Evaluaties voor Pedagogisch medewerker

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Gemeten onderdelen** | **Vaardigheden** | **Elementair** | **Voldoende** | **Goed** | **Bedreven** | **Uitstekend** | Niet van toepassing |
| 1 | Praktisch hygiënisch basiswerk | Eenvoudige, dagelijkse verzorging uitvoeren, waaronder: |  |  |  |  |  |  |
| * Mondhygiëne en tandverzorging
 |  |  |  |  |  |  |
| * Aan- en uitkleden
 |  |  |  |  |  |  |
| * De klant helpen zitten of rechtstaan bij het rusten en wandelen of bij activiteiten
 |  |  |  |  |  |  |
| * Gezonde voeding bereiden
 |  |  |  |  |  |  |
| * Schoonmaken
 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pedagogisch begrip | Leiding geven aan een groep |  |  |  |  |  |  |
| Zich aanpassen aan de behoeften van de klanten |  |  |  |  |  |  |
| Activiteiten organiseren |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Interactie en communicatie met de klant / bewoner / familie en verwanten | Een uitwisselingssituatie tot stand brengen, waarbij de dialoog, de wil van de klant en de samenwerking met zijn familie en verwanten centraal staan. |  |  |  |  |  |  |
| De behoeften van de klant analyseren en zich hieraan aanpassen. |  |  |  |  |  |  |
| De klant indien nodig doorverwijzen naar deskundigen, afdelingen of partners. |  |  |  |  |  |  |
| Gegevens verzamelen, selecteren en organiseren  |  |  |  |  |  |  |
| Observeren |  |  |  |  |  |  |
| De juiste communicatiehulpmiddelen kiezen en gebruiken |  |  |  |  |  |  |
| Werkgerelateerde documenten opstellen, schrijven en doorsturen. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Teamwork | Informatie met het team delen |  |  |  |  |  |  |
| Het eigen werk plannen |  |  |  |  |  |  |
| Het werkrooster opstellen en het werk van teamleden plannen. |  |  |  |  |  |  |
| Deelnemen aan de evaluatie van teamleden. |  |  |  |  |  |  |
| Zich bewust zijn van zijn verantwoordelijkheid binnen een team |  |  |  |  |  |  |
| Een kritische instelling hebben |  |  |  |  |  |  |
| Initiatief nemen |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Administratieve en documentaire taken | Documenten archiveren |  |  |  |  |  |  |
| Beroepsgeheimen bewaren |  |  |  |  |  |  |
| Product- en materiaalbehoeften evalueren |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Activiteiten bedenken en uitvoeren | Activiteiten organiseren, leiden en evalueren. |  |  |  |  |  |  |
| De activiteiten aan de klanten aanpassen |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Planning en beheer | Het eigen werk plannen |  |  |  |  |  |  |
| Een ander standpunt kunnen aanvaarden |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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