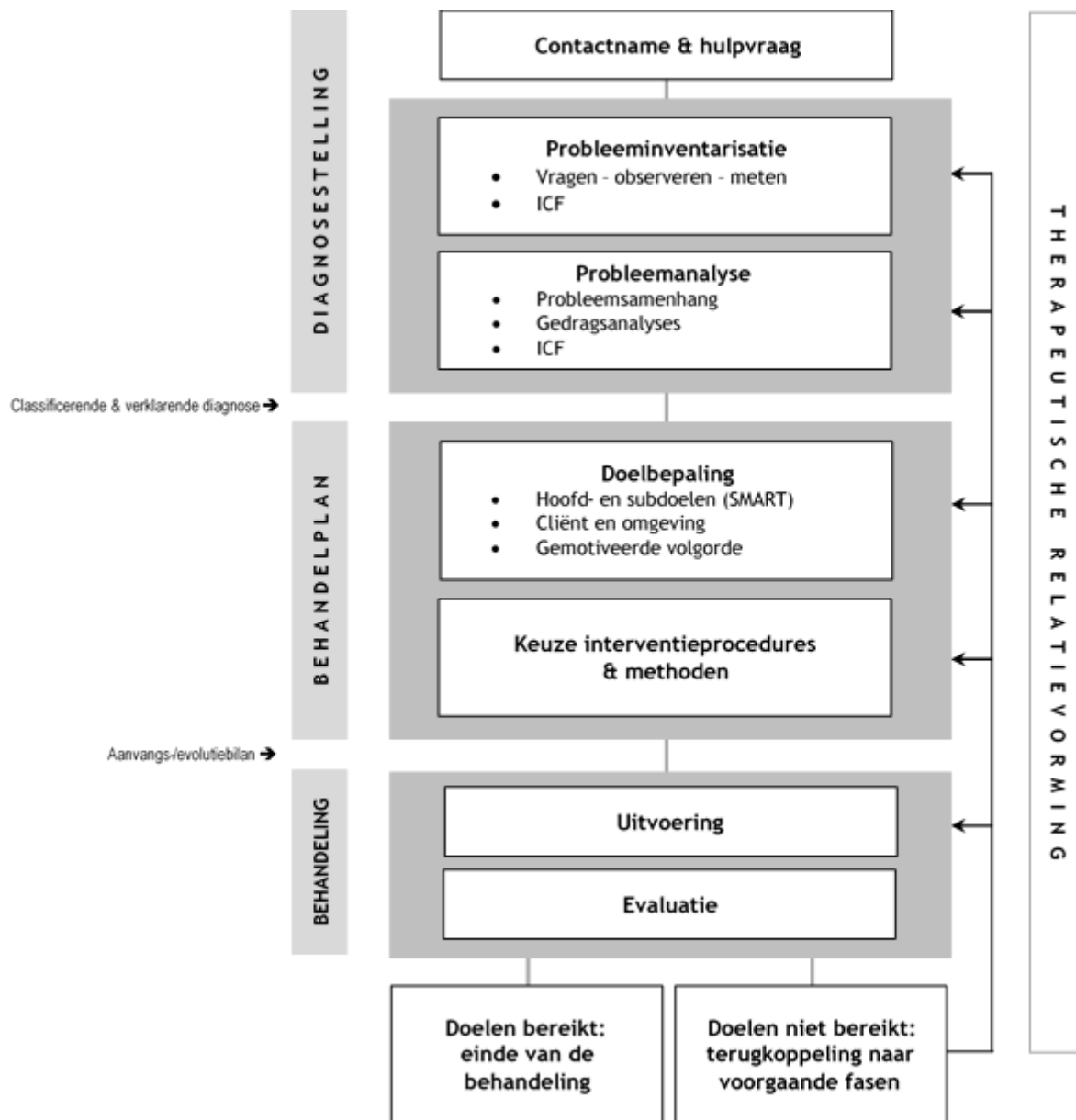
	15) De student schrijft correct en vlot leesbaar in een gepast taalregister.	alle schriftelijke communicatie
OLR 8 Ethisch handelen	16) De student handelt volgens de richtlijnen van de ethische en deontologische code (zie https://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/deontologische_code_audiologen_audiciens_ucba_ceupa.pdf).	LB SP CA werkvloer
OLR 9 Evidence-based handelen	17) De student handelt volgens de principes van evidence-based handelen.	LB SP CA werkvloer
OLR 11 Kritisch reflecteren	18) De student analyseert kritisch informatie en data.	LB SP CA werkvloer
	19) De student monitort realistisch zijn competentieontwikkeling. Hij is zich bewust van wat hij doet, denkt, voelt en wilt, van wie hij is en hoe hij overkomt.	LG SA RV

Legende: LB: logboek; SP: stappenplan; CA: casus; LG: leergesprekken; SA: supervisieactiviteit; RV: reflectieverslagen

Bijlage 2: Stroomdiagram

Figuur 1

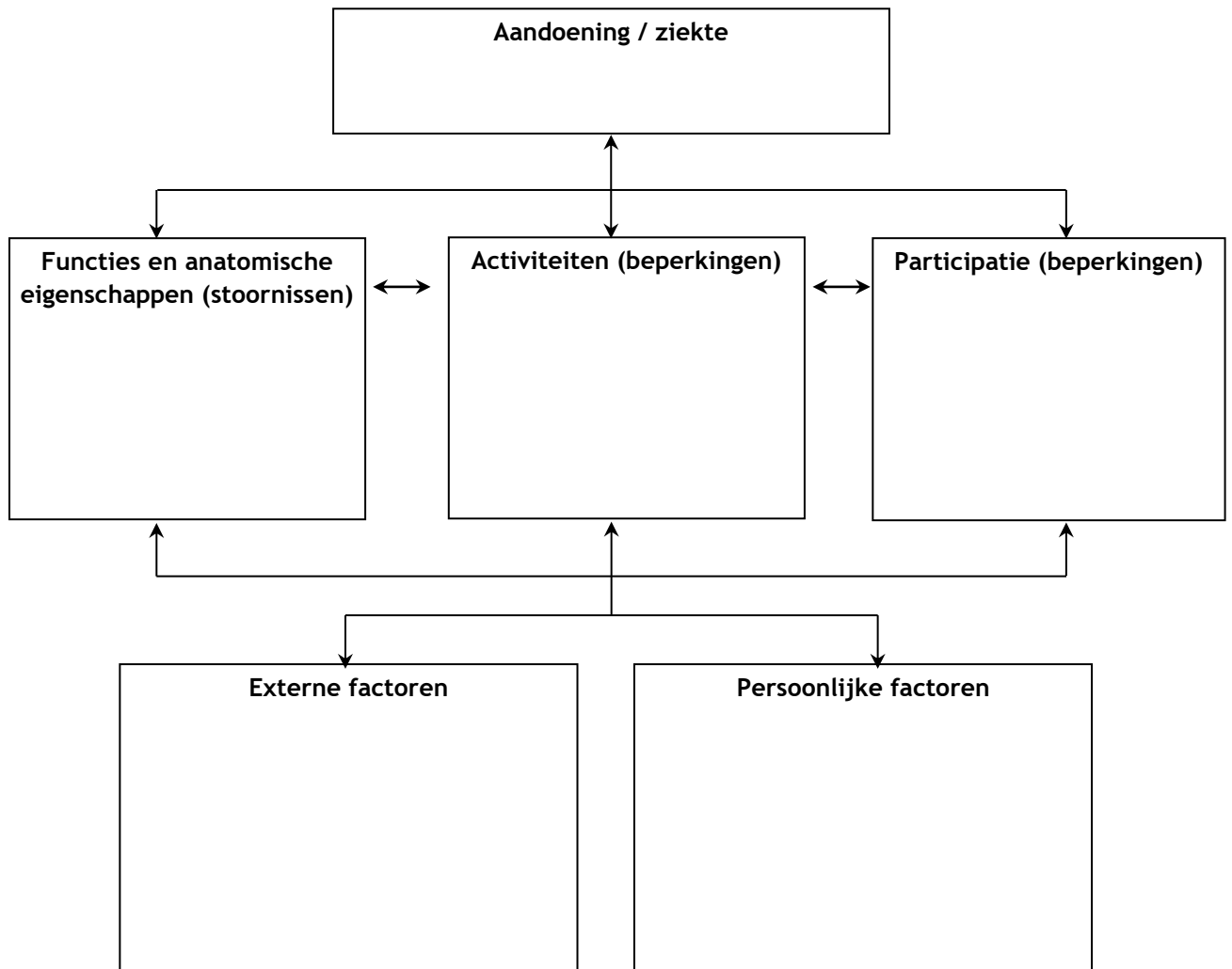
Stroomdiagram van het logopedisch handelen



Overgenomen uit *Doelgerichte gedragsverandering in de logopedie en audiologie* door M. Meersman en C. Cornette, 2019, Thomas More Hogeschool

Bijlage 3: ICF-model

Figuur 2
ICF-model



Overgenomen uit *International Classification of Functioning, Disability and Health for Children and Youth (ICF-CY)* door WHO [Nederlandse vertaling], 2008, Bohn Stafleu van Loghum

<https://class.whofic.nl/>

Bijlage 4: Therapieverslag

Titel, datum, personalia, classificerende logopedische diagnose		Observatie/participatie/zelfstandig werken
Doel	Verloop	Resultaat
<p>Nummer je SMART geformuleerde sessiedoelen en zorg ervoor dat ze impliciet of expliciet een norm bevatten. Vermeld per doel de beoogde ICF-component(en).</p> <p>1. (...)</p> <p>2. (...)</p> <p>3. (...)</p>	<p>Per doel minimum één concrete oefening. Houd dezelfde nummering aan. Geef daarin aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kort, in één zin, de aard van de activiteit. • Instructies: Schrijf de instructies letterlijk uit. • Gedragsveranderingstechnieken: Benoem ze en specificeer hoe je ze concreet zult aanwenden. <i>Bv.: Hoe en wat zal je modellen? Welke concrete prompts zal je hanteren en op welke wijze? Welke stappen voorzie je in de exposure-procedure? Hoe drijf je geleidelijk de moeilijkheidsgraad op?</i> • Logopedische technieken: Raadpleeg je cursussen voor de stoornisspecifieke technieken. • Concreet materiaal: <i>Bv.: Welke oefening(en) uit een bestaand programma? Welke concrete oefenitems? Welke 'attributen'?</i> • Bekrachtigingsmethode: Wees zo specifiek mogelijk. <i>Bv.: Continu of intermitterend? Negatief of positief? Sociaal, materieel, activity reinforcement?</i> • Andere bijzonderheden: <i>Bv.: Zit de therapeut naast of tegenover het kind; hoe plan je te reageren op ongewenst gedrag?</i> • Suggestie(s) voor niveauverhoging of niveauverlaging 	<p>Geef per oefening de concrete resultaten (d.w.z. de concrete responsen op de oefeningen en oefenitems). Hanteer weerom dezelfde nummering. Doe dat in de mate van het mogelijke zowel kwantitatief als kwalitatief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwantitatief: Hoeveel oefenitems kwamen aan bod? Hoeveel daarvan werden correct uitgevoerd? Belangrijk in geval het doelgedrag niet werd vertoond: wat was het foute 'antwoord' of op welke wijze werd de handeling foutief uitgevoerd? <i>Bv.: 11/18 volledig zelfstandig correct. 2/18 correct met hulp (...). 5/18 fout.</i> • Kwalitatief: Geef de concrete, foute responsen elk afzonderlijk weer en analyseer de fouten. • Interpreteer kort. <p>Tips:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juiste/correcte responsen hoef je niet te noteren. - Maak het jezelf gemakkelijk: voorzie in je voorbereiding een apart blad met de oefenitems, waarop je aanduidingen kan maken. Je hoeft die responsen dan niet hier nog eens over te nemen. Verwijs gewoon naar het bijgevoegd blad.
<p>Algemeen besluit</p> <p>Neem de nummering van je sessiedoelen hier terug over. Let op: er zijn altijd evenveel besluiten als er sessiedoelen via oefeningen aan bod zijn gekomen. <i>Bv.:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Beheerst.</i> 2. <i>Norm nog niet behaald. Splitsen in lettergrepen (basisvoorwaarde voor deze oefening) blijkt nog onvoldoende beheerst.</i> 3. <i>Kwam nog niet aan bod.</i> 		
<p>Kritische bedenkingen en aanvullingen</p> <p>Noteer hier bedenkingen, aanvullingen en/of vragen die weliswaar belangrijk kunnen zijn, maar verder buiten de doelstellingen van deze specifieke sessie vallen. <i>Bv.: M haar concentratie lijkt bijzonder laag. Vermoeidheid? of Materiaal verder aan te passen aan interesse van het kind? of Te veel sturende instructie gegeven, meer ruimte laten?</i></p> <p>Observaties m.b.t. de oefeningen zelf, horen thuis bij 'Resultaat'.</p>		
<p>Tips voor de volgende therapieessie</p> <p>Leid deze af uit het 'Algemeen besluit'. <i>Bv.: Splitsen in lettergrepen lukt nog niet → dit als volgende sessiedoel nemen.</i></p> <p>Vermeld de beoogde ICF-component(en), met verantwoording.</p>		

Bijlage 5: Referenties

Dewulf, L. (2016). *Ik kies voor mijn talent*. Lannoo Campus.

Deontologische code van audiologen en audiciens.

https://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/deontologische_code_audiologen_audiciens_ucba_ceupa.pdf

Ethische en deontologische code van logopedisten.

<https://www.riziv.fgov.be/SiteCollectionDocuments/logopedisten-ethische-deontologische-code.pdf>

Koninklijk besluit (KB 06-12-1994) betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van logopedist en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties en van de lijst van handelingen waarmee de logopedist door een arts kan worden belast.

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=1994102052&table_name=wet

Koninklijk besluit (KB 09-08-2004) betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van audioloog en van audicien en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties en van de lijst van handelingen waarmee de audioloog en de audicien door een arts kan worden belast.

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2004070454&table_name=wet

Korthagen, F., & Nuijten, E. (2019). *De kracht van reflectie*. Boom.

Meersman, M., & Cornette, C. (2019). *Doelgerichte gedragsverandering in de logopedie en audiologie* (Niet-gepubliceerd document). Thomas More Hogeschool.

RIZIV-pagina audiciens.

<https://www.riziv.fgov.be/nl/professionals/individuele zorgverleners/audiciens/Paginas/default.aspx>

Thomas More Hogeschool (2023) *Onderwijs- en examenreglement Thomas More Academiejaar 2023-2024*. <https://www.thomasmore.be/oer>

van der Sanden, J. (2001). Opleiden vanuit een constructivistisch perspectief. In: J.W. Kessels & R.F. Poell. (Red). *Human Resource Development: organiseren van het leren*. Samsom.

WHO (2008). *International Classification of Functioning, Disability and Health for Children and Youth (ICF-CY)*. Nederlandse vertaling. Bohn Stafleu van Loghum. <https://class.whofic.nl/>