Verpleegkunde

Algemene Cursushandleiding Praktijkleren BN2020

(voor voltijd, variantenstudenten, docenten en (werk)begeleiders)



Opleiding Bachelor Verpleegkunde BN2020

Augustus 2026
Versie 9.0

Onder redactie van team coördinatie en accountbeheer praktijkleren BVK HU

Inleiding 4
Deel 1 - Inhoud van het praktijkleren 5
1. Achtergrond praktijkleren 5
1.1 Opleidingsvisie 5
1.2 Uitgangspunten van de hbo-verpleegkundige 5
1.3 Onderwijs tijdens de terugkomdagen in praktijkleren 6
2. Inhoud van het praktijkleren 7
2.1 Inleiding 7
2.2 Praktijkleerperiode 7
2.3 Betrokken partijen 9
2.4 Informatie start praktijkleren voltijd 14
2.5 Voorbereiding praktijkleren 15
2.6 Praktijkleerperiode 15
2.7 Onderwijs tijdens de praktijkleerperiode 16
2.8 Gesprekken, beoordelingen (praktijk en opdrachten) 16
2.9. Stageplaats 19
Deel 3 - Praktische zaken 20
3 Inleiding 20
3.2 Regionale Organisatie Beroepsonderwijs (ROB) 22
3.3 Aanwezigheid tijdens praktijkleerperiode 22
3.4 Reistijd 24
3.5. Ziekte tijdens praktijkleren 24
3.6. Gezondheidsverklaringen 25
3.7. Prikaccidenten 26
3.8. Identificatieplicht 26
3.9. Verklaring omtrent gedrag (VOG) 27
3.10. Vergoedingen 27
3.11. Digitale praktijkovereenkomst (DPO) 27
3.13. Problemen tijdens praktijkleren (procedure) 28

3.14. Afbreken van praktijkleren 29
3.15. Regeling inzake Ongewenst Gedrag 29
3.16. Wettelijke aansprakelijkheid 30
Bijlage A- afspraken en voorwaarden rondom het begeleiden en vormgeven van stages Verpleegkunde 32
Bijlage B: checklist voor Digitale praktijkleerovereenkomst 34

Inleiding

Praktijkleren is een belangrijk onderdeel van de bacheloropleiding Verpleegkunde.
Tijdens je praktijkperiodes leer je hoe je de theorie uit de lessen toepast in de praktijk van de zorg. Deze Algemene Cursushandleiding Praktijkleren helpt jou en je (werk)begeleiders tijdens deze periodes.

In deze handleiding en op Canvas lees je wat er van je verwacht wordt en hoe je je ontwikkeling kunt volgen. Je gebruikt deze documenten gedurende de hele opleiding als leidraad. Naast deze handleiding staan in de studiegids BVK 2026-2027 de officiële afspraken over praktijkleren.

De (praktijk)beoordeling is gebaseerd op de zeven CanMEDS rollen van de hbo-verpleegkundige, zoals beschreven binnen BN2020. Het is de bedoeling dat de student zich deze zeven rollen en bijbehorende competenties stap voor stap eigen maakt en daarin in toenemende mate zelfsturend is.

De te behalen competenties en de mogelijkheden van de stageplaats zijn richtinggevend voor het leren van de student. Tijdens het praktijkleren zullen de leersituaties herkend, gezocht en gecreëerd moeten worden. Dit begint al voorafgaand aan het praktijkleren. Ter voorbereiding op de stage verdiept de student zich in de toekomstige stageplaats. Verplichte ondersteuning bij dit voorbereidingsproces en aanvullende informatie voor alle studiejaren zijn te vinden op de Canvas-tegel Praktijkleren.

Je leerproces wordt gestuurd door de competenties binnen de CanMEDS rollen en de mogelijkheden van je stage-instelling.

Deze handleiding helpt je om overzicht te houden en is opgebouwd in twee delen: inhoud van het praktijkleren en de praktische informatie.

Veel succes en plezier gewenst met je stage!

Deel 1 - Inhoud van het praktijkleren

1. Achtergrond praktijkleren

Opleiding en stageverlenende instelling zijn samen verantwoordelijk voor het opleiden van verpleegkundigen op hbo-niveau. Daarin worden volop keuzes gemaakt; onder die keuzes gaat een visie schuil. Een visie op het verpleegkundig beroep, een visie op het 'hbo-niveau', een visie op leren en ook een visie op de mens. In dit hoofdstuk willen we dan ook eerst de visie op opleiden verwoorden. Vervolgens komen in dit hoofdstuk de achtergronden van het onderwijs en ook van het praktijkleren aan bod: de inhoud van de competentiegebieden (CanMEDS) en 16 competenties. Een belangrijk uitgangspunt is tevens dat er duidelijk onderscheid wordt gemaakt binnen de hbo-v in het propedeusejaar en de hogere jaren van de opleiding. Ook dit onderscheid wordt in dit hoofdstuk besproken.

1.1 Opleidingsvisie

In het curriculum van de bacheloropleiding verpleegkunde van de HU neemt praktijkleren een centrale plaats in. Praktijkleren is het leren in en van de praktijk. Vanaf de start van de opleiding staan het verwerven van kennis, vaardigheden en het ontwikkelen van een beroepshouding in authentieke beroepssituaties centraal. De opleiding wil studenten goed voorbereiden op complexe zorgsituaties waar zij in het werkveld mee geconfronteerd worden. Het oefenen met en in reële beroepssituaties is dan ook verweven in de gehele opleiding (situationeel leren). In het (binnenschools) onderwijs wordt zoveel mogelijk gewerkt met casuïstiek en beroepsopdrachten en binnen het vaardigheidsonderwijs wordt gewerkt met simulatiepatiënten en trainingsacteurs. De integratie van de geleerde kennis, vaardigheden en beroepshouding vindt vooral plaats tijdens het praktijkleren; dit onderdeel heeft dan ook een belangrijke plek in het curriculum.

1.2 Uitgangspunten van de hbo-verpleegkundige

De zeven competentiegebieden (CanMEDS-rollen) die de student als hbo-verpleegkundige vervult zijn die van: zorgverlener, communicator, samenwerkingspartner, reflectieve professional, gezondheidsbevorderaar, organisator, professional en kwaliteitsbevorderaar.

De competenties die binnen deze rollen van de student worden gevraagd, worden leeruitkomsten genoemd. Deze leeruitkomsten zijn vertaald naar 16 concrete beoordelingscriteria, zie het stageactieplan. De niveaus van complexiteit van zorg kan per stage-instellingen wisselend zijn (Tabel 1).

Tabel 1

Complexiteit van zorg

Factor	Laag	Midden	Hoog
Verloop	Hoge mate van voorspelbaarheid	Redelijke voorspelbaarheid	Wisselend en onvoorspelbaar
Mate van ondersteuning vitale functies	geen	Ondersteuning in één of meerdere vitale functies maar is hierbij stabiel	Meerdere en is hierbij instabiel
Bijstelling ingestelde therapie	Geen	Gering	Voortdurend
Kans op risicovolle complicaties	Zeer klein	Gering	Groot
Beïnvloeding van (actuele) complicaties op elkaar	Geen	Gering	In sterke mate
Hoeveelheid betrokken specialismen/ketenpartners	Eén	Maximaal 2	Meer dan 2
Signaleren van verandering door de zorgvrager zelf	Goed	Matig	Slecht
Hoeveelheid verpleegkundige interventies	Enkele	Meerdere	Veel/frequent
Mate van begeleiding van naasten	Nauwelijks	Enige	Veel
Communicatie met zorgvrager	Adequaat	Bemoeilijkt	Ernstig bemoeilijkt

In elke praktijkleerperiode en in het bijbehorende flankerende onderwijs komen de zeven CanMEDS-rollen van de verpleegkundige aan bod. De mate van zelfstandigheid en zelfsturing en de complexiteit van de opdrachten neemt gedurende de opleiding toe. In elke fase maakt de student een ontwikkeling door in de verschillende rollen, om uiteindelijk het eindniveau van de opleiding te behalen.

1.3 Onderwijs tijdens de terugkomdagen in praktijkleren

Het onderwijs tijdens praktijkleren (ook wel flankerend onderwijs genoemd) vindt plaats op een vaste dag in principe om de week volgens het HU-rooster en sluit (zoveel mogelijk) aan bij de toetsproducten en bij de patiëntencategorie waar studenten stagelopen. Overigens kunnen ook andere afspraken gelden, zoals bij bv. op leerafdelingen en in zorginnovatiecentra (ZIC's). Werkbegeleider (of mentor/praktijkopleider) heeft belangrijke rol in deze opdrachten in de vorm van het geven van feedback of het bespreken van een opdracht. De regie, verantwoordelijkheid en transparantie naar de werkgeleider toe, ligt bij de student.

Generieke onderwerpen worden vertaald naar specifieke patiëntencategorieën. Kritisch denken, klinisch redeneren en evidence based werken (onderzoekend vermogen) zijn thema's die binnen elke stage aan bod komen en tijdens de stagebijeenkomsten steeds meer verdiepend worden geoefend en uiteindelijk getoetst. Daarnaast vindt reflectie en ethiekonderwijs plaats

wat ook wordt afgerond met een toetsopdracht. Deze bijeenkomsten zijn verplicht en bereiden voor op de toetsing van de CanMEDS-rollen in de praktijkleeropdrachten.

De onderwijsgroepen bestaan uit ongeveer acht studenten en worden, zoveel mogelijk, ingedeeld op basis van instelling/patiëntencategorie. De stagebijeenkomsten worden door een vaste docent verzorgd. Bij ziekte of langdurige afwezigheid wordt er zo snel mogelijk gezocht naar een passende oplossing.

Er kunnen andere afspraken omtrent opdrachten gelden voor bijvoorbeeld studenten die stagelopen op een leerafdeling of op een zorginnovatiecentra (ZIC). Sommige stage-instellingen hanteren daarnaast nog aanvullende opdrachten, zoals e-learning.

Uitgangspunt is dat de student zelf verantwoordelijk is om (tussen)producten en (toets)opdrachten aan te leveren bij de stagedocent en/of de werkbegeleiders/praktijk volgens de geldende deadlines, zie Canvas. Ook reageert student tijdig op e-mails, is transparant en maakt het leerproces inzichtelijk naar alle betrokkenen toe.

2. Inhoud van het praktijkleren

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de inhoud van het praktijkleren toegelicht. We beschrijven hoe het praktijkleren is opgebouwd, wat je kunt verwachten van de verschillende stages en welke partijen daarbij betrokken zijn. Ook wordt duidelijk gemaakt naar welk niveau je toewerkt aan het einde van elke stage.

Om houvast te bieden, is in het beoordelingsformulier het minimale eindniveau per stage en per CanMEDS rol en daar binnen de competenties opgenomen. Het is belangrijk dat je deze met minimaal een voldoende afrondt. Het stageactieplan en het beoordelingsformulier kan je helpen om overzicht te houden en gericht te werken aan je ontwikkeling. Zoals al eerder is gesteld, is praktijkleren dè plek om opgedane competenties binnen de rollen te vertalen naar praktijksituaties.

In elke praktijkleerperiode wordt aan alle zeven CanMEDS-rollen aandacht besteed. De mate en diepgang van deze aandacht is afhankelijk van het leerjaar.

We vinden het belangrijk dat het praktijkleren voor iedereen toegankelijk en overzichtelijk is. Daarom wordt waar mogelijk gewerkt met duidelijke structuur, verwachtingen en transparante beoordelingscriteria. Bespreek samen met je werkbegeleider wat jij nodig hebt om goed te kunnen leren, zodat je je optimaal kunt ontwikkelen.

2.2 Praktijkleerperiode

Een praktijkleerperiode is een belangrijke en waardevolle kans om te groeien in je rol als toekomstig verpleegkundige. In deze periode leer je het beroep stap voor stap beter kennen en

toepassen. Het is goed om te weten dat stagelopen anders is dan werken. Als student staat jouw leerproces centraal en mag jij hierin het leiderschap nemen. De zorg die je verleent, helpt jou om te leren. Daarin is feedback ontvangen, en geven, en dat omzetten in concrete (persoonlijke) leerdoelen een belangrijk onderdeel.

Voor duale studenten geldt dat zij zowel werknemer als student zijn. Dit vraagt om het bewust combineren van beide rollen.

Tijdens de eerste twee weken van de praktijkleerperiode maak je een stageactieplan (en bespreekt de inhoud met de werkbegeleider(s)). In dit stageactieplan beschrijf je hoe je aan je leeruitkomsten werkt. Dit helpt je om overzicht te houden, doelen te stellen en gericht te oefenen en feedback te vragen. De opdrachten worden zoveel mogelijk gekoppeld aan wat je in de praktijk doet, zodat leren en werken goed op elkaar aansluiten.

Leren in de praktijk betekent ook:

- stil te staan bij wat je meemaakt (reflecteren/evalueren met de werkbegeleiders en/of tijdens de stagebijeenkomsten en ethiek);
- ervaringen/praktijk te koppelen aan theorie (klinisch redeneren, evidence based practice (EBP), kwaliteit van zorg, gezondheidsbevordering en zelfmanagement en zorgtechnologie);
- stil te staan bij wat je meemaakt, hierop reflecteert met de werkbegeleiders in de praktijk en/of met de docent tijdens de stagebijeenkomst. Daarbij denk je na over wat goed ging en wat je anders zou kunnen doen en omzetten in een (persoonlijke) leerdoel.

Op deze manier zorg je ervoor dat je blijft leren op hbo-niveau.

Iedere student en iedere stage-instelling is anders. Daarom krijg je ruimte om je leerproces deels zelf vorm te geven. Dit kan uitdagend zijn. Het is belangrijk om hierbij ondersteuning te vragen (aan de praktijk of stagedocent) wanneer dat nodig is.

Van jou als student verwachten we dat je:

- kennis hebt van de patiëntencategorie;
- inzicht hebt in verpleegkundige theorieën, modellen, protocollen en richtlijnen;
- kennis hebt van ethiek, wet- en regelgeving in de zorg (bijv. WGBO, BIG);
- zorgvuldig en professioneel rapporteert;
- vaardig bent in de handelingen (mits bevoegd en bekwaam);
- empathisch en patiëntgericht bent;
- nieuwsgierig bent en vragen zelf opzoekt (en het antwoord terugkoppelt aan de praktijk);
- initiatief neemt, transparant bent en je leerproces inzichtelijk maakt;
- samenwerkt met anderen;
- feedback niet alleen ontvangt, maar ook geeft;

- reflecteert op je eigen handelen (nadenken over wat je doet en leert) en hierin de verantwoordelijkheid neemt;
- professionele houding, respectvol, zorgvuldig en open communiceert met zorgvragers, naasten, collega's en docent.
- je wensen en grenzen aangeeft;
- afspraken nakomt;
- op tijd om hulp of begeleiding vraagt.

We begrijpen dat dit voor iedereen anders kan voelen of verlopen. Bespreek daarom met je werkbegeleider(s) wat jij nodig hebt om goed te kunnen leren, bijvoorbeeld op het gebied van structuur, duidelijkheid, feedback of planning. Zo creëren jullie samen een leeromgeving die bij jou past.

2.3 Betrokken partijen

Een aantal personen zijn betrokken bij de stageperiode. Ieder werkt of begeleidt vanuit de eigen rol mee met het vorm en inhoud geven aan de praktijkleerperiode. De volgende partijen zijn betrokken:

- Student
- Werkbegeleider
- Praktijkbegeleider
- Stagedocent
- Studieloopbaanbegeleider

Hieronder geven we per betrokkene aan welke verwachtingen er zijn.

2.3.1 Student

De student:

- bereidt zich voor op de stage met behulp van de studiegids, Canvas en de algemene Cursushandleiding Praktijkleren. Dit wordt gedurende gehele stageperiode geraadpleegd.
- heeft voor start stage het digitale praktijkovereenkomst ingevuld en geüpload in Onstage, zie Bijlage B. Let op: stage kan (tijdelijk) beëindigd worden als dit niet tijdig op orde is. Als de stage wordt beëindigd, dan wordt er geen nieuwe stage gestart in diezelfde stageperiode.
- heeft Verklaring omtrent Gedrag (VOG) aangevraagd, indien stage-instelling erom vraagt.
- heeft vaccinaties geregeld, indien stage-instelling erom vraagt.
- zorgt ervoor dat de stagedocent de emailadressen van de werkbegeleider(s) ontvangt.
- is voorbereidt (kennis en vaardigheden) om te kunnen leren in een specifieke zorgsetting en heeft zich verdiept in het profiel (visie) van de stage-instelling en de patiëntencategorie/doelgroep.
- heeft de voorbereidingsopdracht en stageactieplan gemaakt en maakt deze bespreekbaar met de werkbegeleider. Dit is belangrijk, zodat de werkbegeleider(s) weet waarop je

beoordeelt moet worden. Soms kan het zijn dat er geen/nauwelijks verpleegtechnische vaardigheden op de stage-instelling aanwezig zijn of dat zorgvragers (deels) zelfstandig zijn. Het is de verantwoordelijkheid van de student om dit bespreekbaar te maken met de werkbeleider. Er is kan dan uitgeweken worden naar andere aspecten van het verpleegkundig beroep, bijvoorbeeld psychosociale begeleiding of kwaliteit van zorg.

- is op de hoogte dat er zonder stageactieplan (volgens inleverdeadline Canvas), geen tussenevaluatie halverwege stageperiode kan plaatsvinden. Zonder tussenevaluatie* (deadline via stagedocent), geen eindevaluatie en dit kan leiden tot een onvoldoende praktijkbeoordeling. *Tussenbeoordeling vindt bij PL1 uiterlijk plaats in stageweek 5, bij PL2, PL3 en PL4 is dit uiterlijk stageweek 10, tenzij anders overlegd met de stagedocent.
- kent het verwachte eindniveau van de stage in de verschillende competenties en CanMEDS rollen en kan het beoordelingsinstrument vertalen naar het stageactieplan en (eind)beoordeling.
- legt in de voorbereidingsopdracht uit en bespreekt wat student nodig heeft van de werkbegeleider (in de ontwikkeling van het leerproces) en bespreekt over en weer de verwachtingen uit.
- is in staat (persoonlijk) leerdoelen en aandachtspunten te formuleren voor het praktijkleren en te beschrijven in het stageactieplan.
- legt bij aanvang (deadline 2e maandag van de stageperiode) van de stage voorbereidingsopdracht en stageactieplan voor aan de werkbegeleider en de stagedocent via Onstage (let op: je kan pas opdrachten inleveren in Onstage als je digitale praktijkovereenkomst is geüpload en door de HU is goedgekeurd).
- weet en voldoet aan de opdrachten die vanuit de HU gesteld worden (zie hiervoor de Canvas tegel praktijkleren voor de precieze details over de opdrachten per leerjaar).
- legt verantwoording af over het eigen leerproces door leerervaringen vooraf te beschrijven in een verslag ter voorbereiding op evaluatie- en beoordelingsgesprekken, gekoppeld aan het stageactieplan. is zichtbaar, neemt initiatief en verantwoordelijkheid voor eigen leerproces en reflecteert hier op.
- verzamelt zelf feedback(formulieren), frequentie wordt met de werkbegeleider(s) besproken. En evalueert aan het eind van elke dienst met collega/werkbegeleider.
- zorgt voor wekelijks een update, aan de werkbegeleider(s), over wat er is geleerd afgelopen week, wat de verkregen feedback was en de actiepunten voor week erop (voorkeur per email)
- neemt initiatief bij stagnatie van het leerproces (contact met werkbegeleider, eventueel praktijkopleider van de stage-instelling én stagedocent).
- meldt/maakt bespreekbaar met werkbegeleider én stagedocent bij het ervaren van een onveilig gevoel, zie ook Canvas handelingswijzer stagediscriminatie en grensoverschrijdend gedrag.
- houdt de stagedocent op de hoogte van de studievoortgang.
- plant zelf, in overleg met de stagedocent, een tussenevaluatie (halverwege stage) in en eindevaluatie (deze vindt altijd plaats voor nieuw studieperiode/-blok). Let op: te laat inplannen van de tussenevaluatie, kan leiden tot te korte periode om aan de ontwikkelpunten te werken richting de eindevaluatie toe.

- schakelt stagedocent in bij (dreigende) onvoldoende (tussen)evaluatie.
- kent de competenties van de hbo-verpleegkundige.
- plant privé-afspraken buiten stagedagen en -tijden. Bij onvoorziene omstandigheden overlegt student dit tijdig met je begeleider. Structurele afwezigheid door privé-afspraken is niet toegestaan.
- de student draagt zelf zorg voor het vervoer naar de stage-instelling en toont initiatief in het nakomen van stageverplichtingen.
- handelt naar de digitale praktijkovereenkomst, HU afspraken, stage-instellingen afspraken en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

2.3.2 Werkbegeleider

Op de stageplaats word je begeleid door een werkbegeleider (ook wel mentor of stagebegeleider genoemd). Dit is een ervaren professional, maar niet altijd een mbo- of hbo-verpleegkundige en wordt op voorhand door de HU getoetst. Bij voorkeur heeft de werkbegeleider ervaring met het begeleiden van studenten. De werkbegeleider ondersteunt jou tijdens de hele stageperiode en geeft aan het einde van de stage een adviesbeoordeling (de stagedocent is examinator).

Soms is er niet direct een verpleegkundig aanwezig op de werkvloer. In dat geval wordt de begeleiding en voortgang bewaakt door een praktijkbegeleider, coördinator of leidinggevende/manager.

We vinden het belangrijk dat de begeleiding duidelijk en voorspelbaar is. Daarom zijn afspraken en verwachtingen vastgelegd (Bijlage A) en kunnen student en begeleider dit eventueel nog aanvullen. Dit document wordt gedeeld met alle betrokkenen en kan jou helpen om te weten wat je kunt verwachten en waar je terechtkunt met vragen.

Bespreek met je werkbegeleider wat jij nodig hebt om goed te kunnen leren, bijvoorbeeld op het gebied van structuur, planning, communicatie of feedback.

De werkbegeleider:
- is betrokken bij de kennismaking op de leerplaats.
- bespreekt de voorbereidingsopdracht en het stageactieplan met de student.
- verzorgt het inwerken op de leerplaats en/of zorgt voor vervanging bij afwezigheid.
- beoordeelt in samenspraak met de stagedocent het stageactieplan op realiteit en haalbaarheid, passend bij de setting en complexiteit.
- bewaakt en ondersteunt het leerproces.
- houdt continu zicht op het leerproces en het verpleegkundig functioneren van de student
- signaleert problemen en maakt deze bespreekbaar (met student en indien nodig met de stagedocent).
- biedt een veilig leerklimaat.
- geeft aanwijzingen en (opbouwend) feedback.
- bespreekt randvoorwaarden, zoals het rooster.

De werkbegeleider is op de hoogte van de inhoud en doelen van de stage. Er wordt verwacht dat de werkbegeleider het beoordelingsinstrument (tussen- en eindevaluatieformulier) kan vertalen naar concreet verpleegkundig handelen op de afdeling. Samen met de student worden passende leersituaties herkend en gecreëerd.

Ter ondersteuning kan de werkbegeleider deelnemen aan een online informatiebijeenkomst of een training van de HU Opleiding Verpleegkunde. Je kan werkbegeleiders verwijzen naar robopstage.nl.

2.3.3 Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider, ook wel praktijkopleiding of -coördinator genoemd, is (in)direct betrokken bij de studentenbegeleider dan wel voor de begeleiding/trainingen van de werkbegeleiders. De student bespreekt bij aanvang stage wat de rol van de praktijkbegeleider is en stuurt eventueel de opdrachten en voorbereiding van de tussen- en eindevaluatie naar haar. De mate van betrokkenheid kan per stage-instelling afhankelijk zijn, bijvoorbeeld:

- het bespreken van de opdrachten.
- het bewaken van de grote lijn in het praktijkleren.
- ondersteunen bij reflectie.
- leiding nemen bij de formele gesprekken.
- ondersteuning bieden aan de werkbegeleider en/of team op de afdeling, zodat zij kunnen begeleiden.
- zorgen voor randvoorwaarden ten aanzien van het leren in de praktijk.
- aanspreekpunt zijn voor werkbegeleider, stagedocent en student.

2.3.4 Stagedocent

De stagedocent, docent vanuit de HU, heeft verschillende taken: gericht op het leerproces van de individuele student en op het gebied van de samenwerking tussen opleiding en praktijk. De stagedocent ondersteunt, daar waar nodig (waar deze taak niet door de praktijkopleider en/of werkbegeleider(s) uitgevoerd wordt), de werkbegeleider zodat deze de student kan begeleiden en beoordelen. Ook als je stage niet naar verwachting of fijn verloopt, meldt dit tijdig bij je stagedocent. De stagedocent is niet alleen examinator voor de opdrachten, maar ook voor de uiteindelijke praktijkbeoordeling. Samenvattend, de stagedocent heeft de actieve bijdrage en aanwezigheid tijdens de bijeenkomsten nodig voor de beoordelingen (kennis, vaardigheden en professionele beroepshouding).

De stagedocent:

- informeert studenten over de stage en verwijst naar waar deze informatie te vinden is.
- coacht de student bij het maken van de (toets)opdrachten.
- geeft feedback op de voorbereidingsopdracht en het stageactieplan (dit is formatief).
- neemt mailcontact op met de werkbegeleider(s). Verantwoordelijk van verstrekken van deze gegevens ligt bij de student.
- onderhoudt, indien gewenst en/of noodzakelijk het contact met de stage-instelling

- maakt afspraken over de bereikbaarheid (uitgezonderd weekenden, vakantie- en feestdagen).
- informeert de werkbegeleider over het gebruik van het beoordelingsinstrument en overlegt met de werk- en/of praktijkbegeleider over de vertaling hiervan naar desbetreffende stage-instelling.
- bepaalt in samenspraak met de stage-instelling de geschiktheid van de stageplaats voor het leren op hbo niveau. Studenten kunnen ervan uitgaan dat de HU de geschiktheid van de stage voorafgaand heeft gecontroleerd bij de stage-instelling.
- signaleert mogelijke knelpunten in de voortgang van het leerproces van de student op basis van het stageactieplan, de (toets)opdrachten, of signalen uit de praktijk, dan wel van de student zelf.
- doet in overleg met student en werkbegeleider voorstellen tot het oplossen van de gesignaleerde knelpunten binnen de kaders die het opleidings- en examenreglement (OER) daartoe biedt.
- adviseert de praktijk over het juiste gebruik van formulieren en procedures.
- ondersteunt de student bij het nemen van initiatief en leiding in formele gesprekken.
- bewaakt het beoordelingsproces en het juiste gebruik van de beoordelingscriteria.
- geeft de student tijdens het onderwijs feedback op de (toets)opdrachten.
- is, bij voorkeur, alleen aanwezig bij de tussenevaluatie. Tenzij een (dreigende) onvoldoende eindevaluatie, dan wordt de stagedocent uitgenodigd door de student. De stagedocent overlegt met de studieloopbaanbegeleider, afhankelijk van de situatie.
- stelt aan het eind van de praktijkleerperiode, na beoordeling van de opdrachten, de behaalde studiepunten vast (examinator).
- verzorgt het onderwijs op locatie of op de HU.

2.3.5. Studieloopbaanbegeleider

De studieloopbaanbegeleider (SLB'er) begeleidt je gedurende de hele opleiding en helpt je bij je ontwikkeling en studiekeuzes. De begeleiding is afgestemd op wat jij nodig hebt en houdt rekening met verschillende manieren van leren en ontwikkelen. Als je bijvoorbeeld een onvoldoende praktijkbeoordeling hebt gehaald of als je een herkansing van het portfolio niet haalt, bespreekt de SLB'er samen met jou wat er speelt en welke volgende stap het beste bij je past. Dit kan betekenen dat jullie samen kijken naar een andere route van de opleiding.

In het eerste jaar, de propedeuse, staat de begeleiding vooral in het teken van oriëntatie, selectie en eventueel doorverwijzen. Je onderzoekt in deze fase of de opleiding en het beroep van verpleegkundige bij je passen. Tijdens SLB-bijeenkomsten is er aandacht voor studievaardigheden, of het beroep bij je past en eventuele twijfels over je studiekeuze. Je SLB'er ondersteunt je bij het nadenken hierover en bij het maken van passende keuzes.
In het tweede jaar van de opleiding ga je een aantal belangrijke keuzes maken, die gaan over de vraag hoe je je opleiding wilt vervolgen. In het derde en vierde jaar richt de studieloopbaanbegeleiding zich vooral op het ondersteunen van je studievoortgang, zodat je je leerdoelen behaalt en je opleiding succesvol kunt afronden. Je SLB'er helpt je hierbij en denkt met je mee als je tegen problemen aanloopt.

2.4 Informatie start praktijkleren voltijd

Een belangrijke voorwaarden om te starten met een nieuwe praktijkleerperiode, is dat je de vorige praktijkleerperiode volledig hebben afgerond met een voldoende voor zowel de praktijk als de opdrachten. Voor starten met praktijkleerperiode 4 is het daarnaast nodig dat je je propedeuse hebt behaald.

Het Praktijkbureau regelt je stage als je binnen de regio Utrecht woont. Twijfel je of je binnen of buiten de regio woont, neem contact op met het Praktijkbureau. Woon je buiten de regio, dan adviseren wij om zelf een stageplaats te zoeken. Je hebt hiervoor wel eerst toestemming nodig. Dit is belangrijk, omdat er afspraken zijn met stage-instellingen in de regio. In verband met mogelijke belangenverstrengeling en rolverwarring te voorkomen, mag er in principe geen stage worden gelopen op je werkplek/bijbaan of in een instelling waar een familielid, partner of andere bekende werkzaam is.

Om je goed te kunnen plaatsen, hebben we vóór de start van de stage informatie van je nodig. Hiervoor vul je één keer een formulier in. Dit formulier ontvang je via je studentenmail. Zorg dat je het formulier volledig invult en vóór de deadline indient. Dit is verplicht. Zonder ingevuld formulier kunnen we je niet meenemen in de stageplanning en kunnen we geen stageplek voor je regelen. Dit geldt ook als je zelf een stageplek zoekt of solliciteert.

We proberen bij de indeling rekening te houden met je reistijd. Toch kan het voorkomen dat je wat verder moet reizen. Let op: de eventueel extra gemaakte reiskosten, zijn voor rekening van student.

Het Stagebureau zorgt voor het koppelen van studenten aan een passende stageplaats. Dit is een zorgvuldig proces dat tijd kost. Probeer hierbij zover mogelijk vooruit te denken. De stage-indeling gebeurt op basis van het studieadres dat op 1 september geregistreerd staat in Osiris. Ben je van plan om te verhuizen naar een andere woonplaats, dan kan dit gevolgen hebben voor de reistijd. We begrijpen dat het teleurstellend kan zijn wanneer je niet bij een voorkeursinstelling wordt geplaatst of dat de reistijd langer is dan je gewend bent. Tegelijkertijd zijn we afhankelijk van het beschikbare aanbod van stageplekken.

Voor de start van de stage ontvang je per studentenmail bericht over je stageplek. Daarbij krijg je ook een duidelijke instructie met de stappen die je zelf moet zetten. Bij het weigeren van een (toegewezen) stage kunnen we doorgaans geen alternatieve plek meer aanbieden in dezelfde stageperiode. De HU is niet aansprakelijk voor eventuele studievertraging die voortvloeit uit het weigeren van een toegewezen stageplaats; eventuele daarmee samenhangende kosten komen voor rekening en risico van de student.

Voor de start van de stage is er meestal een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek kun je praktische en organisatorische zaken bespreken, zoals werktijden, werkkleding en toegang tot de locatie. We raden aan om vóór de start al kennis te maken met de afdeling en de mensen met wie je gaat werken. Dit helpt om je beter voor te bereiden en om de overgang naar de stage zo soepel mogelijk te laten verlopen.

2.5 Voorbereiding praktijkleren

De stage start op de eerste dag van de praktijkleerperiode. In de eerste week ligt de focus op kennismaken, oriënteren, het maken van afspraken en bespreken van de verwachtingen. Je leert de afdeling, de werkzaamheden en de mensen met wie je gaat werken beter kennen.
Om je hier goed op voor te bereiden, werk je vooraf aan drie onderdelen: oriëntatie op stagelopen, de voorbereidingsopdracht en het stageactieplan. De stagedocent geeft feedback op de voorbereidingsopdracht en het stageactieplan en keurt dit goed. Deze opdrachten worden ook gedeeld met de werkbegeleider(s). Let op: de deadline staat op 2e maandag van de stageperiode. Zonder het stageactieplan, kan de stage niet voortgezet worden, zie Canvas en de studiegids.

Een goede voorbereiding helpt om met meer overzicht en vertrouwen aan je stage te beginnen. Daarom is de voorbereidingsopdracht verplicht. Je voorbereidingsopdracht geeft een beeld wie jij bent en wat je graag wilt leren de komende periode. Maar ook waar liggen je persoonlijke leerdoelen en hoe ga jij je ontwikkelen tijdens deze stage. Je voorbereidingsopdracht is een document wat je elke praktijkleerperiode zal aanpassen naar je nieuwe setting/werkveld en ook om inzichtelijk te maken welke groei jij hebt doorgemaakt. Maak ook verdiep je je in deze opdracht in de stageplek, zoals de patiëntencategorie, veelvoorkomende zorgvragen, de organisatie van de afdeling en de manier waarop de zorg wordt gepland. Het doel is dat je beter begrijpt wat je kunt verwachten en hoe je je kennis kunt toepassen in de praktijk.

In de eerste week bespreek je deze met je werkbegeleider (en soms de praktijkopleider). Dit gesprek helpt je om je leerpunten duidelijk te krijgen en om de vertaalslag te maken van theorie naar praktijk. Op basis hiervan begin je met je stageactieplan.

In het stageactieplan beschrijf je wat je wilt leren en hoe je dat gaat aanpakken. Je werkt met competenties die horen bij jouw leerjaar. Per competentie geef je aan welke activiteiten je gaat doen/wilt leren, wat of wie je daarbij nodig hebt en wanneer je hieraan werkt. Ook neem je persoonlijke leerdoelen op (die bij sterkte en zwakte analyse in je voorbereidingsopdracht hebt beschreven). Je bespreekt je plan met je werkbegeleider en past het aan op basis van feedback.
Het stageactieplan is een hulpmiddel: het geeft richting, maar kan tijdens je stage aangepast worden als dat nodig is. Je kunt bijvoorbeeld doelen bijstellen of nieuwe doelen toevoegen. Het helpt om ook evaluatiemomenten (zoals voortgangs- en eindgesprekken) in je planning op te nemen.

Voor het maken van je stageactieplan gebruik je het format op Canvas. Dit format verschilt per leerjaar en ondersteunt je stap voor stap bij het invullen.

2.6 Praktijkleerperiode

Tijdens het schrijven van de voorbereidingsopdracht en het stageactieplan en deze zijn goedgekeurd door de werkbegeleider en stagedocent, ga je starten met het uitvoeren van leerdoelen en opdrachten. In het begin kan het voelen alsof je nog veel tijd hebt, maar in de praktijk blijkt dat de weken vaak snel voorbijgaan. Daarom is het belangrijk om al vroeg overzicht te creëren. Maak een planning, waarin je aangeeft wanneer je aan welke leerdoelen en opdrachten wilt werken. Deze planning helpt je om structuur aan te brengen en om gericht aan je doelen te werken tijdens de stage.

Houd er rekening mee dat deze praktijkleerperiode als intensief kan worden ervaren. Bespreek dit tijdig met je werkbegeleider en stagedocent.

2.7 Onderwijs tijdens de praktijkleerperiode

Tijdens je stageperiode heb je, in principe om de week een onderwijsbijeenkomst van 4 uur. Tijdens het stageonderwijs komen onderdelen professionele ontwikkeling, reflectie, ethiek en de opdrachten aan bod, zie Canvas. Tijdens het onderwijs is er ruimte om stage-ervaringen te bespreken, zal er gereflecteerd worden op meegemaakte gebeurtenissen en zal er tevens onderwijs gegeven worden welke is afgestemd op de opdrachten.

2.8 Gesprekken, beoordelingen (praktijk en opdrachten)

Tijdens de stage voer je samen met je werkbegeleider, en soms ook met de praktijkbegeleider en/of stagedocent, een aantal geplande gesprekken. Deze gesprekken helpen je om overzicht te houden, te leren van je ervaringen en je ontwikkeling te volgen.

Introductiegesprek: aan het begin van de stage is er een introductiegesprek. Dit is een eerste kennismaking en een moment om samen vooruit te kijken. Voor dit gesprek heb je de voorbereidingsopdracht en het stageactieplan gemaakt en gedeeld met je werkbegeleider. Tijdens het gesprek bespreken jullie de inhoud en kijken jullie of je leerdoelen haalbaar zijn binnen de stage. Je gebruikt dit gesprek om je stageactieplan verder aan te scherpen. Ook maken jullie afspraken over verwachtingen, je huidige niveau en wat je al hebt geleerd. Daarnaast komen praktische zaken aan bod, zoals je rooster en de mogelijkheden om te leren op de afdeling.

Voortgangsgesprek: tijdens de stage plan je zelf regelmatig voortgangsgesprekken. In deze gesprekken bespreek je hoe het gaat, waar je aan werkt en wat je nog nodig hebt. Je spreekt samen af wie hierbij aanwezig is: alleen jij en je werkbegeleider, of ook de praktijkbegeleider. De stagedocent is meestal niet aanwezig, maar kan aansluiten als dat gewenst is. Het helpt om je goed voor te bereiden, bijvoorbeeld door kort op te schrijven wat je hebt geleerd en waar je tegenaan loopt. Tijdens de gesprekken kun je ook de beoordelingscriteria erbij pakken, zodat je een duidelijk beeld hebt van je voortgang en aandachtspunten. Na het gesprek schrijf je een samenvatting en wordt naar de betrokkenen gemaild.

Tussen- en eindevaluatie/beoordeling: halverwege en aan het eind van de stageperiode kijk je samen met je werkbegeleiders naar wat je hebt geleerd en waar je staat in je ontwikkeling. Jij hebt hierin een actieve rol: je plant de gesprekken, nodigt de betrokkene uit, zorgt voor een ruimte om het gesprek te voeren, bereidt de gesprekken voor en nodigt de betrokkenen uit. Tijdens deze gesprekken staat jouw leerproces centraal, gebaseerd op je stageactieplan. Je

krijgt de ruimte om zelf te vertellen hoe het gaat, wat je hebt geleerd en wat je nog nodig hebt. Het kan helpen om van tevoren een korte agenda te maken, zodat het gesprek duidelijk en overzichtelijk verloopt.

Ter voorbereiding gebruik je het format ‘tussen- en eindevaluatie’ formulier, zie Canvas. Hierin beschrijf je per rol en competentie waar je aan hebt gewerkt en wat je hebt geleerd, wat de verkregen feedback is (met praktijkvoorbeeld) en de actiepunten voor de resterende stageperiode. Dit formulier helpt je om je voortgang te structureren en maakt het tijdens het gesprek makkelijker om je ervaringen en ontwikkeling te bespreken. Dit ingevulde formulier wordt minimaal 5 werkdagen naar alle betrokkene (ook stagedocent) gemaild, waarna de werkbegeleider schriftelijk feedback geeft. Het verslag wordt nog niet in Onstage geüpload. Tijdens het gesprek gebruik je dit formulier als leidraad. Samen worden je leerdoelen besproken en verder aangevuld. Ook wordt gekeken of je, op basis van je huidige ontwikkeling, op weg bent om de stage met een voldoende af te ronden.

Bij de tussenevaluatie zijn meestal jij, je werkbegeleider en eventueel de praktijkbegeleider aanwezig. In principe sluit ook de stagedocent aan. Jij en je werkbegeleider kijken samen terug op de afgelopen periode en bespreken je voortgang. De praktijkbegeleider en stagedocent hebben een ondersteunende rol en kunnen helpen om feedback te verduidelijken en verwachtingen helder te maken. De tussenevaluatie geeft een beeld over waar jij staat op dit moment halverwege de stageperiode, en of je voortgang op dit moment voldoende is. Na het gesprek wordt er in het formulier een samenvatting en gemaakte afspraken beschreven door jou als student. Deze laat je daarna ondertekenen door je werkbegeleider. Het volledig ingevulde formulier (inclusief feedback van je werkbegeleider en handtekening) wordt in Onstage geüpload

Als tijdens de tussenevaluatie besloten is dat jouw voortgang op dit moment onvoldoende is, dan krijgen voortgangsgesprekken een officieel karakter. Is er tijdens de tussenevaluatie onvoldoende groei zichtbaar dan zullen er meerdere voortgangsgesprekken gepland moeten worden, waarin steeds opnieuw de balans opgemaakt wordt. Van elk gesprek dient verslag te worden gemaakt door de student; dit kan aan de hand van het ‘beoordelingsformulier tussenevaluatie’. Deze formulieren neemt de student op in haar portfolio. Het is van groot belang, voor alle partijen, dat de voortgang van het leren van een student helder op papier staat. Zeker bij een onvoldoende beoordeling is duidelijke verantwoording van de gegeven onvoldoende en het daaropvolgende te doorlopen traject belangrijk.

* Als een stage eerder wordt afgebroken, is er geen mogelijkheid om binnen dezelfde periode opnieuw te starten op een andere stageplaats. Een verlenging van de stage behoort doorgaans niet tot de mogelijkheden. Wanneer je het niet eens bent met het besluit, is de eerste stap bespreken met stagedocent. De stagedocent zal de eventueel te doorlopen vervolgstappen met de student doorlopen.

De eindevaluatie verloopt in principe net als de tussenevaluatie. Ook nu schrijft de student van te voren een verslag volgens het format, met dit verschil dat het nu om de afronding van de stage gaat. Tijdens of na de eindevaluatie wordt het definitieve beoordelingsformulier (digitaal) ingevuld. Student en werkbegeleider beoordelen de stage tijdens dit gesprek. Praktijkbegeleider en stagedocent zijn eventueel bij dit gesprek, afhankelijk van de gemaakte afspraken. Als er

sprake is van een onvoldoende tussenbeoordeling is de stagedocent in principe ook bij de eindevaluatie aanwezig. De eindevaluatie wordt cijfermatig uitgedrukt.

Als je een onvoldoende krijgt voor je praktijkbeoordeling, wordt dit in Osiris geregistreerd als een NVD (niet voldaan). Het portfolio wordt in dat geval niet beoordeeld; hiervoor wordt géén beoordeling in Osiris genoteerd. Je maakt de opdrachten opnieuw tijdens een herkansing van de praktijkleerperiode, omdat ze onderdeel zijn van het leren binnen die specifieke stageplek. Je maakt de opdrachten opnieuw tijdens een herkansing van de praktijkleerperiode, omdat ze onderdeel zijn van het leren binnen die specifieke stageplek.
Na een onvoldoende praktijkbeoordeling neemt de student zelf zo snel mogelijk contact op met je SLB'er. Samen kijken jullie naar een passende aanpassing van je studieroute. Deze wijziging wordt vervolgens zo snel mogelijk door de SLB'er doorgegeven aan de onderwijscoördinatie, zodat dit verwerkt kan worden. Meer informatie hierover vind je ook in de studiegids van de bacheloropleiding Verpleegkunde.

Indien een stage eerder wordt afgebroken, dan wordt er een NA in Osiris geregistreerd. Dit wordt alleen gedaan, indien er geen eindevaluatie heeft plaatsgevonden.

NB. Praktijkleren kan in verschillende werkvelden plaatsvinden. Het belangrijkste uitgangspunt daarbij is dat je laat zien hoe je je ontwikkelt binnen de leeruitkomsten/competenties. De nadruk ligt dus op jouw professionele ontwikkeling en jouw handelen als verpleegkundige, en niet op het aantal of de specifieke verpleegtechnische handelingen die je uitvoert.

Het stageportfolio (opdrachten) is het document waarin je laat zien wat je in de afgelopen periode hebt geleerd. In dit portfolio neem je ook verplichte onderdelen op, zie Canvas. De verzamelde feedbackformulieren worden **niet** opgenomen in je portfolio.

De informatie van de instelling/zorgvrager/zorgverlener, worden op een zorgvuldige en anonieme manier verwerkt. Dit is een gestelde inlevereis. Indien het hier niet aan voldoet, worden de opdracht en niet goedgekeurd, zie inlevereisen en 'privacy bij stage en onderzoek wet- en regelgeving'.

Je levert het portfolio in via Onstage vóór de vastgestelde deadline, volgens de geldende inlevereisen. Deze inleverdeadlines liggen vast en kunnen niet worden verschoven naar een later moment. Op Canvas vind je een duidelijk stappenplan waarin staat welke onderdelen je wanneer moet inleveren. De deadlines staan vermeld op Canvas bij Praktijkleren. Het is belangrijk om deze deadlines aan te houden, omdat dit invloed heeft op je plaatsing voor een volgende praktijkleerperiode.

Lever je geen opdrachten in, te laat of heb je de herkansing niet gehaald, dan kan je niet worden meegenomen voor de stageplaatsing periode erna. Doorstromen naar een volgende stageperiode kan alleen als je zowel praktijkbeoordeling als portfolio op alle onderdelen hebt behaald en de studiepunten in Osiris zijn verwerkt.

In de studiegids staat meer informatie hier over, kort de belangrijkste informatie op rij:

Praktijkleren 1

Deze eerste stage vormt het begin van je professionele en persoonlijke ontwikkeling, zowel binnen de opleiding als in de praktijk. Tijdens deze stage doe je ervaringen op die je helpen om te ontdekken of het beroep van verpleegkundige bij je past en leer je de basiszorg. Praktijkleren 1 kan plaatsvinden in meerdere sectoren, bijvoorbeeld in de ouderenzorg, thuiszorg of in de verstandelijk gehandicaptenzorg. Als je Praktijkleren 1 met een voldoende afrondt (praktijkbeoordeling én alle opdrachten), ontvang je 15 studiepunten (EC) in Osiris. Deze studiepunten zijn belangrijk voor het behalen van je propedeuse.
Let op: als je PL1 niet behaalt, kun je deze praktijkleerperiode niet meer in hetzelfde studiejaar herkansen, maar pas in het volgende studiejaar. Dit kan gevolgen hebben voor de planning van je opleiding en je studieroute.

Praktijkleren 2, 3 en 4
Om te kunnen starten met Praktijkleren 2, 3 en 4 is het belangrijk dat je de voorgaande praktijkleerperiodes hebt behaald (praktijk beoordeling én alle opdrachten) en dat de bijbehorende studiepunten (EC's) zijn toegekend in Osiris. Voor Praktijkleren 4 geldt daarnaast dat je ook je propedeuse moet hebben behaald. Mocht dat laatste niet zijn voldaan, neem zelf tijdig contact op met je SLB'er, aangezien er deadlines zijn voor planning en plaatsing van stages. Ook tijdens al deze stages kun je geplaatst worden in verschillende werkvelden, zoals bij Praktijkleren 1; de chronische zorg, ouderenzorg, verstandelijk gehandicaptenzorg, psychiatrie of het ziekenhuis. Het verschil met voorgaande stagejaar, is dat de complexiteit en verdieping per leerjaar toeneemt. Wij kunnen niet garanderen dat je tijdens de opleiding wordt geplaatst in een setting naar voorkeur, zoals het ziekenhuis. Wij zijn hierin afhankelijk van het aanbod van de stage-instellingen.
Als een stage niet wordt behaald, wordt de beslisboom studieroute gevolgd (te vinden op Canvas). Afhankelijk van de situatie kan hierbij ook de examencommissie worden betrokken.

2.9. Stageplaats

De stageplaats biedt je de mogelijkheid om stap voor stap zelfstandiger te leren in realistische werksituaties. Gedurende de opleiding worden de competenties die je ontwikkelt steeds complexer. Op de stageplaats krijg je de ruimte om deze competenties, passend bij het hbo-niveau, in de praktijk te oefenen en verder te ontwikkelen.
De begeleiding sluit aan bij jouw leerfase, zodat je de ondersteuning krijgt die je op dat moment nodig hebt. De werk- en/of praktijkbegeleider is bekend met de inhoud van deze handleiding en helpt je om de beoordelingscriteria te begrijpen en toe te passen in de praktijk.
Tijdens de stage is de leerplaats eindverantwoordelijk voor jouw functioneren als verpleegkundige. Meer informatie hierover vind je in de digitale praktijkleerovereenkomst.

2.10. Decanaat en de vertrouwenspersoon

Je kunt bij de studentendecaan terecht voor informatie, advies en begeleiding bij vragen of situaties die invloed hebben op je studie. Bijvoorbeeld als je studievertraging oploopt door ziekte of persoonlijke omstandigheden, of als je wilt weten of je in aanmerking komt voor stagevoorzieningen. Dit geldt ook voor topsport en studeren.

Als de decaan je adviseert over een stagevoorziening, is het belangrijk om te weten dat dit advies eerst wordt besproken en beoordeeld door de coördinator praktijkleren. De stagedocent wordt hierover geïnformeerd. Pas na akkoord kun je gebruikmaken van de voorziening. Het is je eigen verantwoordelijkheid om jaarlijks bij de decaan na te gaan of de voorziening nog passend is en eventueel verlengd kan worden. Houd er rekening mee dat niet alle stage-instellingen deze ondersteuning of aanpassingen kunnen aanbieden. Bespreek tijdig wat je nodig hebt.

Daarnaast kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. Deze kan je ondersteunen als je ergens tegenaan loopt en met je meedenken over mogelijke vervolgstappen. Samen kijk je naar een passende manier om verder te kunnen, bij voorkeur binnen de bestaande begeleiding van de opleiding. Op Canvas kan je meer informatie vinden.

Deel 3 - Praktische zaken

3. Inleiding

Tijdens een stage of praktijkleerperiode kun je tegen verschillende vragen aanlopen. Dat is heel normaal. In dit onderdeel vind je duidelijke en overzichtelijke antwoorden op vragen die vaak voorkomen, zodat je stap voor stap verder kunt. Mocht je vragen hebben voordat je stage begint, dan kan je terecht bij je SLB'er. Tijdens de stageperiode kan je terecht bij de stagedocent.

3.1. Het stagetoewijzingsmodel en procedure

De stageplaatsen worden door het Praktijkbureau toegewezen, waarbij ze uitgaan van de studieroute. Het doel is om een stageplek te kiezen die past bij de fase van je opleiding, zodat je stap voor stap de benodigde competenties kunt ontwikkelen.

Bij het maken van de keuze probeert het Praktijkbureau rekening te houden met verschillende dingen:

- afwisseling van sectoren/patiëntencategorieën, zodat je na je opleiding breed inzetbaar bent en ervaring opdoet in verschillende sectoren en met diverse patiëntengroepen.
- dat de moeilijkheidsgraad van de stage aansluit op de fase van de opleiding.
- samenwerking tussen de opleiding en de stageplek.
- of je bijvoorbeeld in bezit bent van een auto.

Ruim voordat je stageperiode begint, krijg je een email (altijd op je studentenmailadres) waarop je vier voorkeuren mag aangeven. Let op: deze voorkeuren zijn niet bindend, kan geen beroep op worden gedaan en kan nadien niet meer aangepast worden. Geef je geen voorkeuren op voor de deadline en/of reageer je niet op e-mails van het Stagebureau/Praktijkbureau, dan word je niet meer meegenomen in de stageplanning. Wanneer je op een later moment in de

stageplanning wordt opgenomen, is het belangrijk om te beseffen dat er mogelijk nog maar een beperkt aantal stageplaatsen beschikbaar is en mogelijk geen binnen jouw woonplaats.

Voor de stageplaatsing krijg je de mogelijkheid om vier voorkeuren voor stageplaatsen door te geven. Wij adviseren je om je vooraf goed te verdiepen in de verschillende werkvelden, doelgroepen en organisaties. Denk na over welke sector het beste aansluit bij jouw interesses, leerdoelen en professionele ontwikkeling. Het maken van een weloverwogen keuze vergroot de kans op een stageplaats die goed bij je past.

Bij het opgeven van je voorkeuren ben je zelf verantwoordelijk voor het controleren van de bereikbaarheid en reistijd naar de betreffende stageplaatsen. Houd hierbij rekening met de reistijd vanaf je woonadres en de mogelijkheden van het openbaar vervoer of eigen vervoer (let op: instellingen starten de dagdienst vaak om 7.00 uur).

Je geeft vier verschillende voorkeuren door. Kies hierbij bij voorkeur voor verschillende organisaties en niet voor meerdere afdelingen binnen dezelfde instelling. Een bredere spreiding van je voorkeuren vergroot de kans op een passende match.

Het is belangrijk om te weten dat er geen prioriteit wordt gegeven aan de volgorde waarin je je voorkeuren opgeeft. Je eerste voorkeur weegt dus niet zwaarder mee dan je tweede, derde of vierde voorkeur. Alle opgegeven voorkeuren worden gelijkwaardig meegenomen in het plaatsingsproces.

Wij streven ernaar iedere student te plaatsen op één van de opgegeven voorkeuren. Dit is echter afhankelijk van het beschikbare aantal stageplaatsen en het totale aantal aanmeldingen per locatie. Daarom kunnen wij niet garanderen dat je uiteindelijk wordt geplaatst bij één van jouw voorkeurslocaties. In alle gevallen doen wij ons best om tot een zo passend mogelijke stageplaatsing te komen.

Het Stagebureau/Praktijkbureau zorgt ervoor dat je wordt ingepland als je binnen de regio woont. Je hoeft dit dus niet zelf te regelen. Woon je buiten de regio, dan zoek je zelf een stageplaats als je dat hebt aangegeven.

In de hoofdfase (PL2, PL3 en PL4) heb je de keuze om te reageren op stageplaatsen via een sollicitatie, zie Canvas (let op dat je solliciteert op een vacature van jouw leerjaar). Toch wordt ook in deze jaren het grootste deel van de stageplaatsen door het Stagebureau aan studenten toegewezen. Zo weet je wat je kunt verwachten en waar je aan toe bent. De toewijzing wordt via de studentenmail bekend gemaakt.

Het Stagebureau/Praktijkbureau zorgt ervoor dat je wordt ingepland als je binnen de regio woont. Je hoeft dit dus niet zelf te regelen. Woon je buiten de regio, dan zoek je zelf een stageplaats als je dat hebt aangegeven.

In de hoofdfase (PL2, PL3 en PL4) heb je de keuze om te reageren op stageplaatsen via een sollicitatie, zie Canvas (let op dat je solliciteert op een vacature van jouw leerjaar). Toch wordt ook in deze jaren het grootste deel van de stageplaatsen door het Stagebureau aan studenten toegewezen. Zo weet je wat je kunt verwachten en waar je aan toe bent. De toewijzing wordt via de studentenmail bekend gemaakt.

Het Praktijkbureau verpleegkunde beantwoordt vragen over de stageplaatsing, te bereiken via **praktijkbureau@hu.nl.** Bij mailcontact graag bij onderwerp vermelden om welke stageperiode, jaar het gaat, bijvoorbeeld PL2 in blok AB voltijd.

Heb je vragen over je studieroute of stageplanning? Dan kun je terecht bij je SLB-docent. Voor inhoudelijke vragen over je stage kun je contact opnemen met de coördinatoren praktijkleren via **coordinatiepraktijklerenbvk@hu.nl**. Ook dan onder vermelding stageperiode of dat je voltijd, deeltijd of duale student bent.

Als je een stageplek krijgt toegewezen, ontvang je hiervan een bevestiging per email. Deze mail gaat zowel naar jou als naar de stageorganisatie. Meestal wordt deze ongeveer 6 weken vóór de start van je praktijkleren verstuurd, zodat je weet waar je aan toe bent en je je goed kunt voorbereiden. De stage-instelling wordt geïnformeerd om contact met je op te nemen (kan zijn dat deze mail in je ongewenste mailbox terechtkomt). Reageer je niet of niet tijdig op deze mailing, dan kan een stage-instelling de stageplaats intrekken en kan er geen nieuwe stageplaats voor je gezocht worden, zo kort op de nieuwe stageperiode.

Inbreng eigen stageadres

In de meeste gevallen maak je gebruik van de stageplekken die door het Stagebureau/Praktijkbureau worden aangeboden. Deze stageplekken komen tot stand door samenwerkingen tussen de opleiding en zorginstellingen in de regio Midden-Nederland. Deze samenwerking wordt afgestemd in het Regionaal Overleg Beroepspraktijkvorming (ROB).

De opleiding heeft geen eigen stageplekken buiten deze regio. Soms is er een goede reden om stage te lopen op een plek die niet in het HU-aanbod zit, bijvoorbeeld buiten de regio. In dat geval is het belangrijk dat je **eerst toestemming vraagt** aan de coördinatoren en het Praktijkbureau. Neem dus niet zelf contact op met een organisatie zonder deze toestemming.

Als je zelf een stageplek aandraagt, wordt altijd gecontroleerd of de plek geschikt is. Er wordt gekeken naar de kwaliteit van de organisatie en naar de begeleiding die je daar kunt krijgen (Bijlage A). Zo zorgen we ervoor dat je een goede en veilige leeromgeving hebt. De verantwoordelijkheid van het laten invullen van het, zogenoemde, controlelijstformulier ligt bij de student. Deze wordt door het Praktijkbureau verstrekt.

3.2. Regionale Organisatie Beroepsonderwijs (ROB)

Via ROB Regionale Organisatie Beroepspraktijkvorming - Rob op Stage kan de stage-instelling onder andere meer informatie vinden over de Hogeschool Utrecht, de opdrachten en beoordeling. Hier kan de student of docent de werkbegeleider naar toe verwijzen voor meer informatie.

3.3. Aanwezigheid tijdens praktijkleerperiode

Voltijd

Tijdens deze periode ben je fulltime met stage bezig. Dit betekent dat je ongeveer 40 uur per week bezig bent met je opleiding: 32 uur op je stageplek en 8 uur voor de studie/week. Vier uur voor de bijeenkomsten op de HU of op locatie.

Je werkt volgens het rooster van de afdeling waar je stage loopt. Dit betekent dat je verschillende diensten kunt draaien, behalve nachtdiensten. Als je vrij wilt plannen, kun je dit bespreken met je werkbegeleider.

De tijd die je op onderwijsdagen besteedt aan onderwijsactiviteiten valt onder je studietijd. Deze uren gaan dus niet af van je stagedagen. Meer informatie hierover, zie Canvas.

Een stagedag duurt meestal 8 uur. Als voltijd- of deeltijdstudent ben je boventallig, wat betekent dat je niet meer wordt genomen in de formatie. Studenten draaien **geen gebroken diensten.** Voor duale studenten geldt dat zij niet boventallig zijn, maar meewerken op de werkvloer.

Deeltijd
Voor deeltijdstudenten gelden vaste afspraken voor het praktijkleren. In overleg met de praktijk bepaal je op welke dagen je stage loopt. Tijdens de stage neem je in principe deel aan de verschillende diensten die op de leerplek gebruikelijk zijn, met uitzondering van de nachtdienst. Omdat studenten verschillend leren en uiteenlopende ondersteuningsbehoeften kunnen hebben, is het wenselijk om tijdig af te stemmen wat jij nodig hebt om goed te kunnen functioneren en leren in de praktijk. Denk hierbij aan structuur, voorspelbaarheid in het rooster en heldere communicatie over verwachtingen. Voor afspraken rondom boventalligheid wordt aangesloten bij de afspraken die gelden voor voltijdstudenten.

Duaal

Een duale student heeft een leerarbeidsovereenkomst met een zorginstelling. Binnen deze overeenkomst werkt de student minimaal 20 uur per week in de beroepspraktijk. Daarnaast ontvangt de student een vergoeding in tijd voor het volgen van de opleiding. Het theorieonderwijs wordt aangeboden in de theorieweken, zoals vastgelegd in het jaarrooster. Deze structuur zorgt voor een duidelijke afwisseling tussen leren in de praktijk en leren in de onderwijssetting.

Vakanties en feestdagen

Voor de voltijd/deeltijdstudenten geldt dat er tijdens de stageperiodes in principe geen ruimte voor vakantie is, met uitzondering van blok B en blok D. Studenten die stage lopen in blok B hebben recht op twee weken vakantie. Hierbij geldt dat minimaal één week wordt opgenomen in de week van Kerstmis of Nieuwjaar. Studenten die stage lopen in blok D hebben recht op vier vakantiedagen (voor deeltijdstudenten geldt een recht op twee dagen). Deze dagen kunnen, in overleg, worden opgenomen tijdens feestdagen in die periode of aaneengesloten binnen één week.

Feestdagen zijn in principe vrije dagen. Als je niet uitkomt met het aantal te lopen stagedagen, kan een stage-instelling je vragen om op een feestdag te werken. De planning van vrije dagen

wordt altijd in overleg afgestemd tussen de student en de stage-afdeling. Daarbij is het belangrijk om te weten dat op leerafdelingen en op ZIC's soms afwijkende afspraken kunnen gelden.

Voor duale studenten geldt dat zij naast student ook werknemer zijn. Hiervoor gelden andere afspraken en werken zij in principe alle diensten en feestdagen.
Voor de formele afspraken wordt verwezen naar artikel 6 van de Digitale Praktijkovereenkomst (DPO) voor voltijd- en deeltijdstudenten, en voor duale studenten naar artikel 10 van de driepartijenovereenkomst.

3.4. Reistijd

De reistijd van en naar de stageplaats wordt **niet** meegerekend als stagetijd. Dit betekent dat de uren die je besteedt aan reizen losstaan van de uren die je daadwerkelijk op de stageplek aanwezig bent. Ook de eventueel gemaakte kosten voor reizen zijn voor rekening van de student zelf.

Voor veel studenten kan reizen een extra belasting vormen, of het met openvervoer, auto of fietsend is. Het kan daarom helpend zijn om vooraf goed te plannen en, waar mogelijk, voorkeur op te geven voor een stageplek die qua afstand en reistijd haalbaar is. Bespreek eventuele aandachtspunten rondom reistijd tijdig met je SLB'er, zodat er samen gekeken kan worden naar een passende en werkbare invulling van de stageperiode. Denk ook hierin vooruit, bijvoorbeeld of je tijdens de aankomende stageperiode niet gaat verhuizen/verhuisd bent.

3.5. Ziekte tijdens praktijkleren

Wanneer je door ziekte niet in staat bent om stage te lopen, is het belangrijk dit zo snel mogelijk te melden. Dit doe je vóór de start van je dienst bij de stage-instelling en ook bij je stagedocent. Op deze manier weten alle betrokkenen tijdig waar ze aan toe zijn en kunnen er waar nodig passende afspraken worden gemaakt. Voor de formele richtlijnen wordt verwezen naar artikel 7 van de Digitale Praktijkovereenkomst (DPO) en, voor duale studenten, naar artikel 11 van de driepartijenovereenkomst.

Als er sprake is van kortdurende ziekte, hoeven gemiste stagedagen in principe niet automatisch ingehaald te worden. Na je herstel wordt samen gekeken of je de competenties nog kunt behalen binnen de resterende tijd van de stage. Pas als blijkt dat dit niet haalbaar is, wordt besloten of en hoe de gemiste dagen worden ingehaald. Dit zal in overleg met de werkbegeleider en stagedocent zijn.

Bij langdurige ziekte vindt er overleg plaats met de stagedocent, de studieloopbaanbegeleider en coördinator praktijkleren. Samen wordt bekeken wat jij nodig hebt om het leren weer op een passende manier te kunnen oppakken. In sommige gevallen kan het nodig zijn om de studieroute tijdelijk aan te passen, zodat deze beter aansluit bij jouw situatie.

Omdat iedere student anders omgaat met ziekte en herstel, is het belangrijk dat er ruimte is voor afstemming, duidelijke communicatie en realistische verwachtingen. Dit helpt om de stage zo goed mogelijk voort te zetten, met oog voor jouw welzijn en leerproces.

3.6. Gezondheidsverklaringen

Op basis van de wet (artikel 7:658 BW) heeft de werkgever, en dus ook de stageverlenende (student) instelling, de verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilige leer- en werkomgeving. Dit betekent dat er maatregelen worden genomen en instructies worden gegeven om te voorkomen dat een student schade oploopt. Als er toch schade ontstaat tijdens het uitvoeren van werkzaamheden, is de stageverlener in principe aansprakelijk. Dit geldt niet als kan worden aangetoond dat voldoende maatregelen zijn getroffen of als de schade het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de student.

In de praktijk betekent dit onder andere dat de stageverlener kan aangeven of vaccinaties nodig zijn voordat je bepaalde handelingen mag uitvoeren. Deze keuze wordt gemaakt vanuit het oogpunt van veiligheid, zowel voor jou als voor de zorgvrager. Als je ervoor kiest om deze richtlijnen niet op te volgen, kan dit gevolgen hebben. Zo kan de stageverlener beslissen dat je bepaalde handelingen niet mag uitvoeren, of dat zij niet aansprakelijk is voor eventuele schade die ontstaat, bijvoorbeeld door een besmetting (ter bescherming van de patient).
Voor studenten is het belangrijk dat deze afspraken duidelijk en voorspelbaar zijn. Bespreek daarom tijdig wat er van je verwacht wordt en welke keuzes je hebt. Dit helpt om weloverwogen beslissingen te maken en zorgt voor een veilige en transparante leeromgeving voor iedereen.

Hepatitis B
Een stage-instelling kan van je vragen dat je een volledig vaccinatieprogramma tegen hepatitis B hebt doorlopen voordat je bepaalde werkzaamheden mag uitvoeren. Dit gebeurt vanuit het oogpunt van veiligheid, zowel voor jou als voor de zorgvrager met wie je werkt. Het Instituut voor Verpleegkundige Studies vindt het belangrijk dat je goed geïnformeerd bent over de risico's van besmetting en over de mogelijkheden om jezelf hiertegen te beschermen.
Daarom krijgen alle eerstejaarsstudenten van de Hogeschool Utrecht jaarlijks de mogelijkheid om zich te laten vaccineren tegen het hepatitis B-virus. Aan het begin van je opleiding ontvang je hierover duidelijke en stapsgewijze informatie via het studenteninformatiepunt (STIP), zodat je weet wat je kunt verwachten en welke keuzes je hebt. Kies jij ervoor om via een andere weg te laten vaccineren, dan worden deze onkosten niet vergoed door de HU/stage-instelling.

Omdat stage-instellingen niet altijd hetzelfde beleid hanteren, kan het voorkomen dat vaccinatie op de ene stageplaats verplicht is en op een andere niet. Wel wordt vaccinatie steeds vaker als voorwaarde gesteld. Als je niet aan deze eis kunt voldoen, kan dit betekenen dat je niet op een bepaalde stageplaats geplaatst kunt worden. Het is daarom belangrijk om hier tijdig bij stil te staan en, waar nodig, in gesprek te gaan over wat dit voor jou betekent.

MRSA-vrije verklaring
Voorafgaand aan de stageperiode kunnen stage-instellingen vragen om een MRSA-verklaring. Om verspreiding van Meticilline-resistente *Staphylococcus aureus* (MRSA) te voorkomen, mogen zij aanvullende eisen stellen aan studenten voordat de stage start.
Een MRSA-vrije verklaring kan worden gevraagd wanneer er sprake is van een verhoogd risico op dragerschap. Dit geldt bijvoorbeeld voor studenten die voorafgaand aan de stage verbleven hebben in een buitenlandse zorginstelling, zoals bij een opname van 24 uur of langer of wanneer er patiëntgebonden werkzaamheden zijn verricht. Ook studenten die regelmatig in

contact komen met bedrijfsmatig gehouden dieren, zoals varkens, vleeskalveren of vleeskuikens, kunnen tot deze risicogroep behoren.

Deze werkwijze is gebaseerd op landelijke richtlijnen, waarin genoemd wordt dat verblijf in een buitenlandse zorginstelling en contact met bepaalde landbouwhuisdieren belangrijke risicofactoren zijn voor MRSA-dragerschap. Als je tot een risicogroep behoort, wordt vóór de start van de stage een MRSA-screening uitgevoerd volgens de procedures van de stage-instelling.

Voor studenten is het belangrijk om tijdig zelf na te gaan of deze situatie op hen van toepassing is en hierover contact op te nemen met de stage-instelling.

3.7. Prikaccidenten

De opleiding hecht veel waarde aan een veilige leeromgeving bij het aanleren van vaardigheden zoals injecteren. Tijdens het vaardigheidsonderwijs wordt daarom gewerkt volgens duidelijke richtlijnen en protocollen die aansluiten bij de veiligheidseisen. In de praktijklokalen is een protocol voor prikaccidenten beschikbaar, zodat je stap voor stap kunt nagaan wat je moet doen als er iets gebeurt.

Wanneer er tijdens de stage sprake is van een prikaccident, volg je de richtlijnen en procedures van de stage-instelling waar je stage loopt. Het is belangrijk dat deze werkwijze vooraf bekend en duidelijk is, zodat je in een dergelijke situatie snel en zorgvuldig kunt handelen.

3.8. Identificatieplicht

De stage-instelling is wettelijk verplicht om een kopie van een geldig identificatiebewijs van elke student in de administratie op te nemen. Dit betekent dat je er rekening mee moet houden dat je je tijdens de stageperiode altijd moet kunnen identificeren, bijvoorbeeld bij controles.
Je kunt hiervoor een kopie aanleveren van een van de volgende documenten:

- een paspoort of identiteitskaart
- een rijbewijs

- een verblijfsdocument

Het is belangrijk dat dit vooraf goed geregeld is, zodat je zonder onduidelijkheden aan je stage kunt beginnen. Duidelijke en tijdige communicatie hierover helpt om het proces overzichtelijk en voorspelbaar te maken.

3.9. Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Voor de start van het praktijkleren kan een stage-instelling vragen om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit heeft te maken met de aard van het werk, waarbij je mogelijk in contact komt met vertrouwelijke informatie, kwetsbare personen of werkt met geld en goederen.

Je vraagt de VOG zelf aan via de gemeente en draagt ook zelf de kosten hiervoor (dit kan per stage-instelling verschillen). Het is daarom belangrijk om dit tijdig te regelen, zodat je voorbereid bent op de start van je stage.

Omdat niet elke student hier eerder mee te maken heeft gehad, is het helpend om vooraf duidelijk uitgelegd te krijgen wat er van je verwacht wordt en welke stappen je moet doorlopen. Bij vragen of onduidelijkheden kun je ondersteuning vragen, zodat het proces zo overzichtelijk en voorspelbaar mogelijk verloopt.

Houd er rekening mee dat een stage-instelling kan besluiten om je niet toe te laten tot de stage als je niet aan deze eis voldoet. Doorgaans wordt er dan niet een nieuwe stageplaats voor je gezocht in die studieperiode.

3.10. Vergoedingen

De vergoeding die je tijdens je stage ontvangt, verschilt per stage-instelling. Sommige instellingen bieden een stagevergoeding, terwijl andere dit niet doen. Dit hangt samen met de cao die binnen de betreffende sector geldt. Omdat deze cao’s onderling verschillen, kan ook de hoogte van de stagevergoeding uiteenlopen.

Als er een vergoeding wordt aangeboden, gaat het om een bruto bedrag. Dit betekent dat loonbelasting en sociale lasten hier nog vanaf gaan. In veel gevallen kun je (een deel van) deze ingehouden bedragen later terugvragen via de Belastingdienst.

Om een stagevergoeding uit te kunnen betalen, heeft de stage-instelling je burgerservicenummer (BSN) nodig. Het is daarom belangrijk dat je deze gegevens tijdig en veilig aanlevert, zodat de administratie goed geregeld kan worden. Zie Artikel 8 Digitale Praktijk Overeenkomst (DPO) of voor duaal studenten artikel 6 uit de driepartijenovereenkomst.
Let op: informeer bij een bijbaan naast je stagevergoeding over het aan/uitzetten van je loonheffingskorting.

3.11. Digitale praktijkovereenkomst (DPO)

Voor de start van het praktijkleren wordt een digitale praktijkovereenkomst (DPO) opgesteld door de student. In dit document maken de student, de stage-instelling en een vertegenwoordiger van de Hogeschool Utrecht afspraken over rechten, plichten, verzekering en aansprakelijkheid. Het is belangrijk dat deze overeenkomst goed doorleest, zo snel mogelijk wordt ingevuld en ondertekend, zodat alles goed geregeld is voordat de stage begint.

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor het in orde maken van deze overeenkomst. Je downloadt de digitale praktijkovereenkomst van Canvas, vult de gevraagde gegevens zorgvuldig in en verzendt het document, zie checklist DPO op Canvas. Daarna wordt het automatisch doorgestuurd naar de stage-instelling voor ondertekening en vervolgens naar de stagedocent. Zodra alle drie de partijen hebben ondertekend, ontvangt iedereen een exemplaar per email. Het is belangrijk dat je jouw ondertekende overeenkomst vervolgens uploadt in Onstage, zodat je de opdrachten kunt uploaden.

Soms gebruikt een stage-instelling daarnaast een eigen stageovereenkomst. Deze staat los van de digitale praktijkovereenkomst van de opleiding. In dat geval teken je beide documenten, maar de overeenkomst van de instelling wordt niet namens de opleiding ondertekend door de stagedocent.

3.12. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Tijdens en na de stageperiode, en bij het uitvoeren van opdrachten, wordt de privacywetgeving (AVG) strikt nageleefd. Dit betekent dat er zorgvuldig wordt omgegaan met persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van zorgvragers, collega's en andere betrokkenen.

Het is belangrijk dat de privacy van iedereen wordt gerespecteerd. Daarom deel je geen herleidbare of vertrouwelijke informatie buiten de daarvoor bestemde, veilige leer- en werkomgevingen. Dit geldt ook voor het gebruik van social media of andere (online) communicatiekanalen/platformen: hierop mag geen informatie over zorgvragers/alle betrokkenen, stageplaatsen of situaties uit de praktijk worden gedeeld.

Voor studenten kan het helpend zijn om bij twijfel altijd na te gaan of informatie gedeeld mag worden en dit zo nodig te bespreken met de werkbegeleider en stagedocent, zie ook inlevereisen op Canvas. Heldere afspraken en bewust omgaan met privacy dragen bij aan een veilige leeromgeving voor iedereen. Zie Artikel 11 Digitale Praktijk Overeenkomst (DPO)/of voor duaal studenten artikel 9 uit de driepartijenovereenkomst.

3.13. Problemen tijdens praktijkleren (procedure)

Wanneer er tijdens de stage problemen ontstaan in het leerproces, al is dit een gevoel, is het belangrijk om dit zo vroeg mogelijk bespreekbaar te maken. Dit kan op het gebied van kennis, vaardigheden of professionele beroepshouding zijn. Je begint door je ervaringen te delen met je werkbegeleider. Indien nodig kun je dit ook bespreken met de praktijkbegeleider op de stageplaats. Zo wordt er samen gekeken naar wat er speelt en welke stappen kunnen helpen

om verder te komen. Het is daarnaast belangrijk dat je de stagedocent in een vroeg stadium informeert. Dit zorgt ervoor dat er vanuit de opleiding met je meegekeken kan worden en dat er tijdig ondersteuning geboden kan worden.

Lukt het niet om er samen met de stage-instelling uit te komen, dan kan er extra begeleiding worden ingeschakeld via de stagedocent. Denk hierbij aan het hoofd van de (praktijk)opleiding binnen de stage-instelling of coördinator praktijkleren van de Hogeschool Utrecht.

Vroegtijdig signaleren van knelpunten of onduidelijkheden helpt vaak om met duidelijke en haalbare afspraken de stage voort te zetten. Daarbij is het belangrijk dat er ruimte is voor jouw perspectief en wat jij nodig hebt om te kunnen leren. Heldere communicatie, structuur, extra voortgangsgesprekken en het stap voor stap maken van afspraken kunnen helpen om weer overzicht te krijgen.
In sommige situaties kan het nodig zijn om de stageperiode voortijdig te beëindigen, bijvoorbeeld wanneer er persoonlijke omstandigheden spelen die het leren belemmeren.

3.14. Afbreken van praktijkleren

Als een praktijkleerperiode voortijdig wordt beëindigd, gebeurt dit altijd in overleg met de werkbegeleider en de stagedocent. De afspraken en procedures die hierbij gelden, zijn vastgelegd in de digitale praktijkovereenkomst (DPO).

De stagedocent meldt het beëindigen van de stage bij de coördinator praktijkleren, het Stagebureau en bij de studieloopbaanbegeleider (SLB'er). Vervolgens kijkt de SLB'er samen met jou naar een passend vervolg van de opleiding. Hierbij wordt een nieuwe studieroute opgesteld, afgestemd op jouw situatie en behoeften. De stagedocent levert hierbij advies, zodat de gekozen route goed aansluit bij je leerproces.

De aangepaste studieroute wordt vastgelegd in het formulier 'aanpassing studieroute'. Dit formulier wordt zo snel mogelijk door de SLB'er geüpload in Osiris en gedeeld met de onderwijscoördinatie van de opleiding, zodat alles duidelijk en administratief goed geregeld is. Het is belangrijk om te benadrukken dat je als student niet zelfstandig of zonder overleg kunt besluiten om de stage voortijdig te stoppen. Door samen in gesprek te blijven en duidelijke afspraken te maken, ontstaat er meer overzicht en wordt er gezocht naar een oplossing die recht doet aan jouw situatie en ontwikkeling. Zie Artikel: 12 Digitale Praktijk Overeenkomst (DPO) of voor duaal studenten artikel 12 uit de driepartijenovereenkomst.

3.15. Regeling inzake Ongewenst Gedrag

De stage-instelling heeft de verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilige leeromgeving. Dit betekent dat je tijdens het praktijkleren beschermd wordt tegen ongewenst gedrag, zoals beschreven in artikel 4 van de digitale praktijkovereenkomst (DPO) van de Hogeschool Utrecht. Mocht je toch te maken krijgen met ongewenst gedrag, dan is het belangrijk dat je dit bespreekbaar maakt bij je werkbegeleider en stagedocent. Je kunt hiervoor ook terecht bij de aangewezen vertrouwenspersonen binnen HL7, die samen met jou kijken naar de situatie en wat er nodig is, zie handelingswijzer op Canvas.

In ernstige gevallen kan de Hogeschool Utrecht, op basis van deze beoordeling, besluiten om de samenwerking met de stage-instelling per direct te beëindigen.

3.16. Wettelijke aansprakelijkheid

Tijdens de stage ben je in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor je eigen handelen. Dit betekent dat je ook in principe zelf aansprakelijk bent voor schade die ontstaat. Daarom is het belangrijk dat je een persoonlijke wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA-verzekering) hebt.
De Hogeschool Utrecht heeft daarnaast een verzekering afgesloten voor schade waarvoor studenten mogelijk aansprakelijk zijn. Het is echter belangrijk om te weten dat niet alle schade automatisch wordt vergoed. Het feit dat er een verzekering is, betekent dus niet dat elke schadeclaim wordt toegekend.

Afhankelijk van de situatie lig de aansprakelijkheid niet altijd bij de student, maar bij de stage-instelling. Dit komt doordat er tijdens de stage sprake is van een gezagsverhouding die vergelijkbaar is met die tussen werkgever en werknemer. De stage-instelling is hier doorgaans voor verzekerd, en studenten vallen meestal onder deze dekking.
Voor studenten kan dit best complex zijn. Het helpt daarom om vooraf duidelijk te weten hoe de verantwoordelijkheden zijn geregeld en waar je op kunt terugvallen. Duidelijke uitleg en overzicht in deze afspraken zorgen voor meer zekerheid en rust tijdens het leren in de praktijk. Voor de volledige afspraken wordt verwezen naar artikel 9 van de Digitale Praktijkovereenkomst (DPO), en voor duale studenten naar artikel 7 van de driepartijenovereenkomst.

3.17. Verpleegtechnische handelen tijdens praktijkleren

Als student verpleegkunde werk je in de praktijk met verpleegtechnische vaardigheden op een manier die veilig, gestructureerd en afgestemd is op jouw leerproces. Tijdens de opleiding leer je deze vaardigheden eerst in een gecontroleerde oefenomgeving, waarna je ze stap voor stap toepast in de praktijk. Hierbij is het belangrijk dat je altijd werkt volgens de protocollen en richtlijnen van de stage-instelling, zodat de kwaliteit en veiligheid van zorg gewaarborgd blijven.

Bij het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen staan de begrippen *bevoegdheid* en *bekwaamheid* centraal. Je voert alleen handelingen uit waarvoor je bevoegd bent volgens de geldende wet- en regelgeving en de afspraken binnen de stage-instelling. Daarnaast is het belangrijk dat je jezelf bekwaam voelt: je moet de handeling voldoende beheersen om deze veilig en verantwoord uit te voeren. Wanneer je twijfelt over je vaardigheden, is het belangrijk dat je dit aangeeft en om begeleiding vraagt. In dat geval voer je de handeling bijvoorbeeld uit onder supervisie of laat je deze over aan een zorgprofessional die bevoegd en bekwaam is.

Het leerproces vraagt om voortdurende afstemming met je werkbegeleider. Samen bespreek je welke vaardigheden je al beheerst, waar je nog in wilt groeien en wanneer je meer zelfstandigheid kunt nemen. Voor veel studenten helpt het om hierin duidelijke afspraken te maken en stap voor stap te werken, zodat het leren overzichtelijk en voorspelbaar blijft.

Tijdens het uitvoeren van handelingen houd je altijd rekening met patiëntveiligheid, hygiëne en zorgvuldigheid. Reflectie speelt hierbij een belangrijke rol: na afloop sta je stil bij wat goed ging

en wat je nog kunt verbeteren. Door bewust te blijven van je eigen grenzen, tijdig hulp te vragen en gestructureerd te werken, ontwikkel je jezelf tot een competente en verantwoordelijke professional. De stage-instelling is leidend welke handelingen wel of niet worden uitgevoerd. Soms kan het zijn dat er voorgaand het (zelfstandig) uitvoeren van een handeling eerst geoefend en afgetekend wordt in de praktijk of een e-learning noodzakelijk is.

Bijlage A- afspraken en voorwaarden rondom het begeleiden en vormgeven van stages Verpleegkunde

In de zorgorganisatie is een hbo-verpleegkundige aanwezig die als rolmodel kan fungeren voor de student. Qua directe begeleiding maken we een onderscheid tussen de verschillende stageperiodes:

- **Praktijkleren 1**: directe begeleiding op de werkvloer wordt gegeven door VIG-er (niveau 3), mbo- of hbo verpleegkundige (geen familielid, naasten, bekenden van de student). Er is in ieder geval een hbo verpleegkundige in de organisatie aanwezig (bijv. praktijkopleider/aandachtsfunctionaris/kwaliteitsverpleegkundige, etc.).
- **Praktijkleren 2:** directe begeleiding op de werkvloer wordt gegeven door een mbo- of hbo-verpleegkundige. Er is in ieder geval een hbo-verpleegkundige in de organisatie aanwezig (bijv. praktijkopleider/aandachtsfunctionaris/kwaliteitsverpleegkundige, etc.).
- **Praktijkleren 3 en 4**: directe begeleiding op de werkvloer wordt gegeven door een hbo-verpleegkundige.

Praktijkleren 1
De afspraak is dat studenten in hun eerstejaars stage 32 uur (vier dagen) in de week stagelopen in de zorg (‘aan het bed’). Binnen deze 32 uur krijgen zij maximaal acht uur per week om bijvoorbeeld te gebruiken aan opdrachten en/of met zorgvragers in gesprek te gaan. Of bijvoorbeeld:

- meelopen met andere beroepsbeoefenaren/disciplines, aandachtsfunctionarissen, teamleiders, een kwaliteitsfunctionaris, etc.
- een hbo-verpleegkundige consulteren aan wie zij hun vragen kunnen stellen, bijvoorbeeld in het kader van de te maken opdrachten. o met cliënten en/of mantelzorgers in gesprek gaan.
- op zoek gaan naar interessante gesprekspartners, of met medestudenten uitstapjes meeloopdagen organiseren ten bate van het behalen van hun leeruitkomsten.

Informatie over stages in de wijkzorg

Praktijkleren 1
Voor de wijkverpleging geldt dat de 1e jaarstudenten niet zelfstandig zorgroutes lopen. Zij behoren met hun werkbegeleider de zorgroutes mee te lopen. Betreffende studenten hebben nog niet genoeg inzicht om zelfstandig zorgvragers thuis te begeleiden. Daarnaast hebben zij een intensieve begeleiding nodig die alleen dan geboden kan worden als werkbegeleider en student samen opwerken.

Praktijkleren 2
Voor de wijkverpleging geldt dat de 2e jaarstudenten 8 tot 10 weken met hun werkbegeleider de zorgroutes mee behoren te lopen. Na deze inwerkperiode kunnen zij meer zelfstandig aan de slag. Ook wanneer de student zelfstandig zorgroutes loopt zal de werkbegeleiding afgestemd

moeten zijn op de leervraag van de student en kunnen zorgvragers niet alleen afhankelijk zijn van de student.

Praktijkleren 3
Voor de wijkverpleging geldt dat deze stage de nadruk ligt op klinisch redeneren en EBP. De student werkt toe naar verpleegkundig functioneren op mesoniveau. In deze stage is specifiek aandacht voor evidence-based practice. Dat betekent dat de student de eerste 3 weken met werkbegeleider meeloopt op de zorgroute en (intensieve) begeleiding krijgt. Ook wanneer de student zelfstandig zorgroutes loopt zal de werkbegeleiding afgestemd moeten zijn op de leervraag van de student en kunnen zorgvragers niet alleen afhankelijk zijn van de student.

Praktijkleren 4
Voor wijkverpleging geldt dat PL4 in het teken staat van de integratie van alle competenties, waarbij uitgebreid aandacht is voor verpleegkundig leiderschap. Zelfmanagement vergroten, shared decision making, aandacht voor het verbeteren van functioneren en het netwerk van de zorgvrager en rekening houden met diversiteit vragen aandacht in PL4. Dat betekent dat de student niet als VIG'er ingezet kan worden op een eigen route. Begeleiding van een verpleegkundig werkbegeleider; direct en op afstand zal in het teken van bovengenoemde moeten staan. De student dient de eerste 2 weken onder volledige begeleiding zorg te verlenen.

Voor alle bovenstaande geldt dat er uitzondering kan worden gemaakt in overleg met de praktijk en de stagedocent.

Bijlage B: checklist voor Digitale praktijkleerovereenkomst

De geel gearceerde velden kan de instelling vast invullen en daarna naar de student sturen

Items	Wat vul je in?
Student	**Eigen gegevens:** Gebruik altijd de studentmail!
Opleiding	*Selecteer in uitklapmenu wat van toepassing is:* **Instituut**: instituut verpleegkundige studies enz. **Naam opleiding**: B verpleegkunde **Variant**: Voltijd of deeltijd
Gegevens ondertekenaar HU	**Naam ondertekenaar HU**: Selecteer jouw stage docent. **Functie ondertekenaar**: docent **Telefoonnummer**: NVT
Organisatie	**In te vullen door instelling:** *Gegevens organisatie* **Naam organisatie**: … **Adres**: … **Postcode**: … **Plaats**: … **Land**: NVT **Aantal medewerkers**: NVT *Gegevens contactpersoon* **Naam ondertekenaar**: … **Functie ondertekenaar**: … **Telefoonnummer ondertekenaar**: NVT **Email ondertekenaar**: … *Gegevens praktijkbegeleider* **Naam praktijkbegeleider**: … **Functie praktijkbegeleider**: … **Telefoonnummer praktijkbegeleider**: NVT **Email praktijkbegeleider**: …
Afspraken: Omvang en duur (DPO artikel 2)	**Startdatum stageperiode**: bijvoorbeeld 31 augustus 2026 **Einddatum stageperiode**: bijvoorbeeld 7 november 2026 (PL1) **Totaal aantal uren**: zie onderstaande tabel:
	Voltijd PL1 320 uur PL2/3/4 640 uur Deeltijd PL1: 160 u PL2/3: 400 u PL4: 480 u

	Aantal EC: PL1: 15 ECTS PL2/3/4 30 ECTS
Afspraken: Werktijden (DPO artikel 3)	**Aantal uren per dag aanwezig**: 8 **Aantal uren per week aanwezig**: Voltijd: • 32 u. per week Deeltijd: • PL1 16 uur • PL2/3 24 uur • PL4 32 uur
	Maximaal aantal dagen verlof zonder verlenging: 0 dagen
Afspraken: Vergoedingen (DPO artikel 8)	***In te vullen door instelling:*** **Bruto stagevergoeding per maand:** … **Het aantal uren in de werkweek**: zie hierboven. **Eventuele overige afspraken**: … De vergoeding vindt plaats volgens de betreffende CAO.