

Stagehandleiding

Voeding en Diëtetiek

Semester 7 en 8

Deze stagehandleiding is van toepassing op stages van studenten van de opleiding
Voeding en Diëtetiek van de Hogeschool van Amsterdam

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Algemene aspecten van de stage	4
2.1 Plaats in de opleiding.....	4
2.2 Doelstelling	4
2.2.1 Beroepsspecifieke competenties Voeding en Diëtetiek	4
2.2.2 Competenties tijdens de stage.....	5
2.3 Betrokken partijen	5
2.4 Kwaliteitszorg.....	6
2.5 Duur van de stage.....	7
2.6 Studielast en studiepunten.....	8
2.7 Procedure onvoldoende stage	8
3. Organisatie en inhoud van de stage.....	9
3.1 Inleiding	9
3.2 Kenmerken methodische praktijkbegeleiding.....	9
3.3 Fase voorbereiding	10
3.3.1 Toewijzing stageplaatsen.....	10
3.3.2 Binnenschoolse voorbereiding door de opleiding en de stagiair	11
3.3.3 Voorbereiding van de stage door de stageverlenende organisatie/praktijkbegeleider	12
3.4. Fase uitvoering	12
3.4.1 Introductie en oriëntatie	12
3.4.2 Begeleiding en reflectie.....	13
3.4.3 Evaluatie- en beoordelingsformulier.....	14
3.4.4 Terugkomdagen.....	15
3.4.5 Bezoek van docentbegeleider aan de stageverlenende organisatie	15
3.4.6. Taken stagiair, praktijkbegeleider en docentbegeleider tijdens fase uitvoering	15
3.5 Fase afronding.....	16
3.5.1 Eindevaluatie, beoordeling en reflectie	16
3.5.2 Taken stagiair, praktijkbegeleider en docentbegeleider tijdens de fase afronding.....	17
4. Beroepscompetenties	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Beroepsspecifieke Competenties	20
5. Beoordeling.....	27
5.1 Inleiding	27
5.2 Eindbeoordeling.....	27
5.3 Gebruik van evaluatie- en beoordelingsformulier.....	28
5.4 Evaluatie- en beoordelingsformulier stage 4e jaar	29
Gebuurde bronnen	39
Begrippenlijst	40
Bijlage 1 Stageovereenkomst	43
Bijlage 2 Beoordelingsformulier Stage	47
Bijlage 3 Beoordelingsformulier Stagewerkplan.....	48
Bijlage 4 Beoordelingsformulier Eindreflectieverslag	50
Bijlage 5 Opdracht Case study.....	52
Bijlage 6 Opdracht Bedrijfsanalyse	53

1. Inleiding

Het werkterrein van afgestudeerden van de vier opleidingen “Voeding en Diëtetiek” uit Amsterdam, Den Haag, Groningen en Nijmegen bevindt zich van oudsher voor een groot deel binnen de gezondheidszorg. Echter steeds meer afgestudeerden zoeken én vinden hun toekomstig werkterrein buiten de gezondheidszorg. Tijdens de opleiding leren studenten via specifieke onderwijseenheden omgaan met beroepsproblemen en beroepssituaties uit zowel het paramedische als het voedingskundige (niet-paramedische) werkveld. Door stages¹ in het werkveld krijgen studenten daadwerkelijk gelegenheid de theorie en beroepsvaardigheden te oefenen en toe te passen.

Deze handleiding is ontwikkeld als leidraad om stage te lopen in zowel het voedingskundige als paramedische werkveld. Het beschrijft de competenties voor de voedingskundige/diëtist, waarover afgestudeerden dienen te beschikken. De zeven beroepsspecifieke competenties Voeding en Diëtetiek; Advisering en Begeleiding, Communicatie, Samenwerking, Marketing, Management, Onderzoek en Professionaliteit, sluiten aan bij het Beroepsprofiel diëtist van de Nederlandse Vereniging van Diëtisten (2013) en de competentiegebieden zoals benoemd in het Landelijk opleidingsprofiel opleidingen Voeding en Diëtetiek (2017). De beroepsspecifieke competenties Voeding en Diëtetiek zijn tevens zo geformuleerd dat ze zijn afgedekt ten opzichte van de hbo-standaard.

Naast andere programmaonderdelen in het studieprogramma, waarbij studenten in aanraking komen met de actuele beroepspraktijk, is een stage van belang voor het verder ontwikkelen en of verdiepen/verbreden van beroepscompetenties. Centraal staat het leren functioneren in de “echte” werkomgeving.

In deze handleiding wordt in hoofdstuk 2 verder ingegaan op de doelstelling van de stage en de eisen gesteld aan alle betrokkenen van een stage. Hoofdstuk 3 schetst de organisatie en methodische begeleiding van de stage. In hoofdstuk 4 zijn de beroepscompetenties nader uitgewerkt in aandachtspunten/handelingen. Hoofdstuk 5 geeft een leidraad voor de beoordeling van de stage en bevat het daadwerkelijke beoordelingsformulier. Een begrippenlijst besluit het geheel.

De samenstellers spreken de wens uit dat deze stagehandleiding een handreiking biedt aan studenten, docenten en praktijkbegeleiders bij de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en beoordeling van de stage van studenten “Voeding en Diëtetiek” van de opleiding in Amsterdam en houden zich aanbevolen voor commentaar en suggesties.

Amsterdam, 2 juli 2018

Hogeschool van Amsterdam
Opleiding Voeding en Diëtetiek, Stagebureau Voeding
Saskia Veerkamp-Kalkers, Stagecoördinator
Dr. Meurerlaan 8
1067 SM Amsterdam
Telefoon: 06-21158168
E-mail: stage.voeding@hva.nl

¹ In verband met de leesbaarheid is gekozen voor het begrip stage. In plaats hiervan kan ook gelezen worden werkplek leren of buitenschools leren.

2. Algemene aspecten van de stage

2.1 Plaats in de opleiding

De stage is onderdeel van de hoofdfase en vindt plaats op een zodanig moment dat van de student verwacht mag worden dat hij² aan het eind van de stage de in het stagewerkplan opgenomen competenties kan aantonen. In principe loopt de student eerst stage. Het afstudeerproject vormt dan het sluitstuk van de opleiding Voeding en Diëtetiek. Studenten die, in verband met een beperkte beschikbaarheid van stageplaatsen, pas in semester 8 de vierdejaars stage uitvoeren, krijgen toestemming van de stage- en afstudeercoördinator voor het uitvoeren van het afstudeerproject in semester 7.

De opleiding hanteert instapvoorwaarden voor de stage. Met andere woorden: de student kan pas op stage gaan wanneer aannemelijk wordt geacht dat de student aan het eind van de stage de benodigde competenties kan behalen.

De volgende criteria voor plaatsing worden gebruikt:

- instapvoorwaarden: P en semester 3 (*evt. min 1 onderdeel), 45 punten uit semester 4 en 5 en het 2^e jaars assessment behaald (* indien bij semester 3 één onderwijseenheid (niet zijnde het vak Onderzoek) niet volledig is afgerond dienen er minimaal 75 studiepunten uit semester 3, 4 en 5 tezamen zijn behaald);
- motivatie;
- stagekeuze passend binnen het gekozen uitstroomprofiel en de eigen ambities;
- voldoen aan eventueel aanvullende eisen van de stageorganisatie.

2.2 Doelstelling

De student ontwikkelt zich tijdens de opleiding op het gebied van Voeding en Diëtetiek zodanig dat hij de competenties zoals beschreven in hoofdstuk 4 op het niveau van hbo-bachelor, ofwel beginnend beroepsbeoefenaar kan uitvoeren.

De stage neemt in die ontwikkeling een belangrijke plaats in. Juist dán kan de student alle competenties die voor hem van belang zijn oefenen en behalen in een realistische setting, terwijl hij wordt begeleid door een ervaren beoefenaar van het toekomstige beroep.

2.2.1 Beroepsspecifieke competenties Voeding en Diëtetiek

De 7 beroepsspecifieke competenties Voeding en Diëtetiek zijn:

1. Advisering en Begeleiding
2. Communicatie
3. Samenwerking
4. Marketing
5. Management
6. Onderzoek
7. Professionaliteit

² In verband met de leesbaarheid is gekozen voor hij in plaats van hij/zij. In plaats van hij kan ook zij gelezen worden.

In het "Competentieprofiel voor de opleiding Voeding en Diëtetiek" worden competenties opgevat als vermogens, die de beroepsbeoefenaar in staat stellen een beroepstaak te vervullen in de context van de beroepsuitoefening. Competenties zijn niet als zodanig waarneembaar, maar pas in de vorm van resultaten waartoe zo'n competentie leidt. Ze blijken in het werk. De beroepscompetenties worden in hoofdstuk 4 nader uitgewerkt in aandachtspunten/handelingen, die van belang zijn bij de ontwikkeling van de betreffende competentie tijdens de stage.

2.2.2 Competenties tijdens de stage

In de stage werkt de student verplicht aan minimaal vijf competenties. Afhankelijk van zowel eigen doelen en profilering als de mogelijkheden van de stageplaats kiest de student de competenties. De competenties advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking, marketing en professionaliteit zijn verplicht. Aan de andere twee competenties wordt gewerkt tijdens het afstudeerproject, zodat alle competenties zijn geborgd tijdens de afronding van de studie. Naast de verplichte competenties kan de student nog een andere competentie kiezen om aan te werken. De student legt dit vast in zijn stagewerkplan in SMART geformuleerde leerdoelen. Aan welke competenties en met welke complexiteit de competenties worden geoefend, wordt afgesproken met de docentbegeleider en praktijkbegeleider. De competenties moeten in deze laatste fase van de opleiding worden uitgevoerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.

2.3 Betrokken partijen

De stagiair wordt in de stageverlenende organisatie begeleid door een praktijkbegeleider en vanuit de opleiding door een docentbegeleider.

Dit wordt formeel vastgelegd in de stageovereenkomst. Overeenkomsten met betrekking tot de stages hebben een bindend karakter. Veranderingen zijn alleen mogelijk met instemming van alle betrokkenen.

Dit zijn:

- stagiair,
- praktijkbegeleider/stageaanbieder,
- docentbegeleider.

In deze overeenkomst kan het volgende worden vastgelegd:

A. De begeleiding in de stageverlenende organisatie;

- naam en functie praktijkbegeleider;
- frequentie van begeleidings- en evaluatiegesprekken;
- aantal evaluatiegesprekken.

B. De begeleiding vanuit de onderwijsinstelling:

- naam docentbegeleider;
- frequentie van overleg met docentbegeleider.

C. Algemene afspraken:

- start- en einddatum stage;
- werk-, vrije- en terugkomdagen;
- werktijden;

- leerdoelen;
- regelgevingen stageverlenende organisatie;
- medische keuring (indien van toepassing);
- aansprakelijkheid en verzekeringen;
- eventuele vergoeding.

De stageovereenkomst van de opleiding Voeding, Hogeschool van Amsterdam, is te vinden in bijlage 1. Een digitale versie kan aan praktijkbegeleiders op aanvraag toegezonden worden. U kunt hiervoor contact opnemen met het stagebureau van de opleiding Voeding. De ingevulde en ondertekende overeenkomst moet door de stagiair in Centuri worden geüpload.

2.4 Kwaliteitszorg

De kwaliteit van de stage wordt bepaald door alle betrokken partijen: de stagiair, de stageverlenende organisatie³, de praktijkbegeleider, de docentbegeleider en de opleiding.

Door systematisch en planmatig de stage te evalueren bij alle betrokkenen (stagiairs, praktijkbegeleiders en docentbegeleiders) kan continu worden bewaakt of de kwaliteitseisen worden gerealiseerd. Ook kan worden bijgestuurd en/of verbeterd als dat niet het geval blijkt te zijn.

Kwaliteitscriteria voor de stage:

Stageverlenende organisatie:

- De werkzaamheden zijn voldoende complex en representatief voor de toekomstige beroepsuitoefening, zodanig dat minimaal vijf competenties geoefend kunnen worden.
- Het is mogelijk de stagiair gedurende de door de opleiding gestelde periode in de stageverlenende organisatie te plaatsen.
- De instelling biedt de mogelijkheid de competenties te oefenen die de student in het stagewerkplan heeft opgenomen, waaronder minimaal de competenties advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking, marketing en professionaliteit.
- De stagiair is boventallig.
- De instelling conformeert zich aan de gestelde werkwijze zoals beschreven in de stagehandleiding en de stageovereenkomst.
- De technische inrichting van de werkplek en de werkorganisatie van de stageverlenende organisatie voldoen.

Praktijkbegeleider:

- De praktijkbegeleider heeft minimaal een hbo denk- en werk niveau en minimaal 1 jaar relevante werkervaring.
- Voor het begeleiden van de stagiair die de titel 'diëtist' wil behalen, is het noodzakelijk dat de praktijkbegeleider als diëtist werkzaam is en staat ingeschreven in het Kwaliteitsregister Paramedici.
- De praktijkbegeleider dient de competenties te beheersen die door de student worden geoefend.
- De praktijkbegeleider heeft voldoende tijd om de stagiair te begeleiden d.w.z. in de instelling te introduceren, feedback te geven, begeleidingsgesprekken te voeren en te beoordelen.

³ In plaats van stageverlenende organisatie kan ook gelezen worden stageverlenend bedrijf of stageverlenende instelling.

Voor het begeleiden van stagiaires die de titel 'diëtist' ontvangen, ontvangt de praktijkbegeleider na afloop van de stageperiode een verklaring stagebegeleiding voor de registratie in het Kwaliteitsregister Paramedici. Deze verklaring is 1 punt per 5 begeleidingsdagen waard. Voor de exacte criteria kunt u de website van het kwaliteitsregister raadplegen.

Docentbegeleider (en/of opleiding, stagecoördinator):

- De docentbegeleider is bekend met het werkveld en de stageprocedures.
- De opleiding draagt zorg voor de aansluiting tussen de opleiding en stage activiteiten.
- De opleiding geeft tijdig informatie over de stage aan alle betrokkenen.

Stagiair:

- De stagiair voldoet aan de door de opleiding vastgestelde instapvoorwaarden voor de stage.
- De stagiair levert zijn stagewerkplan en andere verplichte opdrachten aan.
- De stagiair is aanwezig bij de voorbereidingsdag(-en) en de drie terugkomdagen op de opleiding.

Het is niet toegestaan dat de student stage gaat lopen of gaat afstuderen op een plek waar hij al langer werkt. Dit is een situatie waarbij sprake kan zijn van afhankelijkheid in relatie(s). Ook mede omdat de student gestimuleerd wordt om diversiteit binnen studie en carrière te verkrijgen en om overlap van al opgedane vaardigheden te voorkomen.

2.5 Duur van de stage

De algemene richtlijn voor de duur van de stage is 20 weken (een half studiejaar).

Verplichte activiteiten op de opleiding in het kader van de stage (bijvoorbeeld terugkomdagen) worden beschouwd als onderdeel van de stage en hoeven niet te worden gecompenseerd.

De 20-weekse stage kan op twee momenten in het studiejaar starten:

Periode 1 start begin september en duurt tot half januari.

Periode 2 start begin februari en duurt tot half juni.

De stagevoorbereiding vindt op de opleiding plaats in week 1, op dag 1 en 2 van de stage (maandag en dinsdag). De student start dus op woensdag in week 1 bij de stage-organisatie.

De stageterugkomdagen zijn in principe gepland in week 3, 7 en 15 van de stage. Wegens schoolvakanties kan de stageterugkomdag soms eerder of later ingepland worden. Praktijkbegeleiders worden bij de start van de stage geïnformeerd over de data. Op MijnHvA kan de student informatie vinden over de invulling van de terugkomdagen.

De duur van de stage wordt uitgedrukt in weken. Daarbij telt een werkweek voor de stagiair evenveel uren als de werkweek van een fulltime medewerker. Algemene feestdagen en voor werknemers verplichte vrije dagen hoeven door de stagiair niet te worden ingehaald.

Ziekteverzuim door de stagiair moet worden ingehaald voor zover dat meer bedraagt dan 5% (meer dan 1 week) van de stagetijd.

In het lesrooster van de student is, buiten de 20 weken, 2 weken extra ingeroosterd voor uitloop/inhaalbaarheid (indien nodig).

2.6 Studielast en studiepunten

De studielast en studiepunten voor de totale stageperiode zijn 30 ECTS⁴.

De totale studielast komt overeen met 20 werkweken.

2.7 Procedure onvoldoende stage

Als een praktijkbegeleider aangeeft dat de ontwikkeling van de stagiair niet goed gaat en het er naar uitziet dat de stage niet met een voldoende kan worden afgerond binnen de gestelde termijn, met een maximale verlenging van 5 weken, dan wordt de stage beëindigd. Het beëindigen van een stage gaat altijd in overleg met de praktijkbegeleider, docentbegeleider, stagecoördinator en de student. Hierbij wordt de procedure 'Hoe te handelen bij een stage met een onvoldoende eindcijfer of het tussentijds beëindigen van de stage' gevolgd.

⁴ ECTS: European Credit Transfer System

3. Organisatie en inhoud van de stage

3.1 Inleiding

De stage stelt de student in staat de noodzakelijke en gewenste competenties te behalen, evenals persoonlijke doelen. Daarbij vindt integratie plaats van theorie en praktijk.

Tijdens de stage wordt de stagiair begeleid vanuit de stageverlenende organisatie en vanuit de opleiding. De begeleiding is er op gericht de stagiair te ondersteunen in het leren functioneren als toekomstig hbo beroepsbeoefenaar. De leerervaringen kunnen worden vergroot indien een ordening en structurering van de stage plaatsvindt, met andere woorden als op een methodische wijze wordt begeleid.

In dit hoofdstuk wordt allereerst een toelichting gegeven op het begrip methodische praktijkbegeleiding. Daarna worden de algemene, landelijk geldende aspecten van de organisatie van de stage besproken. Daarbij komen tevens per fase (voorbereiding, uitvoering en afronding) de inhoudelijke aspecten van de begeleiding (de methodische lijn) door zowel de stageverlenende organisatie als de opleiding aan bod. Tevens worden per fase de aandachtspunten voor de stagiair genoemd.

3.2 Kenmerken methodische praktijkbegeleiding

Praktijkleren is een proces of activiteit waarbij volgens een vooropgezet doel tijdens de studie verworven kennis, inzicht en vaardigheden in de dagelijkse praktijk worden geoefend.

Praktijkleren bestaat uit een doelgerichte activiteit die onder begeleiding moet worden uitgevoerd. Uitgangspunt is dat het begeleiden van een stagiair bij praktijkleren een didactische activiteit is. Aan het didactisch handelen liggen een aantal principes ten grondslag. Een belangrijk principe is dat er binnen de stageverlenende organisatie methodisch gewerkt wordt.

Kenmerken van methodisch begeleiden van studenten tijdens de stage zijn:

- Begeleiden van stagiairs is een *doelgerichte* activiteit:
 - het leren en begeleiden dient te zijn gericht op het verwerven van competenties en het behalen van persoonlijke leerdoelen;
 - de bij de competenties en leerdoelen behorende aandachtspunten dienen voortdurend duidelijk te zijn voor stagiair en begeleider en zijn richtsnoer voor de te ondernemen leer- en begeleidingsactiviteiten van stagiair, resp. docent- en praktijkbegeleider.
- Begeleiden van stagiairs is een *systematische* activiteit:
 - in het leerproces en in de begeleiding daarvan dient een duidelijke stapsgewijze opbouw zichtbaar te zijn;
 - de leerdoelen van de stagiair vormen daarbij de rode draad;
 - er is sprake van continuïteit in het leerproces van de stagiair en in de begeleiding daarvan.
- Begeleiden van stagiairs is een *procesmatige* activiteit:
 - er worden voldoende evaluatiemomenten gepland, gericht op het verloop van het leerproces van de stagiair;
 - leerdoelen en/of werkwijze en/of begeleiding worden aangepast als tijdens de evaluaties blijkt dat het leerproces van de stagiair daar aanleiding toe geeft.

- Begeleiden van stagiairs is een *bewuste* activiteit:
 - zowel de stagiair als de begeleider staat regelmatig stil bij:
 - a. de resultaten van het leerproces van de student;
 - b. de wijze waarop het leerproces en de begeleiding daarbij verloopt;
 - zowel het begeleidingsplan als de daaruit vloeiende activiteiten moeten op ieder moment beargumenteerd kunnen worden.

- Begeleiden van stagiairs is een *planmatige* activiteit:

Dit betekent dat er van tevoren een begeleidingsplan wordt gemaakt waarin zijn opgenomen:

 - de activiteiten die de stagiair gaat ondernemen;
 - de activiteiten die de praktijkbegeleider gaat ondernemen;
 - de activiteiten die de stagiair en praktijkbegeleider gezamenlijk gaan ondernemen;
 - de activiteiten die de stagiair en de docentbegeleider gezamenlijk gaan ondernemen.

3.3 Fase voorbereiding

Deze fase gaat vooraf aan de daadwerkelijke start van de stageperiode en omvat:

- A. Toewijzing van stageplaatsen.
- B. Binnenschoolse voorbereiding door de opleiding en de stagiair.
- C. Voorbereiding van de stage door de stageverlenende organisatie/praktijkbegeleider.

3.3.1 Toewijzing stageplaatsen

Bij de toewijzing van de stageplaatsen zijn de volgende punten van belang:

- De vier opleidingen sturen jaarlijks een schriftelijk verzoek voor het plaatsen van een stagiair naar de stageverlenende organisatie. Een stageverlenende organisatie kan ook zelf een verzoek indienen voor een stagiair.
- Ten aanzien van het wervingsgebied, van de paramedische stageplaatsen, zijn er landelijke afspraken gemaakt tussen de vier opleidingen. Hiervan kan uitsluitend worden afgeweken na overleg tussen de stagecoördinatoren van de betreffende opleidingen.
- De door de opleiding geworven stageplaatsen worden in het stagesysteem Centuri opgeslagen. De student kan uit het aanbod een keuze maken. De toewijzing van de stageplaatsen wordt door de opleiding gecoördineerd.
- De toekomstige stagiair mag **uitsluitend na toestemming** van het stagebureau van de opleiding het eerste contact leggen.
- De stagiair stuurt aan de stageverlenende organisatie een sollicitatiebrief of een brief met een verzoek om een kennismakingsgesprek. Dit is afhankelijk van de afspraken die tussen opleiding en stageverlenende organisatie zijn gemaakt. Sollicitaties worden in principe voor periode 1 uiterlijk 1 juni, en voor periode 2 uiterlijk 1 november verstuurd.
- De definitieve plaatsing wordt vastgesteld door het stagebureau en/of de stagecoördinator van de opleiding.

3.3.2 Binnenschoolse voorbereiding door de opleiding en de stagiair

Wanneer de student aan de instapvoorwaarden voor de stage voldoet en een stageplaats heeft, kan de voorbereiding op de stage plaatsvinden.

Onderdeel van de voorbereiding is de oriëntatie op de stageplaats en de opzet van een stagewerkplan, waarin de student aangeeft aan welke competenties en persoonlijke leerdoelen hij tijdens de stage wil gaan werken. Onderwerpen die in het stagevoorbereidingsprogramma kunnen worden aangeboden zijn het sollicitatie- of kennismakingsgesprek, het stagewerkplan, methodisch beroepsmatig handelen en eventueel het opfrissen van relevante kennis.

De docentbegeleider gaat in de eerste maand van de stage akkoord met het stagewerkplan. Het stagewerkplan kan in de beginfase van de stage nog worden aangepast aan de (on)mogelijkheden van de stageverlenende organisatie.

Stagevoorbereidend programma:

Als voorbereiding op de stage wordt een stagevoorbereidingsprogramma aangeboden op maandag en dinsdag in de eerste stageweek.

Taken docentbegeleider tijdens de fase van voorbereiding:

- de stagiair begeleiden bij het opstellen van het stagewerkplan;

Taken student tijdens de fase van voorbereiding (en begin van de stage):

- een kennismakingsgesprek voeren met de praktijkbegeleider;
- de stageovereenkomst invullen, laten ondertekenen en uploaden in Centuri;
- zich op de hoogte stellen van de leermogelijkheden die de stageverlenende organisatie biedt;
- aangeven aan welke competenties en leerdoelen hij gaat werken;
- een concept stagewerkplan opstellen.

Eisen stagewerkplan (zie bijlage 3 Beoordelingsformulier Stagewerkplan en voeg deze ook bij):

In het stagewerkplan wordt allereerst een SWOT-analyse uitgewerkt waarin de kansen, de bedreigingen, de sterkten en de zwakten van de student worden verwoord. Aansluitend op deze analyse worden vervolgens minimaal 3 SMART-geformuleerde persoonlijke doelstellingen geformuleerd, die vallen onder de competentie professionaliteit. Deze doelstellingen zijn opgesteld volgens de PDCA-cyclus (Plan Do Check Act), dus gespecificeerd met criteria en aangevuld met activiteiten en/of handelingen om de doelstellingen te kunnen behalen. Een fasering van activiteiten kan aangegeven worden in de tijdsplanning welke ook onderdeel is van het stagewerkplan. Tevens worden er door de student 7 persoonlijke leerdoelen geformuleerd op het gebied van de verplichte/gekozen competenties. Als laatste is er in het stagewerkplan aandacht voor de door de opleiding verstrekte opdracht en de opdracht(en) vanuit de stageorganisatie.

De volgende punten worden in ieder geval opgenomen in het stagewerkplan:

- Voorblad conform de Taal- en schrijfwijzer (incl. het stage-adres, naam praktijkbegeleider(s), functie, telefoonnummer, emailadres en bereikbaarheid);
- Inhoudsopgave;
- Inleiding, waarin motivatie voor de keuze van de stageplaats, info over de stageplaats, en een leeswijzer;
- SWOT-analyse met toelichting;

- Beschrijving van minimaal 3 persoonlijke leerdoelen (SMART-geformuleerd) aan de hand van de SWOT-analyse, uitgewerkt volgens de PDCA-cyclus, vallend onder de competentie professionaliteit;
- Beschrijving van minimaal 7 leerdoelen (SMART-geformuleerd) verdeeld over minimaal de competenties advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking en marketing), uitgewerkt volgens de PDCA-cyclus;
- Beschrijving opdracht vanuit de opleiding (zie hoofdstuk 3.4.1);
- Beschrijving opdracht(en) vanuit de stageorganisatie (zie hoofdstuk 3.4.1);
- Tijdsplanning, waarin opgenomen de geplande evaluaties.

Het stagewerkplan dient een week voor de 1^e stageterugkomdag via de dropbox op MijnHvA te worden ingeleverd. Het wordt op de terugkomdag met de docentbegeleider besproken. Laat het plan ook lezen door de praktijkbegeleider. De docentbegeleider beoordeelt het stagewerkplan (zorg dat het beoordelingsformulier bijgevoegd is). Het verslag is voldoende vanaf een beoordeling van 5,5. Er is één herkansing mogelijk (maak hiervoor afspraken met de docentbegeleider).

3.3.3 Voorbereiding van de stage door de stageverlenende organisatie/praktijkbegeleider

Taken praktijkbegeleider tijdens de fase voorbereiding (begin van de stage):

- contacten onderhouden met de opleiding;
- de stagiair informeren aan welke competenties kan worden gewerkt;
- de stagiair informeren aan welke opdracht(en) kan worden gewerkt;
- stagewerkplan, opgesteld door stagiair, lezen.

3.4. Fase uitvoering

3.4.1 Introductie en oriëntatie

Op de eerste stagedag (woensdag) wordt een introductiegesprek gevoerd, gericht op nadere kennismaking van stagiair, praktijkbegeleider en stageverlenende organisatie. Tevens wordt het concept-stagewerkplan, dat de student tijdens de voorbereidingsfase heeft opgesteld, besproken.

De eerste één à twee weken van de stage vormen een oriëntatieperiode en zijn gericht op het verkrijgen van inzicht in de specifieke kenmerken en mogelijkheden van de stageverlenende organisatie. Deze periode wordt afgesloten met een gesprek gericht op het definitief vaststellen van de competenties, de leerdoelen en leer- en begeleidingsactiviteiten (o.a. tijdstippen van evaluatiegesprekken).

Afspraken worden vastgelegd in het definitieve stagewerkplan.

De stagiair heeft een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van de realisering van de in het stagewerkplan opgenomen competenties en dient regelmatig na te gaan in hoeverre de activiteiten gericht zijn op de realisatie van deze competenties.

De stagiair neemt in het stagewerkplan ook persoonlijke doelen op, voortkomend uit een SWOT-analyse. De verantwoordelijkheid voor de activiteiten die gericht zijn op de realisatie van deze persoonlijke doelen berust eveneens bij de stagiair.

Opdracht vanuit de opleiding

Op de 3^e stageterugkomdag (of evt. tijdens het eindgesprek) presenteert de stagiair een zelfgekozen opdracht middels een powerpoint-presentatie aan de stagegroep. Hij heeft hierbij de keuze uit 3 onderwerpen:

- Presentatie van een uitgewerkte case-study. De opdracht hiervoor is te vinden in bijlage 5.
- Presentatie van een uitgewerkte bedrijfsanalyse. De opdracht hiervoor is te vinden in bijlage 6.
- Presentatie van de stage-opdracht / één van de stage-opdrachten uit de praktijk.

De presentatie van deze opdracht is een randvoorwaarde voor het behalen van de stage.

Opdracht(-en) vanuit stageorganisatie

Naast de verplichte opdracht vanuit de opleiding is het mogelijk in overleg met de stagiair opdrachten vanuit de stageorganisatie uit te voeren. Deze opdrachten worden verstrekt door de stageorganisatie en gezien door de docentbegeleider. De praktijkbegeleider stelt vast of de opdracht(-en) naar tevredenheid is/zijn uitgevoerd.

3.4.2 Begeleiding en reflectie

Tijdens de stage worden begeleidings- of reflectiegesprekken gevoerd. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen 2 vormen:

1. Geplande begeleidings- of reflectiegesprekken:

Deze zijn gericht op evaluatie van het leer- en begeleidingsproces en de mate waarin de competenties en leerdoelen zijn behaald. Zo nodig wordt het stagewerkplan aangepast.

2. Ongeplande begeleidings- of reflectiegesprekken:

Deze zijn gericht op evaluatie van uitgevoerde concrete handelingen en vaardigheden.

Begeleidings- of reflectiegesprekken vinden plaats met de volgende personen:

a. Stagiair en praktijkbegeleider

Geplande begeleidingsgesprekken tussen de stagiair en de praktijkbegeleider hebben betrekking op het functioneren van de stagiair m.b.t. de competenties die aan de orde zijn en de begeleiding door de praktijkbegeleider. Uitgangspunten voor deze gesprekken kunnen zijn: het evaluatie- of reflectieverslag, het beoordelingsformulier, het stagewerkplan en overige rapportages van de stagiair. Het is van belang dat in deze gesprekken zowel de visie van de stagiair als van de praktijkbegeleider aan bod komt. Deze gesprekken resulteren in concrete afspraken met betrekking tot de competenties die de stagiair gaat realiseren en de activiteiten die hieruit voortvloeien tot aan het volgende begeleidingsgesprek.

Ongeplande begeleidings- of reflectiegesprekken worden veelal gehouden nadat een praktijkbegeleider de stagiair heeft geobserveerd bij het uitvoeren van een beroepstaak. De stagiair formuleert zo nodig verbeterpunten.

b. Stagiair en docentbegeleider

Reflectiegesprekken tussen de stagiair en de docentbegeleider kunnen op het stageadres plaatsvinden of op de opleiding. Deze reflectiegesprekken zullen tijdens geplande (terugkom)dagen in groepsverband of individueel gevoerd worden. Voortgangsgesprekken kunnen echter ook telefonisch, of via e-mail plaatsvinden. Reflecterend op de stage-ervaringen kan de stagiair aanvullende activiteiten formuleren die relevant zijn voor het verdere leerproces.

c. Praktijkbegeleider, docentbegeleider en (eventueel) stagiair

De praktijkbegeleider en docentbegeleider bespreken de voortgang van de stagiair. Deze bespreking kan plaatsvinden in de stageverlenende organisatie, over het algemeen in aanwezigheid van de stagiair. Naar behoefte kan de voortgang ook telefonisch of per e-mail besproken worden. Ook hier kan de stagiair vervolgens aanvullende activiteiten formuleren die relevant zijn voor zijn competentieontwikkeling.

Daarnaast dient iedere stagiair twee keer schriftelijk te reflecteren op het eigen functioneren. De eerste keer halverwege de stage, voorafgaand aan het stagebezoek. Dit verslag wordt uitgebreid van feedback voorzien door de docentbegeleider. Aan het eind van de stage schrijft de student een eindreflectieverslag (zie hoofdstuk 3.5.1), dit wordt beoordeeld met een cijfer.

Eisen reflectieverslag:

In het reflectieverslag wordt het volgende verwacht:

- inleiding met leeswijzer;
- reflectie op leerdoelen gekozen competenties a.d.h.v. PDCA cyclus;
- beschrijving voortgang opdrachten (van de opleiding en de stageverlenende organisatie);
- reflectie op feedback praktijkbegeleider (adhv evaluatieverslagen, deze ook bijvoegen);
- bijgewerkt tijdschema (maak inzichtelijk wat globaal jouw werkzaamheden zijn geweest en de verwachte werkzaamheden in de komende tijd).

Het reflectieverslag wordt in stageweek 8 of 9 (voor het stagebezoek) ingeleverd via de dropbox op MijnHvA. Het wordt voorzien van feedback door de docentbegeleider, wat als hulp kan dienen voor het eindreflectieverslag. Het maken van dit reflectieverslag is een randvoorwaarde voor het behalen van de stage. Laat het verslag ook lezen door de praktijkbegeleider. Er is één herkansing mogelijk (maak hiervoor afspraken met de docentbegeleider).

Zie voor eindreflectie hoofdstuk 3.5.1.

3.4.3 Evaluatie- en beoordelingsformulier

Voor tussentijdse evaluaties en beoordelingen wordt aangeraden een evaluatie- en beoordelingsformulier te gebruiken. In hoofdstuk 5.4 staat een voorbeeldformulier.

Bij het opstellen van het evaluatie- en beoordelingsformulier is het, door de HvA aangepaste, "Competentieprofiel voor de opleiding Voeding en Diëtetiek" het uitgangspunt geweest, dat wil zeggen dat de competenties hierin zijn genoemd. Hoewel alle competenties zijn opgenomen, zal het niet mogelijk zijn op één stageplaats alle competenties op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar te behalen. Aan welke competenties tijdens de stage wordt gewerkt, wordt vastgelegd in het stagewerkplan.

3.4.4 Terugkomdagen

De stageterugkomdagen op de HvA zijn in principe gepland in week 3, 7 en 15 van de stage. Wegens schoolvakanties kan de stageterugkomdag soms eerder of later ingepland worden. Praktijkbegeleiders worden bij de start van de stage geïnformeerd over de data.

Tijdens de terugkomdagen vinden onder begeleiding van de docentbegeleider reflectiegesprekken plaats met de stagegroep. Ook kan de docentbegeleider individueel geconsulteerd worden. Daarnaast wordt geregeld een aanvullend programma aangeboden. Studenten die de titel 'diëtist' willen behalen volgen op de 2^e terugkomdag 's middags verplicht het studieonderdeel Directe Toegankelijkheid Diëtetiek (DTD).

3.4.5 Bezoek van docentbegeleider aan de stageverlenende organisatie

De docentbegeleider neemt kort na het begin van de stage telefonisch contact op met de praktijkbegeleider om te vernemen hoe de start van de stage is verlopen.

De docentbegeleider bezoekt in principe éénmaal de stageverlenende organisatie, rond week 10 van de stage, en voert een gesprek met de stagiair en praktijkbegeleider. Doel van het gesprek is na te gaan in welke mate de competentieontwikkeling en de persoonlijke leerdoelen van de stagiair tot dan toe zijn gerealiseerd. Hiertoe wordt vooraf het 'eindbeoordelingsformulier stage' (zie hoofdstuk 5.4) door de praktijkbegeleider ingevuld als tussenevaluatie en besproken. Ook het reflectieverslag wordt besproken. De student maakt van dit bezoek een verslag en zet dit, evenals de tussentijdse beoordeling, in Centuri en stuurt het naar de praktijkbegeleider.

3.4.6. Taken stagiair, praktijkbegeleider en docentbegeleider tijdens fase uitvoering

Taken stagiair tijdens de fase uitvoering:

- verantwoordelijk zijn voor het eigen leerproces en zijn leerproces bespreekbaar maken bij de begeleiders;
- eigen leerervaringen inbrengen en actief participeren in een stagegroepje op de terugkomdagen en/of tijdens reflectie- en evaluatiegesprekken;
- opdrachten en evaluatieverslagen dienen aan de opleidingseisen en de eisen van de praktijk te voldoen;
- opdrachten en evaluatieverslagen worden op afgesproken data ingeleverd bij de begeleiders.

Taken praktijkbegeleider tijdens de fase uitvoering:

- verzorgen van een algemeen introductieprogramma voor de stagiair;
- bewaken van de boventaligheid van de stagiair;
- bespreken van het stagewerkplan met de stagiair, waarbij duidelijk wordt aangegeven welke competenties en persoonlijke leerdoelen op de betreffende afdeling/in de betreffende organisatie bereikt kunnen worden;
- de stagiair ondersteunen bij het bereiken van de competenties en persoonlijke leerdoelen uit het stagewerkplan en zonodig leermomenten creëren in overleg met de stagiair;
- minimaal éénmaal per twee weken een begeleidingsgesprek voeren met de stagiair;
- de stagiair informeren over de voortgang van het leerproces;
- de opdrachten van de stageverlenende organisatie beoordelen op feitelijke juistheid;
- contact opnemen met de docentbegeleider indien zich problemen voordoen die een belemmering vormen voor een goede afloop van de stage;

- voeren van tussentijdse evaluatie- en beoordelingsgesprekken;
- invullen van het eindbeoordelingsformulier als tussenevaluatie voorafgaand aan het stagebezoek.

Taken docentbegeleider tijdens de fase uitvoering:

- contact onderhouden met de praktijkbegeleider over het leerproces van de stagiair;
- minimaal één keer individueel mondeling contact onderhouden met de stagiair;
- de voortgang van het leerproces van de stagiair begeleiden en bewaken aan de hand van het stagewerkplan;
- de stagiair begeleiden bij het aanpassen van het stagewerkplan, bij evaluatieverslagen en stageopdrachten;
- het stageverlenende organisatie in principe éénmaal bezoeken, tenzij er redenen zijn die een tweede bezoek noodzakelijk maken;
- reflectiegesprekken voeren met de stagiair, individueel en/of in groepsverband; knelpunten die zich voor (kunnen) doen in het leerproces of de begeleiding van de stagiair bespreken met de praktijkbegeleider, stagiair, stagecoördinator en/of studieloopbaan begeleider, dit ter beoordeling aan de docentbegeleider;
- eventuele problemen tussen stagiair en praktijkbegeleider helpen oplossen.

3.5 Fase afronding

3.5.1 Eindevaluatie, beoordeling en reflectie

Aan het eind van de stage wordt door de praktijkbegeleider in een afsluitend evaluatie- en beoordelingsgesprek voor de laatste keer het evaluatie- en beoordelingsformulier ingevuld en het eindresultaat van de stage weergegeven. De praktijkbegeleider tekent het formulier waarop de duur van de stage wordt verantwoord.

De student schrijft een eindevaluatie-/eindreflectieverslag.

Het gezamenlijke eindgesprek van de docentbegeleider met de stagegroep vindt plaats nadat de stage in de stageverlenende organisatie is afgerond: stagiaires en docentbegeleider gaan na of de stagiaires in voldoende mate de stagedoelen hebben bereikt.

De opleiding is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. Zie ook hoofdstuk 5 Beoordeling.

Eisen eindreflectieverslag (zie bijlage 4 Beoordelingsformulier Eindreflectieverslag en voeg deze ook bij):

De student reflecteert op alle, door hem gestelde, doelstellingen en geeft aan of deze zijn behaald. Hiermee wordt tevens gereflecteerd op de te behalen eindcompetenties van de stage.

Daarnaast komen in het eindreflectieverslag ook onderstaande punten aan de orde:

De student reflecteert op het eigen leerproces:

- Wat waren de meest belangrijke leerdoelen?
- Welke ontwikkelingen hebben zich daarin voorgedaan?
- Wat waren bevorderende en belemmerende factoren?

De student beschrijft het beroepsmatig handelen: Wat heb je geleerd over het beroep m.b.t.:

- Noodzakelijke kennis en vaardigheden; heb je voldoende kennis en vaardigheden opgedaan tijdens de opleiding om de taken tijdens je huidige stage tot een goed einde te brengen?

- Beroepshouding/Professionaliteit; beschrijf hoe je je eigen houding en professionaliteit hebt ontwikkeld in relatie tot andere medewerkers, contacten en cliënten binnen en buiten de stage-organisatie.
- Beroepsethiek; welke ethische kwesties en dilemma's ben je tegen gekomen tijdens je stage en hoe ben je daarmee omgegaan?
- De functie van de afdeling binnen de organisatie; wat is de rol van de afdeling waar je je stage doet en hoe wordt deze beoordeeld binnen de totale organisatie, maatschap of verwijsomgeving?
- Je visie over het beroep door de stage; met welke visie begon je je stage en hoe kijk je nu tegen de functie aan? Past het wel of niet bij jou en waarom?

De student beschrijft de relatie theorie-praktijk:

- Vind je dat de praktijk voldoende aansluit bij de kennis en vaardigheden die je binnen de opleiding hebt opgedaan? Zo nee, in welk opzicht niet?

De student reflecteert op de begeleiding:

- Wat waren je verwachtingen t.a.v. de praktijk- en docentbegeleiding en is een en ander volgens verwachting verlopen?
- Wat hebben de terugkomdagen je geboden?

Conclusie. De student reflecteert op de vraag: "Wat is je oordeel over je kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar?" Betrek hierbij de te behalen eindcompetenties.

Het eindreflectieverslag wordt één week voor het eind van de stageperiode ingeleverd via de dropbox op MijnHvA en beoordeeld door de docentbegeleider (zorg dat het beoordelingsformulier bijgevoegd is).

Laat het verslag ook lezen door de praktijkbegeleider.

Er is één herkansing mogelijk (maak hiervoor afspraken met de docentbegeleider).

Het verslag is voldoende vanaf een beoordeling van 5,5.

3.5.2 Taken stagiair, praktijkbegeleider en docentbegeleider tijdens de fase afronding

Taken stagiair tijdens de fase afronding:

- een eindgesprek voeren met de praktijkbegeleider;
- een eindreflectieverslag schrijven;
- de docentbegeleider tijdig alle benodigde formulieren en verslagen verstrekken;
- een eindgesprek met de docentbegeleider voeren;
- de ingevulde en ondertekende eindbeoordelingsformulieren (van praktijk en docent) uploaden in Centuri;

Taken praktijkbegeleider tijdens de fase afronding:

- aan het eind van de stage met de stagiair een afsluitend beoordelingsgesprek voeren;
- een schriftelijke en ondertekende eindbeoordeling geven op het daarvoor bestemde formulier;
- alle door de opleiding gewenste formulieren invullen.

Taken docentbegeleider tijdens de fase afronding:

- na afloop van de stage een eindevaluatiegesprek voeren met de stagegroep;
- zo nodig een aanvullende opdracht (individueel) formuleren;
- de uitslag van de verschillende onderdelen doorgeven volgens de intern geldende procedure;
- de praktijkbegeleider bellen ter afronding van de stage;
- de instellingsinformatie actualiseren t.b.v. de stagevoorlichting voor aankomende stagiairs.

4. Beroepscompetenties

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de beroepscompetenties uitgewerkt, met als uitgangspunt het “Landelijk opleidingsprofiel opleidingen Voeding en Dietetiek” (2017).

De uitwerking in dit hoofdstuk geeft de belangrijkste aandachtspunten/handelingen per competentie weer. Dit geldt voor de afgestudeerden van de drie uitstroomprofielen, op gelijk niveau, maar in een verschillende context. Deze context wordt in specifieke formuleringen tot uiting gebracht. De aandachtspunten zijn algemeen geformuleerd, zodat deze punten van toepassing kunnen zijn in verschillende situaties en settingen van een stage. Stageplaatsen verschillen immers van elkaar. De aandachtspunten/handelingen kunnen zowel door de praktijkbegeleider als de stagiair worden benut om concrete inhoud te geven aan de uitwerking daarvan.

Een afgestudeerde voedingskundige/diëtist is gekwalificeerd als een beroepsbeoefenaar op hbo-bachelor niveau. Het competent handelen in een beroepsspecifieke setting hangt af van de mate waarin de omgeving een appèl doet op aanwezige competenties. De context wordt gevormd door het geheel van gelegenheid, beschikbaarheid van middelen en materialen, uitdaging, motivatie door omgeving, etc. Tijdens de stage kan de student de competenties verder ontwikkelen in de context van een beroepsspecifieke setting.

Naast algemene ontwikkeling en beroepsontwikkeling is er nog de eigen persoonlijke ontwikkeling. Deze krijgt vorm in het persoonlijke ontwikkelingsplan, binnen de competentie professionaliteit.

4.2 Beroepsspecifieke Competenties

De beroepsspecifieke competenties met de context van de drie uitstroomprofielen.

Tijdens de stage moeten minimaal vijf competenties met een voldoende worden afgerond, waaronder verplicht de competenties advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking, marketing en professionaliteit. De andere competenties komen tijdens het afstuderen aan bod.

1 Advisering en begeleiding	<p>De voedingskundige/diëtist analyseert problemen, vragen en behoeften op het gebied van voeding, stelt doelen gebaseerd op wetenschappelijke inzichten en afstemming met stakeholders en adviseert, rekening houdend met relevante randvoorwaarden.</p>
Nutrition & Dietetics	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist analyseert problemen, vragen en behoeften op het gebied van voeding en stelt op basis daarvan een evidence based behandelplan of voorlichtingsplan op, in overeenstemming met andere disciplines en/of de medische behandeling. • De voedingskundige/diëtist stelt een (dieet)advies op maat op voor een cliënt of groep, passend binnen het behandelplan. • De voedingskundige/diëtist begeleidt de cliënt of groep bij de uitvoering van een voedings- of dieetadvies gericht op problemen, vragen en behoeften en stimuleert hierbij gedragsverandering.
Nutrition & Health Promotion	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist analyseert voedingsproblemen, vragen en behoeften op het gebied van voeding en stelt op basis daarvan een evidence based behandelplan of interventieplan op in het kader van gezondheidsbevordering. • De voedingskundige/diëtist begeleidt de cliënten/groepen bij de uitvoering van adviezen op het gebied van gezondheidsbevordering.
Nutrition & New Product Management	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige signaleert en analyseert behoeften aan nieuwe voedingsconcepten en adviseert de onderneming betreffende het proactief anticiperen hierop. • De voedingskundige ontwerpt op methodische wijze nieuwe evidence based voedingsconcepten of past bestaande concepten aan voor de nationale en internationale markt aan de hand van creatieve en kwalitatieve technieken gericht op gezondheid en duurzaamheid. • De voedingskundige analyseert op basis van consumenten- en marktonderzoek behoeften van doelgroepen op het gebied van de voeding. • De voedingskundige draagt zorg voor de uitvoering van een proactief beleid t.a.v. van toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de voeding.

2 Communicatie	De voedingskundige/diëtist communiceert effectief met cliënten en professionals en rapporteert en presenteert correct volgens de daartoe geldende normen.
Nutrition & Dietetics	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist voert gesprekken gebruikmakend van de juiste methodieken in de gegeven situatie met cliënten en professionals. • De voedingskundige/diëtist registreert gegevens en (behandel)resultaten, evalueert resultaten, stelt zo nodig het behandel- of voorlichtingsplan bij en rapporteert intern of extern. • De voedingskundige/diëtist ontwikkelt procedures of richtlijnen ter optimalisering van de (dieet)behandeling en presenteert hoe deze kunnen worden geïmplementeerd.
Nutrition & Health Promotion	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist voert gesprekken gebruikmakend van de juiste methodieken in de gegeven situatie met verschillende doelgroepen. • De voedingskundige/diëtist evalueert op systematische wijze de effecten van behandelingen of (onderdelen van) gezondheidsbevorderingsprojecten, rapporteert en stelt indien nodig de plannen of projecten bij. • De voedingskundige/diëtist ontwikkelt procedures en richtlijnen ter optimalisering van behandelingen en projectactiviteiten en presenteert hoe deze kunnen worden geïmplementeerd.
Nutrition & New Product Management	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige voert doel- en resultaatgericht gesprekken gebruikmakend van de juiste methodieken in de gegeven situatie met cliënten en professionals. • De voedingskundige registreert gegevens van markt-, retail- en consumentenonderzoek, evalueert de resultaten en rapporteert hierover intern. • De voedingskundige stelt productspecificaties op voor nieuwe producten, optimaliseert bestaande grondstof- en eindproductspecificaties en houdt deze up-to-date.

3 Samenwerking	De voedingskundige/diëtist werkt op effectieve wijze samen met professionals zowel vanuit de eigen discipline als in multidisciplinaire setting.
Nutrition & Dietetics	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist doet voorstellen en draagt bij aan gezamenlijke besluitvorming met zorgprofessionals voor optimale zorg aan de cliënt.
Nutrition & Health Promotion	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist werkt planmatig aan het doelbewust communiceren met en informeren van andere professionals om onderlinge afstemming mogelijk te maken en draagvlak te creëren voor een interventie.
Nutrition & New Product Management	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige werkt planmatig aan het doelbewust communiceren met en informeren van andere professionals in een multidisciplinair team om onderlinge afstemming mogelijk te maken en draagvlak te creëren voor nieuwe concepten.

4 Marketing	De voedingskundige/diëtist analyseert een vraag van een onderneming/organisatie naar producten en/of diensten, stelt doelen en formuleert een strategie en implementeert de strategie, rekening houdend met relevante randvoorwaarden.
Nutrition & Dietetics	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist initieert, ontwikkelt en optimaliseert een (voedings)beleid op basis van analyse van een vraag van een onderneming of afdeling. • De voedingskundige/diëtist stelt een ondernemings- of afdelingsplan op met de strategie, strategische doelstellingen en de financiële onderbouwing. • De voedingskundige/diëtist profileert en positioneert de onderneming of afdeling.
Nutrition & Health Promotion	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist initieert en ontwikkelt gezondheidsbevorderingsprojecten op basis van analyses van vragen van ondernemingen, organisaties of overheid. • De voedingskundige/diëtist stelt een ondernemingsplan op met de strategie, strategische doelstellingen en de financiële onderbouwing.
Nutrition & New Product Management	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige analyseert op basis van de resultaten van consumenten- en marktonderzoek de (latente) vraag naar producten van consumenten en detaillisten. • De voedingskundige stelt marketingplannen op voor de verschillende productgroepen en coördineert de implementatie hiervan. • De voedingskundige stelt een ondernemingsplan op met de strategie, de strategische doelstellingen en de financiële onderbouwing.

5 Management	De voedingskundige/diëtist coördineert en stuurt bedrijfsprocessen aan gebaseerd op de strategie van de onderneming/organisatie/afdeling .
Nutrition & Dietetics	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist coördineert en stuurt een zelfstandige onderneming of afdeling aan, gebaseerd op de strategie en bewaakt dat de doelstellingen worden gerealiseerd.
Nutrition & Health Promotion	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist implementeert, stimuleert en coördineert de uitvoering van een interventie op het gebied van gezondheidsbevordering zodanig dat de doelstellingen die geformuleerd zijn in een strategisch plan worden gerealiseerd.
Nutrition & New Product Management	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige geeft leiding bij de introductie van nieuwe producten en processen. • De voedingskundige geeft richting en sturing aan een multidisciplinair (innovatie) team.

6 Onderzoek	De voedingskundige/diëtist zet voedingsgerelateerd praktijkgericht onderzoek op en voert uit, verwerkt gegevens en rapporteert resultaten.
Nutrition & Dietetics	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist zet voedingsgerelateerd praktijkgericht onderzoek op, voert dit uit, verwerkt gegevens en rapporteert resultaten. • De voedingskundige/diëtist vertaalt uitkomsten van voedingsgerelateerd onderzoek naar richtlijnen of naar beleid van de afdeling of onderneming.
Nutrition & Health Promotion	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist voert onderzoek uit naar de effectiviteit van verschillende interventie-strategieën van interventies onder intermediaire doelgroepen en de uiteindelijke doelgroep. • De voedingskundige/diëtist voert onderzoek uit naar de wijze waarop participatie van de doelgroepen maximaal bevorderd wordt binnen interventies ter bevordering van de gezondheid. • De voedingskundige/diëtist stelt effectevaluaties en procesevaluaties op van gerealiseerde interventies, voert deze uit en rapporteert hierover. • De voedingskundige/diëtist rapporteert uitkomsten van effect- en procesevaluaties van interventies aan beleidsmedewerkers van provincie, gemeente of GGD en met intermediaire doelgroepen die bij de interventie betrokken zijn.
Nutrition & New Product Management	<p>Aandachtspunten/Handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige initieert, coördineert en voert markt-, consumenten- en retail-onderzoeken uit en rapporteert de resultaten van deze onderzoeken. • De voedingskundige zet sensorische panels op en begeleidt deze, organiseert sensorische producttesten en doet aanbevelingen op basis van deze testen.

7 Professionaliteit	De voedingskundige/diëtist reflecteert op, en verbetert, het handelen en de deskundigheid van zichzelf (zelfmanagement en learner agency) en van samenwerkingspartners waarmee wordt bijgedragen aan de eigen profilering en professionalisering en die van het beroep.
Nutrition & Dietetics	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist houdt proactief ontwikkelingen bij rond nieuwe (inter)nationale inzichten, producten en diensten en vertaalt deze naar het eigen werk en naar het werkveld en communiceert deze ontwikkelingen naar samenwerkingspartners en andere betrokkenen. • De voedingskundige/diëtist kan en wil zijn eigen gedrag (of visie, houding) bijsturen, kan zijn omgeving bewegen om anders te handelen en weet die (andere) mogelijkheden aan te grijpen om zijn doelstellingen te bereiken. • De voedingskundige/diëtist handelt integer waarbij rekening wordt gehouden met ethische aspecten en de vertrouwensrelatie die er bestaat tussen cliënten en samenwerkingspartners.
Nutrition & Health Promotion	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige/diëtist houdt proactief ontwikkelingen bij rond nieuwe (inter)nationale inzichten, producten en diensten en vertaalt deze naar het eigen werk en naar het werkveld en communiceert deze ontwikkelingen naar samenwerkingspartners en andere betrokkenen. • De voedingskundige/diëtist kan en wil zijn eigen gedrag (of visie, houding) bijsturen, kan zijn omgeving bewegen om anders te handelen en weet die (andere) mogelijkheden aan te grijpen om zijn doelstellingen te bereiken. • De voedingskundige/diëtist handelt integer waarbij rekening wordt gehouden met ethische aspecten en de vertrouwensrelatie die er bestaat tussen cliënten en samenwerkingspartners.
Nutrition & New Product Management	Aandachtspunten/Handelingen: <ul style="list-style-type: none"> • De voedingskundige houdt proactief ontwikkelingen bij rond nieuwe (inter)nationale inzichten, producten en diensten en vertaalt deze naar innovatieve ideeën voor het eigen werk en het werkveld. • De voedingskundige kan en wil zijn eigen gedrag (of visie, houding) bijsturen, kan zijn omgeving bewegen om anders te handelen en weet die (andere) mogelijkheden aan te grijpen om zijn doelstellingen te bereiken. • De voedingskundige handelt integer waarbij rekening wordt gehouden met ethische aspecten en de vertrouwensrelatie die er bestaat tussen klanten en samenwerkingspartners.

5. Beoordeling

5.1 Inleiding

Aan het eind van de stage wordt vastgesteld of de stagiair aan de voorwaarden voor toekenning van de studiepunten voldoet.

5.2 Eindbeoordeling

De studiepunten (ects) voor de stage worden toegekend indien de stagiair heeft voldaan aan de door de opleiding gestelde eisen. De opleiding is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage.

Het eindcijfer is als volgt opgebouwd:

* een door de praktijkbegeleider ingevuld evaluatie- en beoordelingsformulier, waarop de docentbegeleider een cijfer bepaalt (weging $\frac{3}{4}$), zie hieronder;

* de beoordeling van de docentbegeleider: het stagewerkplan, het eindreflectieverslag en eventueel andere beroepsproducten van de stagiair nemen hier een belangrijke plaats in (weging $\frac{1}{4}$).

Randvoorwaardelijke eisen hierbij:

- ✓ er is een tussentijdse reflectie gemaakt,
- ✓ er is een zelfgekozen opdracht gepresenteerd,
- ✓ aanwezigheid, inzet en houding op de stagevoorbereidingsdagen en terugkomdagen moeten voldoende zijn:
 - aanwezigheid: in principe 100% (tenzij geldige reden voor afwezigheid)
 - inzet:
 - student doet actief mee aan discussies in de groep
 - student toont interesse in stage-ervaringen van medestudenten
 - student weet de juiste vragen te stellen
 - houding: student is actief en betrokken.

De docentbegeleider bepaalt het cijfer voor het praktijkgedeelte van de stage. Het beoordelingsadvies van de praktijkbegeleider over alle competenties bepaalt binnen welke bandbreedte dit cijfer zal vallen:

- Goed: 8 – 9 – 10
- Ruim voldoende: 7
- Voldoende: $\geq 5,5$
- Onvoldoende: $< 5,5$

De docentbegeleider bepaalt het cijfer daarnaast op basis van de volgende gegevens:

- De mate van reflectie die de student toont en het proces dat de student inzichtelijk heeft gemaakt op de terugkomdagen en tijdens de eindevaluatie;
- De schriftelijke toelichtingen van de praktijkbegeleider op het beoordelingsformulier;
- De mondelinge toelichting van de praktijkbegeleider tijdens het stagebezoek.

De docentbegeleider kan, na overleg met de betrokkenen, besluiten een nog niet als voldoende beoordeelde stage te verlengen, geheel over te laten doen of de student aanvullende taken uit te laten voeren, conform de stageregeling van de opleiding.

5.3 Gebruik van evaluatie- en beoordelingsformulier

Het evaluatie- en beoordelingsformulier (zie hoofdstuk 5.4) is bedoeld als hulpmiddel om de vorderingen van de ontwikkeling van de stagiair te monitoren. De opleiding stelt het digitaal beschikbaar, waardoor individuele aanpassingen mogelijk zijn.

Op het evaluatie- en beoordelingsformulier staan de zeven competenties beschreven. Deze competenties zijn nader uitgewerkt. De uitwerking bestaat uit een opsomming van de belangrijkste aandachtspunten per competentie (zie ook hoofdstuk 4).

De stagiair beschrijft in zijn stagewerkplan met welke competenties hij gaat oefenen en bespreekt dit met de docentbegeleider en praktijkbegeleider. In dit stagewerkplan worden deze beschreven in SMART geformuleerde leerdoelen.

In enkele vastgestelde evaluatiegesprekken (tussentijdse evaluatie en beoordeling) wordt nagegaan welke werkzaamheden met betrekking tot de gestelde competenties door de stagiair zijn verricht. Aangeraden wordt het evaluatie- en beoordelingsformulier voor deze gesprekken als leidraad te gebruiken. Een suggestie hierbij is de student het beoordelingsformulier in te laten vullen om aan te tonen in welke mate hij de betreffende competentie beheerst. Daarna geeft de praktijkbegeleider zijn visie.

Als stagiair en praktijkbegeleider van mening zijn dat de stagiair een competentie beheerst, dan is het belangrijk om door te spreken waarop deze mening is gebaseerd en dit schriftelijk vast te leggen. Aspecten die een rol kunnen spelen bij deze meningsvorming zijn genoemd als aandachtspunten bij de verschillende competenties.

Wanneer de stagiair en de praktijkbegeleider van mening zijn dat de stagiair een competentie niet of niet voldoende beheerst, kunnen de aandachtspunten uit het evaluatie- en beoordelingsformulier gebruikt worden om na te gaan op welke punten verbeteringen aangebracht moeten worden.

Onder elke competentie is ruimte beschikbaar om aantekeningen te maken.

5.4 Evaluatie- en beoordelingsformulier stage 4e jaar

Stagiair

Naam en voornaam :
Adres :
Postcode en plaats :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Stageverlenende organisatie

Naam organisatie :
Locatie :
Naam praktijkbegeleider :
Adres :
Postcode en plaats :
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Opleidingsinstituut

Naam opleidingsinstituut : Hogeschool van Amsterdam
Opleiding : Voeding en Diëtetiek
Naam docentbegeleider :
Adres : Dr. Meurerlaan 8
Postcode en plaats : 1067 SM Amsterdam
Telefoonnummer :
E-mailadres :

Aanvullende gegevens

Stageperiode : t/m

Invulinstructie:

- Kruis per aandachtspunt aan of de student de betreffende competentie goed, ruim voldoende, voldoende, of onvoldoende voor een beginnend beroepsbeoefenaar heeft uitgevoerd:
Goed (cijfer 8- 9-10): De voedingskundige/diëtist in opleiding beheerst de competentie goed en volledig op het gestelde niveau en laat bijzondere kwaliteiten zien voor deze competentie;
Ruim voldoende (cijfer 7): De voedingskundige/diëtist in opleiding beheerst de competentie op het gestelde niveau;
Voldoende (cijfer \geq 5,5): De voedingskundige/diëtist in opleiding beheerst de competentie op het gestelde niveau, maar op specifieke punten kan verdere ontwikkeling plaats vinden;
Onvoldoende (cijfer $<$ 5,5): De voedingskundige/diëtist in opleiding beheerst de competentie niet op het gestelde niveau.
- Geef daarna op basis van deze deelbeoordelingen één totaalbeoordeling voor het gehele competentiegebied, uitgedrukt in goed, ruim voldoende, voldoende, of onvoldoende. En uiteindelijk een totaalbeoordeling voor de gehele stage op dezelfde manier.
- De competenties advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking, marketing en professionalisering zijn verplicht en moeten worden beoordeeld. De competenties management en onderzoek zijn facultatief. Als deze laatste competenties niet aan de orde zijn geweest, hoeft daarvoor geen beoordeling te worden gegeven.
- De opleiding is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage. De docentbegeleider bepaalt het cijfer voor het praktijkgedeelte van de stage. Zie hiervoor verder hoofdstuk 5.2

Competentie 1: Advisering en Begeleiding (verplicht)

De voedingskundige/diëtist analyseert problemen, vragen en behoeften op het gebied van voeding, stelt doelen gebaseerd op wetenschappelijke inzichten en afstemming met stakeholders en adviseert, rekening houdend met relevante randvoorwaarden.

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist heeft brede kennis van methodieken (opstellen behandelplan, dieetadvies, voorlichtingsplan, interventieplan, voedingsconcept en/of marktonderzoek) en past deze toe				
• De voedingskundige/diëtist heeft empathisch vermogen/compassie				
• De voedingskundige/diëtist handelt evidence based				
• De voedingskundige/diëtist beschikt over een probleemoplossend vermogen				
• De voedingskundige/diëtist is betrokken en besluitvaardig				
• De voedingskundige/diëtist is proactief en open				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 1 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Competentie 2: Communicatie (verplicht)

De voedingskundige/diëtist communiceert effectief met cliënten en professionals en rapporteert en presenteert correct volgens de daartoe geldende normen.

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist beschikt over goede communicatieve vaardigheden				
• De voedingskundige/diëtist registreert/rapporteert gegevens en resultaten op de juiste wijze				
• De voedingskundige/diëtist heeft kennis van doelgerichte communicatiemiddelen en past deze toe				
• De voedingskundige/diëtist geeft en ontvangt effectief feedback				
• De voedingskundige/diëtist beschikt over benodigde digitale vaardigheden				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 2 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Competentie 3: Samenwerking (verplicht)

De voedingskundige/diëtist werkt op effectieve wijze samen met professionals zowel vanuit de eigen discipline als in multidisciplinaire setting.

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist werkt doelgericht				
• De voedingskundige/diëtist is integer				
• De voedingskundige/diëtist staat open voor vakkundige inbreng van andere professionals				
• De voedingskundige/diëtist handelt volgens geldende (ethische) normen				
• De voedingskundige/diëtist kan een netwerk opbouwen en onderhouden				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 3 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Competentie 4: Marketing (verplicht)

De voedingskundige/diëtist analyseert een vraag van een onderneming/organisatie naar producten en/of diensten, stelt doelen en formuleert een strategie en implementeert de strategie, rekening houdend met relevante randvoorwaarden.

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist profileert zichzelf				
• De voedingskundige/diëtist versterkt de positionering van het vakgebied				
• De voedingskundige/diëtist draagt bij aan het formuleren van een (strategisch) plan en zorgt voor goede implementatie hiervan				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 4 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Competentie 5: Management (facultatief)

De voedingskundige/diëtist coördineert en stuurt bedrijfsprocessen aan gebaseerd op de strategie van de onderneming/organisatie/afdeling .

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist geeft richting en sturing				
• De voedingskundige/diëtist beschikt over ondernemend vermogen				
• De voedingskundige/diëtist is maatschappelijk geëngageerd				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 5 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Competentie 6: Onderzoek (facultatief)

De voedingskundige/diëtist zet voedingsgerelateerd praktijkgericht onderzoek op en voert uit, verwerkt gegevens en rapporteert resultaten.

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist is kritisch en heeft een onderzoekende houding				
• De voedingskundige/diëtist is zelfstandig				
• De voedingskundige/diëtist werkt zorgvuldig				
• De voedingskundige/diëtist houdt rekening met geldende ethische en methodologische standaarden				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 6 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Competentie 7: Professionaliteit (verplicht)

De voedingskundige/diëtist reflecteert op, en verbetert, het handelen en de deskundigheid van zichzelf (zelfmanagement en learner agency) en van samenwerkingspartners waarmee wordt bijgedragen aan de eigen profilering en professionalisering en die van het beroep.

Aandachtspunten:	Onvol- doende	Vol- doende	Ruim vol- doende	Goed
• De voedingskundige/diëtist is zich bewust van eigen normen en waardenkader				
• De voedingskundige/diëtist neemt eigen leerproces in de hand en richt zich op groei op eigen vakgebied/zelfontplooiing				
• De voedingskundige/diëtist is proactief en initiatiefrijk				
• De voedingskundige/diëtist handelt integer				
• De voedingskundige/diëtist neemt verantwoordelijkheid				
Data en opmerkingen:				
Opmerkingen stagiair:				
Totaalbeoordeling competentie 7 (geef de juiste categorie aan): Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed				

Eindresultaat

Eindbeoordeling (geef de juiste categorie aan):
Onvoldoende / Voldoende / Ruim voldoende / Goed

Data en opmerkingen

Opmerkingen stagiair

Plaats:

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider:

Naam in blokletters:

Handtekening stagiair:

Naam in blokletters:

Gebruikte bronnen

LOOVD. Landelijk opleidingsprofiel opleidingen Voeding en Diëtetiek. Landelijk Overleg Opleidingen Voeding en Diëtetiek; april 2015

NVD. Beroepsprofiel diëtist. Houten: Nederlandse Vereniging van Diëtisten; 2013

Opleidings- en toetsplan hbo-bachelor Voeding en Diëtetiek, Hogeschool van Amsterdam; 2017

Begrippenlijst

Begeleidingsgesprek

Een gesprek waarin systematische hulp en ondersteuning wordt gegeven bij het leer- en ontwikkelingsproces dat de stagiair doormaakt. De hulp is gericht op integratie van de verworven kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes, wat moet resulteren in adequaat functioneren van de stagiair.

Beginnend beroepsbeoefenaar

Beroepsbeoefenaar met weinig tot geen werkervaring in het betreffende beroep, die in staat is zelfstandig beroepstaken uit te voeren.

Beroepsprofiel

Een gestructureerde verzameling van handelingen en activiteiten die in de beroepsuitoefening voorkomen.

Beroepsrol

Functie waarin het beroep van voedingskundige/diëtist wordt uitgeoefend.

Beroepsspecifieke competenties

Competenties waarover afgestudeerden van de opleiding Voeding en Diëtetiek dienen te beschikken.

Competenties

(Individuele) vermogens die de beroepsbeoefenaar in staat stellen om beroepstaken uit te voeren.

Dieetadvies

Vertaling van het dieetvoorschrift in voedingsmiddelen.

Diëtistische diagnose

Het beroepsspecifieke oordeel van de diëtist over het gezondheidsprofiel van de patiënt, als basis voor het op te stellen behandelplan.

Docentbegeleider

De docent van de onderwijsinstelling die zich specifiek bezighoudt met de begeleiding van de stagiair bij de integratie van opleiding/praktijkervaring en de ontwikkeling van de beroepspersoonlijkheid van de stagiair.

ECTS

European Credit Transfer System, studiepunten in het hoger onderwijs. 1 ECTS staat voor 28 uren studie.

Eindevaluatie

Een afsluitend gesprek waarin de praktijkervaringen worden geëvalueerd tussen stagiair(s) en docentbegeleider.

Eindgesprek

Een afsluitend (individueel) gesprek tussen de stagiair en de docentbegeleider waarin n.a.v. het eindevaluatie-/eindbeoordelingsformulier, het eindevaluatieverslag en de stageopdrachten de stage wordt afgerond.

Evaluatiegesprek

Een gesprek waarin het functioneren van de stagiair op waarde wordt geschat in termen van sterke en zwakke punten. Betrokkenen kunnen zijn: praktijkbegeleider, docentbegeleider en stagiair.

Evidence based practice

Vaardigheden om wetenschappelijke onderzoekgegevens (wetenschappelijk bewijs) te vertalen naar de dagelijkse praktijk.

Instapvoorwaarden

Voorwaarden om aan een bepaald onderdeel van het curriculum (in dit geval de stage) deel te mogen nemen.

Methodische praktijk- begeleiding

Een onderwijsleersituatie in het kader van het zelfstandig leren uitoefenen van een beroep, welke door zelfhantering wordt bevorderd. Het bevorderen van het bewust zichzelf hanteren in diverse praktijkleersituaties.

Onderwijsinstelling

De instelling waar de stagiair als student staat ingeschreven.

Praktijkbegeleider

De beroepsbeoefenaar van de stageverlenende organisatie die verantwoordelijk is voor en zich bezig houdt met de begeleiding van de stagiair in die instelling.

Reflectiegesprek

Een begeleidingsgesprek in het kader van het zelfstandig leren uitoefenen van één of meerdere beroepsrollen, waardoor de zelfhantering van de stagiair wordt bevorderd. Reflectiegesprekken vinden doorgaans plaats op de opleiding.

SMART geformuleerde doelstelling

Een doelstelling waarin opgenomen de criteria: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaatgericht en Tijdgebonden.

Stage

Een al dan niet aaneengesloten periode waarin de student in het werkveld onder begeleiding van een ervaren beroepsbeoefenaar zijn competenties kan ontwikkelen.

Stagebureau

Het bureau van de onderwijsinstelling, dat eindverantwoordelijk is voor de werving, coördinatie, uitvoering en ontwikkeling van de stages van de opleiding in de desbetreffende hogeschool onder leiding van een stagecoördinator.

Stagedoel

Gewenst eindresultaat dat na een bepaalde periode in de stage bereikt en waarneembaar moet zijn.

Stageleerdoel

Een concrete omschrijving van datgene wat de stagiair wil leren in een externe leersituatie gericht op het ontwikkelen van beroepsvaardigheden en beroepshouding.

Stageovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen een stageverlenende organisatie, de stagiair en de onderwijsinstelling, waarin o.a. de stageduur en de rechten en plichten van alle betrokkenen worden vastgelegd.

Stageverlenende organisatie

De instelling of het bedrijf waar de stagiair zijn stage doorbrengt.

Stagewerkplan

Een document waarin de stagiair aangeeft welke beroepsrollen hij zich tijdens de stage eigen wil maken en welke activiteiten hij daarvoor wanneer wil ondernemen. Tevens worden in het stagewerkplan de persoonlijke doelen van de stagiair met de bijbehorende activiteiten opgenomen met een planning.

SWOT-analyse

Analyse van sterkten (Strengths), zwakten (Weaknesses) , kansen (Opportunities) en bedreigingen (Threats) van een organisatie of persoon.

Voedingsadvies

De vertaling van de Richtlijnen Goede Voeding in voedingsmiddelen (beroepsprofiel NVD 2003).

Werkplek leren

Zie stage.

Bijlage 1 Stageovereenkomst



Hogeschool van Amsterdam

Stageovereenkomst ⁵

De ondergetekenden

1. Organisatie :
Gevestigd te :
Naam praktijkbegeleider :

hierna te noemen de **stageaanbieder**,

2. Hogeschool van Amsterdam, gevestigd te Amsterdam, het Domein Bewegen, Sport en Voeding, Dr. Meurerlaan 8, 1067 SM, in stand houdende de opleiding Voeding en Diëtetiek vertegenwoordigd door opleidingsmanager dhr. Drs. L. Munnikes,

hierna te noemen de **Hogeschool**, en

3. Student :
Adres :
Woonplaats :

hierna te noemen de **stagiair(e)**,

Artikel 1 Looptijd

1. Bovengenoemde partijen komen overeen dat stagiair een stage loopt van tot (**datum**) gedurende uren van de werkweek binnen de stageaanbieder, onder de condities genoemd in deze stageovereenkomst.
2. Deze stageovereenkomst eindigt van rechtswege op (**datum**).

Artikel 2 Omvang

1. De genoemde periode in artikel 1 maakt deel uit van het studiejaar van het curriculum van de opleiding Voeding en Diëtetiek.
2. De omvang van de stageperiode bedraagt in principe % van de in desbetreffende stageperiode werkbare dagen. Verzuim tijdens deze stageperiode moet een geldige reden hebben en mag niet meer bedragen dan 5% van het maximum aantal werkbare dagen.

Artikel 3 Begeleiding

1. De stageaanbieder wijst aan als praktijkbegeleider.
2. De praktijkbegeleider is op grond van zijn functie en opleiding gekwalificeerd om de stagiair te begeleiden en dient ten minste te beschikken over een hbo-diploma.
3. De begeleiding vanuit de stageaanbieder bestaat uit:
 - minimaal vijf gesprekken tussen de praktijkbegeleider en de stagiair(e);
 - een tussentijds functioneringsgesprek met de praktijkbegeleider;
 - een eindbeoordelingsgesprek met de praktijkbegeleider;
 - andere vormen van begeleiding facultatief in te vullen inclusief aard en omvang van de begeleiding:
.....

⁵ Daar waar het woord stage vermeld staat kan ook worden gelezen minor- of afstudeeropdracht.

4. De Hogeschool wijst aan als docentbegeleider.
5. De begeleiding vanuit de Hogeschool bestaat uit:
 - contact tussen de stagiair en de docentbegeleider voor, tijdens en na de werkperiode;
 - een tussentijdse beoordeling;
 - voorbereidingsdag(en) en terugkomdag(en);
 - een afsluiting van de stageperiode met een assessment / eindgesprek.
6. De docentbegeleider heeft uur per stagiair voor dit traject gereserveerd. Als de situatie dat verlangt kan de stagiair tussentijds zelf extra begeleiding vragen van de docentbegeleider.

Artikel 4 Leerdoelen

1. De tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te verwerven competenties staan vermeld in de handleiding van de betreffende stage. De bedoelde competenties worden op door de Hogeschool te bepalen data getoetst op basis van daartoe door de stagiair te verwerken opdrachten.
2. Tijdens de stage dienen de volgende doelstellingen gerealiseerd te worden:
 - -het leren kennen van de stageaanbieder en de omgeving;
 - het verkrijgen van inzicht in het primaire proces van de stageaanbieder;
 - het verder ontwikkelen van sociale en communicatieve vaardigheden;
 - het zelfstandig toepassen van beroepsgerichte kennis en vaardigheden⁶;
 - het in de beroepspraktijk leren van vaardigheden en werkzaamheden⁷.

Artikel 5 Werkzaamheden

1. De werkzaamheden bij de stageaanbieder hebben een functie in het kader van de beroepsvoorbereiding van de stagiair.
2. De precieze invulling van de werkzaamheden van de stagiair bij de stageaanbieder zal na overleg tussen partijen uiterlijk één week voor aanvang van de stageperiode vastgelegd zijn.
3. De stagiair krijgt van de stageaanbieder uur per week de gelegenheid om te voldoen aan rapportageverplichtingen van de Hogeschool.
4. De stagiair krijgt van de stageaanbieder tijdens de stage dagen de gelegenheid om onderwijs aan de Hogeschool te volgen in overeenstemming met het onderwijsrooster van de opleiding.
5. De tijden en dagen genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel vallen binnen de werktijden en buiten de verplichte verlofdagen tijdens de stage.

Artikel 6 Werktijden en afwezigheid

1. Voor de stagiair gelden de bij de stageaanbieder gebruikelijke regels voor werktijden en ziekmeldingen.
2. De regels met betrekking tot de werktijden en afwezigheid zijn aan de stagiair bij het sluiten van de stageovereenkomst bekend gemaakt door de stageaanbieder.
3. De stagiair stelt ook de docentbegeleider in kennis van ziekte, (langdurige) afwezigheid en de terugkeer hiervan.

Artikel 7 Beoordeling

1. In de laatste week van de stageperiode vindt het beoordelingsgesprek plaats.
2. In het beoordelingsgesprek geeft de praktijkbegeleider een beoordeling van het functioneren van de stagiair aan de hand van een (evaluatie- en) beoordelingsformulier.
3. De docentbegeleider is verantwoordelijk voor de beoordeling van de stageopdracht(en) en het (de) reflectieverslag(en).
4. De verantwoordelijkheid voor de eindbeoordeling ligt bij de opleiding.

⁶ De doelstellingen die verworven moeten worden staan uitgeschreven in de handleiding van de betreffende stage.

⁷ De doelstellingen die verworven moeten worden staan uitgeschreven in de handleiding van de betreffende stage.

Artikel 8 Taken van de Hogeschool

1. De Hogeschool heeft de stagiair van tevoren voorbereid op het doel van de stage en heeft de stagiair gewezen op de afspraken zoals in deze stageovereenkomst vervat.
2. De Hogeschool voorziet de praktijkbegeleider voor aanvang van de stage, van de stagehandleiding waarin in ieder geval het onderwijsrooster en de leerdoelen van de stage is opgenomen.

Artikel 9 Vergoedingen

Indien de stageaanbieder een regeling inzake stagevergoedingen kent dan ontvangt de stagiair van de stageaanbieder een vergoeding voor de werkzaamheden in het kader van de stage, ten bedrage van euro bruto/netto per maand.

Artikel 10 Taken van de stageaanbieder

1. De stageaanbieder is verplicht de lokalen, werktuigen en gereedschappen waarin of waarmee hij de arbeid doet verrichten, op zodanige wijze in te richten en te onderhouden, alsmede voor het verrichten van arbeid zodanige maatregelen te treffen en aanwijzingen te verstrekken als redelijkerwijs nodig is om te voorkomen dat de ingezette stagiair in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt.
2. De stageaanbieder meldt de stagiair aan bij de hiervoor in aanmerking komende instanties op grond van wettelijke voorschriften.

Artikel 11 Vertrouwelijkheid

1. De stagiair is verplicht de binnen de stageaanbieder gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid. Dit geldt, voor zover van toepassing, ook voor schriftelijke opdrachten en stageverslagen.
2. De regels en voorschriften zijn aan de stagiair bij het sluiten van deze stageovereenkomst bekendgemaakt.
3. Het stageverslag wordt, voordat het naar de Hogeschool gaat, onderworpen aan de goedkeuring van de stageaanbieder.
4. Voor zover informatie, producten, opdrachten en verslagen nodig zijn voor de accreditatie van de opleiding zullen deze -ongeacht de door stageaanbieder gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen- door de stageaanbieder aan de Hogeschool ter beschikking worden gesteld.

Artikel 12 Intellectueel eigendom

1. Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, berust het auteursrecht op de resultaten van de stage bij de Hogeschool.
2. De stageaanbieder is gerechtigd de resultaten van de stage voor intern gebruik aan te wenden.

Artikel 13 Aansprakelijkheid en verzekering

1. Conform Nederlands recht (art. 7:658 lid 4 Burgerlijk Wetboek) is de stageaanbieder aansprakelijk voor letsel of schade, welke de stagiair mocht lijden tijdens de stage.
2. De stageaanbieder zal aansprakelijk zijn voor de stagiair en eventuele fouten, ontstaan in de uitoefening van zijn stage en werkzaamheden, tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van de stagiair.
3. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair jegens de stageaanbieder is meeverzekerd onder de aansprakelijkheidsverzekering van de Hogeschool.

Artikel 14 Geschillen

1. Bij problemen tijdens de stageperiode richt de stagiair zich in de eerste plaats tot de praktijkbegeleider.
2. Is deze niet in staat het probleem op te lossen, dan kan het probleem vervolgens door de stagiair of door de praktijkbegeleider aan de docentbegeleider worden voorgelegd.

3. Indien zij gezamenlijk niet tot een oplossing kunnen komen, dan zal het probleem aan de stagecoördinator en/of de opleidingsmanager worden voorgelegd. In overleg dienen zij een oplossing voor het conflict te zoeken.

Artikel 15 Ontbinding

De stageovereenkomst kan worden ontbonden:

1. indien de student de Hogeschool verlaat;
2. indien, na het volgen van de procedure uit artikel 14, in redelijkheid niet van partijen verlangd kan worden dat de stageovereenkomst zal worden voorgezet.

Artikel 16 Slotbepalingen

1. Deze overeenkomst wordt beheerst door Nederlands recht.
2. Op deze stageovereenkomst is het Studentenstatuut van de Hogeschool van Amsterdam van toepassing.
3. Op deze stageovereenkomst is de stagecode hbo van de vereniging van Hogescholen van toepassing.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt,

Te op (**datum**)

i.o.

(naam praktijkbegeleider)
Praktijkbegeleider

(naam opleidingsmanager)
Opleidingsmanager

(naam stagiair(e))
Stagiair(e)

Bijlage 2 Beoordelingsformulier Stage



Hogeschool van Amsterdam

Opleiding Voeding en Diëtetiek

Beoordeling Stage

Datum:
Student:
Stageorganisatie:
Plaats:

		Cijfer (max. 1 decimaal)
1. Stage		
1.1	Stage Cijfer stage praktijk (weging 3/4)*	<div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div> 0,0
2. Opdracht/evaluatie		
2.1	Stagewerkplan	<div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
2.2	Eindreflectie	<div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>
	Cijfer stage stagewerkplan/reflectie (weging 1/4)*	0,0
Randvoorwaardelijke eisen: Er is een tussentijdse reflectie gemaakt Er is een zelfgekozen opdracht gepresenteerd Aanwezigheid, inzet en houding op stagevoorbereidingsdagen en terugkomdagen moeten voldoende zijn		V / O
Eindcijfer		0,0

	Naam	Handtekening
Docentbegeleider	<div style="background-color: yellow; height: 30px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; height: 30px; width: 100%;"></div>

*Voor de subonderdelen 1 en 2 moet minimaal een 5,5 behaald worden.
De opleiding is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling van de stage.

Versie 2017-2018

Bijlage 3 Beoordelingsformulier Stagewerkplan

Beoordelingsformulier: Stagewerkplan Voeding en Dietetiek, 4^e jaars stage

Naam student	
Stagebedrijf	
Naam docentbegeleider	
Datum	

criterium voor stagewerkplan	Niet voldaan	Voldaan	Score	
Randvoorwaardelijke eisen. Zie Taal-en schrijfwijzer (MijnHvA) en Stagehandleiding (hoofdstuk 3.3.2 eisen stagewerkplan).	Is niet op tijd ingeleverd (uiterlijk 1 week voor de 1e terugkomdag). Het voorblad is niet conform Taal-en schrijfwijzer (V1). Het verslag bevat geen correcte opbouw conform Taal en schrijfwijzer (V2). De taal is van onvoldoende niveau voor een 4e jaars student (geen C2 niveau). Het verslag bevat geen beschrijving opdracht vanuit de opleiding. Het verslag bevat geen beschrijving opdracht(en) vanuit de stageorganisatie. Het verslag bevat geen tijdsplanning.	Op tijd ingeleverd (uiterlijk 1 week voor de 1e terugkomdag). Het voorblad is conform Taal-en schrijfwijzer (V1), incl. stage-adres, naam praktijkbegeleider(s), functie, telefoonnummer, mailadres en bereikbaarheid. Het verslag bevat een correcte opbouw conform Taal en schrijfwijzer (V2). De taal is van voldoende niveau voor een 4e jaars student (C2 niveau). Het verslag bevat een beschrijving opdracht vanuit de opleiding. Het verslag bevat een beschrijving opdracht(en) vanuit de stageorganisatie. Het verslag bevat een tijdsplanning met geplande evaluaties.	Voldaan/ Niet voldaan	
Criterium	Onvoldoende (1- 5,4)	Voldoende (5,5 – 7,5)	Goed (7,6- 10,0)	Cijfer
1. Inleiding	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Er wordt beschreven wat de motivatie is voor de stageplaats en geeft een omschrijving van de stageplaats. De inleiding bevat een leeswijzer.	Er wordt kernachtig beschreven wat de motivatie is voor de stageplaats en geeft een beknopte, maar volledige beschrijving van de stageplaats. Geeft een beknopte omschrijving wat de student gaat doen tijdens de stage. De inleiding bevat een heldere leeswijzer.	_____ x 1
2. SWOT- analyse	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	De SWOT wordt volledig en correct omschreven en bevat een toelichting op alle 4 de punten.	De SWOT wordt volledig en correct omschreven en bevat een toelichting op alle 4 de punten. De student licht de SWOT toe in relatie tot de stage. De SWOT wordt geïllustreerd in een matrixvorm.	_____ x 2
3. Leerdoelen over de competenties	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Minimaal 7 leerdoelen zijn omschreven vanuit minimaal de 4 verplichte competenties (advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking en marketing). En minimaal 3 persoonlijke leerdoelen zijn omschreven bij de competentie professionaliteit, nav de SWOT-analyse. De leerdoelen zijn grotendeels SMART omschreven en uitgewerkt volgens PDCA.	Minimaal 7 leerdoelen, vallend onder de 4 verplichte competenties: advisering en begeleiding, communicatie, samenwerking en marketing en minimaal 3 persoonlijke leerdoelen, vallend onder de competentie professionaliteit (nav SWOT-analyse), zijn vanuit een kritisch oogpunt SMART opgesteld en bevatten concrete, realiseerbare acties. Het geheel is uitgewerkt volgens PDCA. De student omschrijft leerdoelen vanuit een helicopterview.	_____ x 7

Eindcijfer (max. 1 decimaal)				Eind-cijfer (totaal gedeeld door 10):
Toelichting (indien van toepassing)	<p>Bij een eindcijfer van minimaal 5,5 is deze opdracht met een voldoende afgerond. Let op: niet elk criterium telt even zwaar mee.</p> <p>Herziene opdracht inleveren: ja / nee (max. 1 herkansing) → uiterlijke inleverdatum: __ / __ / 20__</p> <p>Naam docent: Datum: Opmerkingen:</p>			

Bijlage 4 Beoordelingsformulier Eindreflectieverslag

Beoordelingsformulier: Eindreflectieverslag Voeding en Dietetiek, 4^e jaars stage

Naam student	
Stagebedrijf	
Naam docentbegeleider	
Datum	

Criteria voor reflectieverslag	Niet voldaan	Voldaan	Score	
Randvoorwaardelijke eisen. Zie Taal- en schrijfwijzer (MijnHvA) en Stagehandleiding (hoofdstuk 3.5.1 eisen eindreflectieverslag).	Is niet op tijd ingeleverd (uiterlijk 1 week voor het eind van de stage). Het voorblad is niet conform de Taal- en schrijfwijzer (V1). Het verslag bevat geen correcte opbouw conform Taal en schrijfwijzer (V2). De taal is van onvoldoende niveau voor een 4e jaars student (geen C2 niveau).	Het is op tijd ingeleverd (uiterlijk 1 week voor het eind van de stage). Het voorblad is conform de Taal- en schrijfwijzer (V1). Het verslag bevat een correcte opbouw conform Taal en schrijfwijzer (V2). De taal is van voldoende niveau voor een 4e jaars student (C2 niveau).	Voldaan/ Niet voldaan	
Criteria	Onvoldoende (1- 5,4)	Voldoende (5,5 – 7,5)	Goed (7,6- 10,0)	Cijfer
1. De student reflecteert op alle, door hem gestelde, doelstellingen en geeft aan of deze zijn behaald. Hiermee wordt tevens gereflecteerd op de te behalen eindcompetenties van de stage.	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Er wordt op alle leerdoelen in het SWP gereflecteerd, volgens de PDCA cyclus. De kennis en vaardigheden die zijn opgedaan worden beschreven en gekoppeld aan de beroepscompetenties. Er wordt beargumenteerd in hoeverre de leerdoelen zijn behaald.	Er wordt op alle leerdoelen in het SWP kritisch en diepgaand gereflecteerd, volgens de PDCA cyclus. De kennis en vaardigheden die zijn opgedaan worden beschreven en gekoppeld aan de beroepscompetenties. Er wordt beargumenteerd in hoeverre de leerdoelen zijn behaald, vanuit meerdere bronnen, ervaringen en contexten. Er wordt aangegeven hoe in het vervolg (na de stage) de leerdoelen op een hoger niveau gebracht kunnen worden.	_____ x 4
2. De student reflecteert op het eigen leerproces	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan	Er wordt op het leerproces gereflecteerd met betrekking tot: - Wat waren de meeste belangrijke leerdoelen?; - Welke ontwikkelingen hebben zich daarin voorgedaan?; - Wat waren bevorderende en belemmerende factoren?	Er wordt op het leerproces kritisch en diepgaand gereflecteerd met betrekking tot: - Wat waren de meeste belangrijke leerdoelen?; - Welke ontwikkelingen hebben zich daarin voorgedaan?; - Wat waren bevorderende en belemmerende factoren?	_____ x 1
3. De student beschrijft het beroepsmatig handelen	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Er wordt beschreven wat er is geleerd over het beroep met betrekking tot: - Noodzakelijke kennis en vaardigheden; - Beroepshouding/Professionaliteit; - Beroepsethiek; - De functie van de afdeling binnen de organisatie/maatschap/verwijsomgeving; - Al dan niet gewijzigde visie over het beroep door de stage. (Zie toelichting in opdrachtomschrijving in 3.5.1)	Er wordt kritisch en diepgaand beschreven wat er is geleerd over het beroep met betrekking tot: - Noodzakelijke kennis en vaardigheden; - Beroepshouding/Professionaliteit; - Beroepsethiek; - De functie van de afdeling binnen de organisatie/maatschap/verwijsomgeving; - Al dan niet gewijzigde visie over het beroep door de stage. (Zie toelichting in opdrachtomschrijving in 3.5.1)	_____ x 1

4. De student beschrijft de relatie theorie – praktijk	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Er wordt beschreven of de praktijk voldoende aansluit bij de kennis en vaardigheden die tijdens de opleiding zijn opgedaan. En zo niet, in welk opzicht niet.	Er wordt kritisch en diepgaand beschreven of de praktijk voldoende aansluit bij de kennis en vaardigheden die tijdens de opleiding zijn opgedaan. En zo niet, in welk opzicht niet. Er worden in dat geval mogelijke oplossingen beschreven.	_____ x 1
5. De student reflecteert op de begeleiding	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Er wordt beschreven wat de verwachtingen waren t.a.v. de praktijk- en docentbegeleiding en of een en ander ook volgens verwachting is verlopen. Tevens wordt beschreven of de introductiedagen en terugkomdagen aan de verwachtingen hebben voldaan.	Er wordt kritisch en diepgaand beschreven wat de verwachtingen waren t.a.v. de praktijk- en docentbegeleiding en of een en ander ook volgens verwachting is verlopen. Tevens wordt kritisch beschreven of de introductiedagen en terugkomdagen aan de verwachtingen hebben voldaan en hoe deze een bijdrage hebben geleverd aan de stage.	_____ x 1
6. De student reflecteert op de vraag “Wat is je oordeel over je kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar?”	Als niet aan de criteria voor voldoende is voldaan.	Er wordt gereflecteerd op de vraag “Wat is je oordeel over je kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar?”	Er wordt kritisch en diepgaand gereflecteerd op de vraag “Wat is je oordeel over je kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar?” Er wordt een beknopt toekomstbeeld geschetst.	_____ x 2
Eindcijfer (max. 1 decimaal)				Eind-cijfer (totaal gedeeld door 10):
Toelichting (indien van toepassing)	<p>Bij een cijfer van minimaal 5,5 is deze opdracht met een voldoende afgerond. Let op: criterium 1 en 6 tellen extra mee.</p> <p>Herziene opdracht inleveren: ja / nee (max. 1 herkansing) → uiterlijke inleverdatum: __ / __ /20__</p> <p>Naam docent: Datum: Opmerkingen:</p>			

Bijlage 5 Opdracht Case study

Opdracht stage 4^{de} jaar

Algemeen

Op de 3e stageterugkomdag (of evt. tijdens het eindgesprek) presenteert de stagiair een zelfgekozen opdracht middels een powerpoint-presentatie aan de stagegroep (10-15 minuten). Hij heeft hierbij de keuze uit 3 onderwerpen, waarvan de case-study er een is. De uitvoering van een van deze drie opdrachten is een randvoorwaarde voor het behalen van de stage.

Opdracht: Case-study	
Doel: <ul style="list-style-type: none">• Het systematisch en zo volledig mogelijk op schrift zetten van gegevens van een cliënt/patiënt, die de stagiair zelf heeft behandeld, volgens de methode kritisch redeneren.• Het op de juiste wijze interpreteren van deze gegevens zodat een diëtistische diagnose kan worden gesteld m.b.v. een ICF-schema en daaruit voortvloeiend behandeldoelen en een behandelplan.• Het evalueren van de behandeling op basis van een aantal opgestelde criteria zowel op het gebied van de werkwijze, als op het gebied van de inhoud.	
Let op: <ul style="list-style-type: none">• Alle onderwerpen voor de casusbeschrijving zijn uitgewerkt.• De student presenteert de case-study en toont kennis en inzicht over de toegepaste behandeling.• De reflectie op het eigen handelen is kritisch en onderbouwd.	
Onderwerpen voor casusbeschrijving: <ul style="list-style-type: none">• Motivatie van de keuze voor deze cliënt/patiënt• Medische gegevens:<ul style="list-style-type: none">- verwijsformulier- labwaarden- medicatie- symptomen- evt. andere relevante medische gegevens• Persoonlijke gegevens:<ul style="list-style-type: none">- (dieet)geschiedenis- sociale gegevens- meet en weeggegevens• Voedingsanamnese<ul style="list-style-type: none">- methodiek- voedingsstoffen berekening- aanvullende gegevens	<ul style="list-style-type: none">• Diëtistische diagnose adhv ICF-schema• Behandelplan<ul style="list-style-type: none">- verwachtingen van de cliënt/patiënt- doelstelling- kenmerken- evidenced based handelen• Advisering (plan en uitvoering)<ul style="list-style-type: none">- methodiek, schriftelijk of mondeling- inhoud- materiaal- aantal consulten- motivering en toelichting- gesprekstechniek- evaluatie gesprek• Rapportage patiënt/cliëntdossier• Terugrapportage• Behaalde resultaat en evaluatie• Reflectie op eigen functioneren• Gebruikte bronnen

Bijlage 6 Opdracht Bedrijfsanalyse

Opdracht stage 4^{de} jaar

Algemeen

Op de 3e stageterugkomdag (of evt. tijdens het eindgesprek) presenteert de stagiair een zelfgekozen opdracht middels een powerpoint-presentatie aan de stagegroep (10-15 minuten). Hij heeft hierbij de keuze uit 3 onderwerpen, waarvan de bedrijfsanalyse er een is. De uitvoering van een van deze drie opdrachten is een randvoorwaarde voor het behalen van de stage.

Opdracht: Bedrijfsanalyse
Doel: Het verkrijgen van kennis en inzicht in de relatie tussen opdracht, organisatie en omgeving(sfactoren).
Analyse aan de hand van de volgende begrippen: <ul style="list-style-type: none">• Strategie en missie van de organisatie en de afdeling waar de stagiair geplaatst is• De structuur (organogram) van bedrijf en afdeling• Aantal medewerkers• Omzet, producten en markten• Positie op de markt: verhouding prijs/kwaliteit ten opzichte van de concurrentie• Logistieke doelstellingen van de onderneming• De primaire processen in het bedrijf (product- en informatiestromen)• Het bedrijf als schakel in de logistieke keten• De bedrijfscultuur• Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen• Duurzaamheid• Eigen mening/standpunt over de geanalyseerde onderwerpen Vermeld de bronnen.
Let op: <ul style="list-style-type: none">• De analyse voldoet aan de aangegeven onderwerpen.• De eigen mening/standpunt is kritisch en onderbouwd.• De student presenteert de bedrijfsanalyse en toont kennis en inzicht in de relatie tussen de opdracht, organisatie en omgevings(factoren).