

# Algemene stage info

– jaar 1 t/m jaar 4 –  
2022-2023

---



AVAG versie 3.1

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Academie Verloskunde Amsterdam Groningen.

## **Colofon**

Versie 3.1

Verloskunde Academie Amsterdam  
Vlaardingenlaan 1  
1059 GL Amsterdam  
Tel 020 495 3456

Verloskunde Academie Groningen  
Dirk Huizingastraat 3-5  
9713 GL Groningen  
Tel 050 207 1900

[www.verloskunde-academie.nl](http://www.verloskunde-academie.nl)

## Inhoud

Inleiding .....	5
Contact .....	6
Gebruikte afkortingen .....	6
VOORAFGAAND AAN JE STAGE .....	7
Hoeveel stage loop je? .....	7
Hygiëne en Infectiepreventie .....	7
Corona .....	7
Hepatitis B .....	7
Rubella (Rodehond) .....	7
MRSA .....	8
Stageplanning .....	8
De puzzel is complex .....	8
Wanneer hoor je waar je stageloopt? .....	8
Stagesysteem .....	9
Vakantie .....	9
Dicht bij huis plaatsing stage .....	9
Mogelijke (nieuwe) stageplaats/ zelf stage regelen .....	9
Weigeren van een stageplek .....	9
Stagevergoeding .....	10
Kosten die in aanmerking komen voor vergoeding .....	10
Declaratie indienen .....	10
Tegemoetkoming reiskosten .....	10
Vorbereiding op de stage .....	11
Waar ga je naar toe? .....	11
Kennismakingsgesprek .....	11
Opfrissen kennis en vaardigheden .....	11
TIJDENS JE STAGE .....	12
Aanwezigheid .....	12
Aantal zorgeenheden/ uren berekenen dat je stageloopt .....	13
Contact met de opleiding tijdens de stage .....	13
Af- of onderbreken van je stage .....	14
Deeltaken & opdrachten .....	14
Toetsing & Beoordeling stage .....	15
Toetsing tijdens de stage .....	15
Begeleiding .....	15
Verzamelen van beoordelingen .....	15
Korte Praktijk Beoordelingen (KPB's) .....	16
Professioneel gedrag (PG) .....	16
Wettelijke verrichtingen .....	16
Actief bijwonen partus stuit en gemelli .....	18
Activiteitenlijst .....	18

Stage terugkomactiviteiten (STA) & LVGT .....	20
Stagebeoordelingscommissie (SBC) .....	20
Wanneer nodig je de SBC uit? .....	20
Verzilvering naar EC's .....	20
Vertraging in beoordeling door de opleider .....	21
Examencommissie .....	21
Enquête/ Evaluatie stage .....	21
Planning & deadlines .....	22
Administratief .....	22
Praktische informatie op ABC/FAQ .....	23
Buitenlandstage .....	23
Kleding .....	23
Privacy/ AVG verklaring .....	23
Social media .....	23
Tips voor de vio die na jou komt .....	24
Verzekeringen .....	24
Verklaring Omtrent Gedrag .....	24
Ziekmelden .....	24
Feedback stagehandleiding .....	24
Bijlage 1: Formulier samenwerkingsafspraken stage .....	25
Bijlage 2 Overzicht KET en DT .....	27
Bijlage 4 Logboek .....	35
Bijlage 5 Items voor Professioneel Gedrag AVAG .....	37
Bijlage 6 AVG .....	38

## Inleiding

Verloskunde is een vak dat je vooral leert in de praktijk. Veel meemaken, zien, horen, oefenen, vallen en weer opstaan. Een groot deel van de opleiding bestaat daarom uit stage. In totaal loop je naast 10 weken onderzoeksstage 53 weken stage in de 1e- 2e- en/of 3e-lijn. Als je goed voorbereid aan je stage begint dan vergroot je daarmee je leerrendement.

In deze stagehandleiding lees je alle informatie die je nodig hebt om stage te kunnen lopen. Lees hem voor elke stage goed door. Verder is het handig om hem bij vragen als naslagwerk te gebruiken. Voor specifieke info per studiejaar krijg je vanuit de leerlijnen/semesterteams elk jaar een aanvullende stagehandleiding. Daarnaast is er elk studiejaar een (online) bijeenkomst die je voorbereidt op je stage.

Mocht je na het lezen van de informatie nog vragen hebben, neem dan vooral contact met ons op. Ook suggesties ter verbeteringen van deze handleiding horen we graag. Dit kan het best per mail.

Tot slot is het goed te weten dat op werkdagen (ook als de school gesloten is vanwege vakantie) de stagebureau mailbox dagelijks wordt gelezen. Telefonisch zijn de stagecoördinatoren en -planners te bereiken via de opleiding.

***Geniet van je stage, veel succes!***

## Contact

### **Stagecoördinatoren VAA**

Claartje Hart  
Godelief Maasen  
Kirsten Hoijtink  
Sonja Blanken

stagebureau.vaa@inholland.nl

### **Stageplanning VAA + indienen declaraties**

Mieke Brouwers  
Saskia Mazereeuw

stageplanning.vaa@inholland.nl

### **Stage Beoordelingscommissie VAA**

Godelief Maassen  
Marjon Werink

sbc.vaa@inholland.nl

### **Stagecoördinatoren VAG**

#### **+ indienen declaraties**

Henriette van Wijk  
Katja van Groesen

stagebureau.vag@inholland.nl

### **Stageplanning VAG**

Jan Hooijer

stageplanning.vag@inholland.nl

### **Stage Beoordelingscommissie VAG**

Karali Volger  
Marianne van den Hof-Boering

sbc.vag@inholland.nl

### **Vragen over Scorion (VAA&VAG)**

functioneelbeheer.avag@inholland.nl

## Gebruikte afkortingen

EC	European Credit (Studiepunt)
KET	Kwalificerende Eind Taak
KPB	Korte praktijkbeoordeling
LVGT	Landelijke voortgangstoets
OER	Onderwijs en examenregeling
PG	Professioneel gedrag
SBC	Stage beoordelingscommissie
STA	Stage terugkom activiteit
VAA	Verloskunde Academie Amsterdam
VAG	Verloskunde Academie Groningen
VHO	Vaardigheidsonderwijs
VIO	Verloskundige in opleiding
VRH	Verloskundig redeneren en handelen

# VOORAFGAAND AAN JE STAGE

## Hoeveel stage loop je?

STUDIEJAAR	STAGE	AANTAL WEKEN
1	1.1	2
	1.2	5
2	2.1	10
3	3.1	10
	3.2	10
4	Keuzestage	4
	4.2	12

## Hygiëne en Infectiepreventie

Tijdens je stages heb je continue contact met cliënten en pasgeborenen. Je wordt daarom geacht hygiëne maatregelen te treffen. Het gaat erom de besmettingskans voor zowel je zelf als de cliënt te minimaliseren. Richtlijnen voor de eerstelijns praktijksituatie zijn beschreven in de KNOV-standaard Hygiëne en infectiepreventie.

### Corona

De opleiding volgt de adviezen van het RIVM. Bij wijzigingen word je per mail/ TEAMS op de hoogte gesteld.

### Hepatitis B

Als vio moet je beschermd zijn tegen Hepatitis B. In de eerste week van het eerste opleidingsjaar wordt gestart met het HBV-vaccinatietraject. Dit traject bestaat uit minimaal drie vaccinaties. Richtlijn hierbij is vaccinatie in september, oktober, april/mei, gevolgd door een titerbepaling vier tot zes weken na de 3e vaccinatie.

Zolang je de uitslag van de titerbepaling nog niet ontvangen hebt maar al wel stageloopt, moet je er op letten dat je geen invasieve handelingen verricht.

De kosten van de vaccinaties worden door de opleiding vergoed.

Mocht je om persoonlijke redenen ervoor kiezen om je niet te laten vaccineren dan dien je je elke drie maanden gedurende de gehele opleidingsperiode te laten testen op HBV-dragerschap.

Hier lees je alle regelgeving betreffende Hepatitis B die de AVAG hanteert.

### Rubella (Rodehond)

Als verloskundige moet je beschermd zijn tegen Rubella. Wij gaan ervan uit dat je hiervoor als kind gevaccineerd bent. Rubella is onderdeel van de BMR-vaccinatie.

Mocht je niet (meer) beschikken over een vaccinatiebewijs maar ben je wel gevaccineerd, dan kun je deze opvragen bij de ent-administratie van het RIVM (<https://rijksvaccinatieprogramma.nl/contact/dvp-dienst-vaccinvoorziening-en-preventieprogrammas>).

Wanneer je geen vaccinatiebewijs kunt overleggen, word je in de laatste ronde van het vaccinatietraject van hepatitis B (de titerbepaling) via de opleiding meegenomen om te controleren of je genoeg antistoffen hebt. We spreken van voldoende antistoffen bij een titer >10 IU/ml. Wanneer je titer lager is, dien je via de huisarts alsnog één vaccinatie te regelen en zelf opnieuw je titer te laten controleren. Dit dien je dan **zelf** in te plannen!

**Let op!** De bewijzen waaruit blijkt dat je beschermd bent Rubella en HBV moeten **uiterlijk 31 augustus** voor aanvang van het 2e studiejaar in het bezit zijn van de opleiding.

Als vio uit Amsterdam stuur je de uitslag naar: [ato.vaa@inholland.nl](mailto:ato.vaa@inholland.nl)

Als vio uit Groningen stuur je de uitslag naar: [secretariaat.vag@inholland.nl](mailto:secretariaat.vag@inholland.nl)

Als de opleiding vanaf het 2e studiejaar niet in het bezit is van de bewijzen dat je beschermd/ gevaccineerd bent, zullen er géén stages worden gepland. Zie OER (artikel 3.12.3). Zorg dat je je vaccinatiebewijzen/ titerbepalingen bewaart. Deze moet je vaak bij klinische stages weer kunnen overhandigen.

## **MRSA**

Als je in een periode van twee maanden voorafgaand aan de te volgen stage:

- Langer dan 24 uur opgenomen of behandeld bent geweest in een buitenlands ziekenhuis (ook België valt hieronder)
- Werkzaam bent geweest in een buitenlands ziekenhuis (ook in België)
- In contact bent geweest met een positieve MRSA-patiënt (ook in de privésfeer)

dan moet je een MRSA-kweek laten afnemen voor de start van de stage. Je mag pas starten met je volgende stage als de uitslag van de kweek negatief is. Zorg dus dat je tijdig test en de uitslag ook doorgeeft aan de planning.

## **Stageplanning**

### **De puzzel is complex**

Mieke en Saskia (VAA) en Jan (VAG) zijn verantwoordelijk voor de planning van alle stages. Dat is een complexe puzzel. Bij het plannen houden zij, daar waar kan, rekening met diverse factoren (waar heb je een slaapplek, moet je in de 1e of 2e lijn stagelopen, heb je de beschikking over een auto, is er een dichtbijhuisverklaring, hoeveel verrichtingen moet je nog?)

Daarnaast hebben de planners te maken met een wisselend aanbod aan stageplekken en niet elke praktijk waar jij graag stage zou willen lopen, kan in de periode dat jij op stage gaat een vio begeleiden. Ook heeft niet elke praktijk een contract met AVAG. Omdat het curriculum en daarmee de manier van beoordelen in Rotterdam en Maastricht anders is, zijn stageplekken niet uitwisselbaar.

De planning houdt zoveel mogelijk rekening met jouw voorkeuren/wensen maar doordat de puzzel van bovenstaande factoren afhankelijk is, kunnen we nooit garanderen dat je geplaatst wordt in de instelling van jouw voorkeur. Houd er rekening mee dat er een grote kans bestaat dat er gedurende de opleiding meerdere keren een beroep gedaan kan worden op jouw flexibiliteit.

### **Wanneer hoor je waar je stageloopt?**

De planners streven ernaar om uiterlijk 4 weken voor aanvang van de stageperiode de stages te publiceren in het stageplansysteem.

Als in het systeem staat '*stage elders*' dan is het nog niet gelukt om voor jou een geschikte stageplek te vinden. Zodra er wel een plek voor je gevonden is, hoor je dat. De planners zullen blijven zoeken ook nadat de stages zijn gepubliceerd en streven ernaar je elke twee weken een update te geven over hun zoektocht als jouw plek nog niet bekend is binnen de vier weken voor aanvang van de stage.



## **Stagesysteem**

In de maand oktober van je 1e studiejaar krijg je van de planners een (online) voorlichting met uitleg over de stageplanning en het stagesysteem. De inloggegevens voor het systeem krijg je per mail.

In het stagesysteem vind je je adresgegevens en je stagerooster. Ook vind je onder het tabblad instellingen, informatie over de instelling waar je stage gaat lopen.

Mocht er iets in je persoonlijke situatie wijzigen (bijv. je adres, mogelijke slaapplekken tijdens stage, beschikking over een auto) dan kun je dit via de mail doorgeven aan de planners.

## **Vakantie**

Als in het onderwijsrooster stage (uitloop)weken staan ingeroosterd, betekent dit niet dat je vakantie hebt. Pas nadat de stageplanning bekend is en jij deze weken niet bent ingeroosterd voor stage, kun je jouw vakantie boeken.

## **Dicht bij huis plaatsing stage**

Voor een vio die tijdens de opleiding bevalt, kan in het eerste jaar na de bevalling een 'verklaring dicht bij huis plaatsing stage' worden afgegeven. Ook kunnen andere zwaarwegende redenen incidenteel voor deze verklaring zorgen. De opleidingsmanager geeft deze verklaring (nadat de decaan een dicht bij huis verklaring adviseert) af.

Wil je in aanmerking komen voor 'verklaring dicht bij huis plaatsing stage', regel dit dan tijdig. Zelfs als je zo'n verklaring hebt, kunnen de planners niet garanderen dat je ook daadwerkelijk dicht bij huis geplaatst wordt. Realiseer je dat dicht bij huis niet persé je eigen woonplaats is.

Plaatsing hangt altijd af van de beschikbare stageplekken in jouw regio, we kunnen je alleen maar plaatsen bij praktijken die aangesloten zijn bij de AVAG. De dichtbijhuisplaatsing is een inspanningsverplichting en geeft dus geen garantie dat dit daadwerkelijk lukt. Het enige wat we je kunnen garanderen is dat we ons best voor je doen.

## **Mogelijke (nieuwe) stageplaats/ zelf stage regelen**

Mocht je op de hoogte zijn van een mogelijke (nieuwe) stageplaats of een stageplek aangeboden krijgen, geef dit dan door aan de planner zodat zij/ hij de praktijk/kliniek kan benaderen.

Het is **niet** toegestaan om op eigen initiatief een stage te regelen. Met het zelf regelen van stageplekken benadeel je mogelijk andere vio's en/of het werk van de planners. Om te zorgen dat iedereen gelijke kansen heeft op een stageplek is het niet altijd zo dat je geplaatst kunt worden op de plek die je aangeboden hebt gekregen.

## **Weigeren van een stageplek**

Incidenteel komt het voor dat een vio echt niet blij is met de stageplek. Mocht je overwegen om de voor jou geplande plek te weigeren dan is het goed om je te realiseren dat je onderaan de planningslijst komt. Weigeren van een stageplek kan de kans op studievertraging vergroten.

## Stagevergoeding

Stagelopen kan kosten met zich meebrengen. Denk hierbij aan kosten voor overnachting, parkeer- en/of reiskosten. Slechts een deel van de kosten wordt door de opleiding vergoed.

Wij realiseren ons dat deze vergoeding niet kostendekkend is. Hopelijk kun je de vergoeding die je krijgt toch waarderen. Mogelijk helpt het om je te realiseren dat de vergoeding die AVAG geeft, hoger is dan bij de overige verloskunde opleidingen.

### Kosten die in aanmerking komen voor vergoeding

In de studiegids lees je welke kosten er vergoed worden en aan welke criteria je moet voldoen om voor vergoeding in aanmerking te komen.

### Declaratie indienen

De taxikosten, huisvestingskosten en kosten voor het aanvragen van een VOG kunnen gedeclareerd worden via het declaratieformulier. Het declaratieformulier, de factuur/facturen en je bewijs van betaling moeten als **één Pdf-bestand** gemaild worden aan [stageplanning.vaa@inholland.nl](mailto:stageplanning.vaa@inholland.nl) (voor de VAA) en aan [stagebureau.vag@inholland.nl](mailto:stagebureau.vag@inholland.nl) (voor de VAG).

Zorg ervoor dat je document **exact** als volgt is samengesteld:

- Op pagina 1 jouw ingevulde declaratieformulier met daarop de startdatum en einddatum van de stageperiode en het aantal nachten x het bedrag = €...
- Op pagina 2 de factuur en je bankafschrift
- Zorg dat je alle facturen/ bonnen nummert

Let op! We kunnen je declaratie alleen verwerken als je op bovenstaande manier je declaratie indient. Het Pdf-bestand wordt ingelezen door een systeem, vandaar dat de volgorde van belang is.

- Na correcte aanlevering van jouw declaratie, streeft de AVAG ernaar om het geld binnen een maand over te maken op jouw rekening.
- Je hoeft niet eerst je hele stage gelopen te hebben om je declaratie in te dienen. Als het om een groot bedrag gaat kun je na betaling het bedrag declareren. Als het om een langer verblijf gaat, kun je bij het overnachtingsadres vragen of je in termijnen kunt betalen.

### Tegemoetkoming reiskosten

- Met uitzondering van taxiriten gedurende de nacht bij partusdienst in de 1e lijn, worden reiskosten niet vergoed.
- Het kan zijn dat je in aanmerking komt voor een tegemoetkoming van reiskosten via DUO. Voor de accordering van het aanvraagformulier door de AVAG kun je contact opnemen met de stageplanner.
- Voor taxiriten in Amsterdam en Groningen zijn afspraken gemaakt met taxibedrijven. Alle informatie vind je in de studiegids.

## Vorbereiding op de stage

### Waar ga je naar toe?

Het is raadzaam om de website van de praktijk of instelling waar je stage gaat lopen te bestuderen voordat je naar het kennismakingsgesprek gaat. Hierdoor krijg je al een beeld van de praktijk, hun werkwijze en de mensen die er werken. Kijk ook in het stageplansysteem of er specifieke informatie over de kliniek/ praktijk staat. Bijvoorbeeld of ze een slaapplek voor je hebben of dat je moet beschikken over eigen vervoer.

In verband met de aanrijdtijd voor een partus, geldt het dringende advies om op maximaal 20 minuten rijden van het praktijkgebied te wonen/ te logeren. Regel tijdig een overnachtingsplek om de leermomenten tijdens stage optimaal te kunnen benutten en geen leermomenten te missen. In de studiegids staat meer informatie betreft de tegemoetkoming kosten tijdens de stage.

### Kennismakingsgesprek

Plan twee weken voor de stage een kennismakingsgesprek met de praktijk waar je stage gaat lopen. Gebruik hiervoor het formulier *Samenwerkingsafspraken stage* uit Scorion en bijlage 1 van deze SHL. Nodig je stagebegeleider hiervoor uit via Scorion voordat het gesprek plaatsvindt.

De ervaring van zowel vio's als van de praktijken leert dat deze kennismaking van toegevoegde waarde is om de stage soepel te starten.

- Bespreek met de opleider de haalbaarheid van je plan van aanpak en de wederzijdse verwachtingen.
- Stem het dienstrooster en de planning af op de deeltaken die je wilt laten beoordelen en de activiteiten die je wilt gaan uitvoeren tijdens de stage.
- Laat, om inzicht te geven in je niveau van functioneren, zien welke vaardigheidstoetsen en deeltaken je hebt behaald en welke verrichtingen en activiteiten je al hebt afgetekend.
- Vertel welke kwaliteiten je bezit en wat jouw leerdoelen (SMART geformuleerd) zijn voor de stage.
- Spreek momenten af voor evaluaties. Houd daarbij rekening met het voltooien van de laatste beoordeling vóór het einde van de stage.
- Neem een aankondiging mee voor in de wachtkamer/op de website, waarin je jezelf voorstelt als verloskundige in opleiding (wie je bent; welk jaar; data van de stage; foto etc.).
- Leg alle afspraken vast op het formulier *samenwerkingsafspraken stage* in Scorion.

### Let op!

- Voor sommige ziekenhuizen is het noodzakelijk dat je je al **8 weken voor de aanvang van de stage** aanmeldt.
- E-mails van ziekenhuizen komen soms in je spam box terecht. Houd die dus ook in de gaten.
- In niet alle ziekenhuizen vindt een kennismakingsgesprek plaats.

### Opfrissen kennis en vaardigheden

We raden je aan om de volgende kennis en vaardigheden op te frissen voorafgaand aan de stage:

- Uitwendig onderzoek; handgrepen van Leopold en de interpretatie ervan; GROW-methode
- RR meten
- Venapunctie; capillaire bloedafname
- Anamnese afnemen; consult voeren, ALECOBO

- Lab uitslag “zwangere bloed” (interpretatie & uitleg aan zwangere)
- Routine schema prenatale zorg
- Adviezen bij veel voorkomende klachten in de zwangerschap, bv. misselijkheid; bandenpijn; vaginale afscheiding; harde buiken (uiteraard nadat je hebt uitgevraagd en je conclusie is dat het fysiologie is)
- Veelgebruikte standaarden (als hypertensie, anemie, serotiniteit) doornemen en zorgen dat je weet waar je standaarden/richtlijnen/praktijkaarten kunt vinden
- VT: POVASI
- Partus in AAV (ontwikkelen neonat); nageboortetijdperk (o.a. handgreep van Küstner)
- Zetten episiotomie
- Lichamelijk onderzoek neonat
- CTG beoordelen: FIGO-richtlijnen (*tip: kopie in je zak bij stage 2<sup>e</sup> lijn*)
- Hechttechniek; anatomie bekkenbodemp; infiltreren; episiotomie zetten (*tip: oefen je hechttechniek veel (kan thuis), zodat je dat goed kunt, dan kun je je tijdens het hechten focussen op de anatomie*)
- Kraambed controles: aandachtspunten per dag postpartum
- Borstvoeding: veel voorkomende vragen als hoe vaak voeden? Hoe lang voeden? Kolven; tepelkloven, etc.
- Praktijkaarten KNOV bestuderen, bijvoorbeeld hypertensie, anemie (*tip: print de meest voorkomende voor op je bureau*)
- Hyperbilirubinemie, bestudeer de site: [www.babyzietgeel.nl](http://www.babyzietgeel.nl)
- E-learnings op Moodle: Cursus: AVAG Startpagina ([inholland.nl](http://inholland.nl))

## TIJDENS JE STAGE

### Aanwezigheid

Voor de stage geldt een honderd procent aanwezigheidsplicht. Het aantal dagen dat je afwezig bent geweest, wordt door de opleider op de *Beoordeling Professioneel Gedrag* ingevuld. Deze dagen moeten worden ingehaald.

Een stageweek heeft een studiebelasting van 42 uur. Opdrachten maken, het spreekuur voorbereiden, theorie opzoeken, doe je in de rustigere uren van een dienst. Het bijwonen en uitvoeren van activiteiten valt onder stagetijd.

Mocht je overwegen om je stage in deeltijd te lopen dan kan dit alleen in overleg met de examencommissie. Echter de examencommissie geeft (i.o.m. de opleidingsmanager) alleen toestemming voor een stage in deeltijd van 80% (34 uur).

Tijdens de stage zijn er STA en landelijke voortgangstoetsen (LVGT) gepland, daar komt vanaf jaar 3 nog supervisie bij. Deze uren gelden als stagetijd, voor herkansingen geldt dit niet.

Als het voor jou en de stageplaats mogelijk is, kun je gemiste dagen tijdens je stageperiode inhalen (er worden dan geen dagen afwezig ingevuld op PG-formulier). Mocht inhalen niet mogelijk zijn dan zullen de gemiste dagen vaak aan een volgende stage worden gekoppeld.

Op eigen initiatief stagedagen inhalen buiten de geplande stageperiode is niet toegestaan. Verlenging van een stageperiode gaat altijd in overleg met het stagebureau en de stageplanning. Houd er rekening mee dat je als vio niet verzekerd bent voor beroepsaansprakelijkheid als er stage buiten de geplande periode wordt gelopen.

## Aantal zorgseenheden/ uren berekenen dat je stageloopt

De norm hangt af van de praktijkgrootte. Hierbij wordt uitgegaan van een normpraktijk van 105 zorgseenheden\*. Voor 24 uur bereikbaarheid in een normpraktijk reken je 4 werkuren. Als de praktijk waarin je stageloopt groter is, pas je het aantal uren per 24 uursdienst daarop aan. In de tabel zie je een paar voorbeelden.

Uiteraard mag er bij een drukke dienst het reëel aantal gewerkte uren worden gerekend. De AVAG heeft geen harde eisen gesteld aan het aantal zorgseenheden dat een praktijk moet hebben, behalve voor stage 4.2. Tijdens een stagedag verricht je, afhankelijk van je persoonlijke leerdoelen en het aanbod, verschillende activiteiten. Het is prettig als je je hierbij zo flexibel mogelijk kan opstellen. We verwachten dat je samen met je opleider een optimale invulling geeft aan het aantal stage-uren.

Als je stageloopt in de kliniek draai je 4 of 5 diensten per week. Dit verschilt per kliniek. Het is niet mogelijk om hier zelfstandig aanpassingen in te doen.

\*Opbouw tarief verloskundige zorg 2015, [www.knov.nl/tarieven/vergoedingen](http://www.knov.nl/tarieven/vergoedingen).

Aantal zorgseenheden	Aantal gewerkte uren per 24uursdienst (afgerond)	Percentage norm
105 zorgseenheden	4 uur	100%
250 zorgseenheden	10 uur	250%
315 zorgseenheden	12 uur	300%

## Contact met de opleiding tijdens de stage

Tijdens je stages in de 1e lijn is er contact met jou en/of je opleider. Hoe dit contact eruit ziet verschilt per studiejaar en locatie. Vanuit de opleiding neemt een docent van het semesterteam, je SLC-er of een stagecoördinator contact op met jou en/of je opleider.

Dit contact is geen beoordelingsmoment. Het is om te horen hoe het met je gaat: Hoe voel je je op de stageplek? Hoe gaat het met leren? Zijn er dingen waar jij of je opleider tegenaanlopen tijdens de stage. Als het goed gaat of je bent geholpen met een paar kleine tips, dan is dat een éénmalig contact. Tijdens de STA-dagen bespreek je jouw ervaringen in je SLC-groep en met je studieloopbaancoach.

Natuurlijk zijn we er ook als jij vragen hebt. Kijk even goed bij wie je met welke vraag moet zijn. Dat scheelt doorsturen van mails en zorgt dat jij z.s.m. reactie hebt op je vraag.

BIJ WIE MOET JE ZIJN IN WELKE SITUATIE	
SITUATIE	WIE*
Persoonlijke problemen	Je eigen SLC
Ingrijpende/traumatische casus	SLC of Stagecoördinator
Problemen in contact met je opleider	Stagecoördinator
Vragen over planning ( <i>gemiste dagen, verschuiven stage, aanpassen slaapplek etc.</i> )	Stageplanner
Indienen en uitbetalen declaraties	Financiën AVAG
Validering stage, toekennen EC's	Stagebeoordelingscommissie (SBC)

\*Zie voor de contactgegevens pagina 6 van deze SHL.

## Af- of onderbreken van je stage

Mocht je overwegen om de stage te onderbreken dan kun je hier lezen wat de consequenties en de te volgen stappen zijn:

- Ga in gesprek met je SLC en opleider en betrek bij dit overleg ook het stagebureau.
- Als je na dit overleg besluit de stage af te breken, dan:
  - Geef je dit direct per mail door aan het stagebureau met in cc de stageplanning, SLC en de teamondersteuner van jouw jaar.
  - Je communiceert aan het stagebureau of de onderbreking met de opleider van de stagepraktijk is besproken.
  - Je rondt de stage administratief af zoals dat normaal gesproken ook gaat (dus alles laten beoordelen en dan SBC uitnodigen).
  - Je schrijft een reflectie over de situatie in de stage die tot afbreken heeft geleid en je maakt een “plan van aanpak onvoldoende stage” op basis van die reflectie. Daarin verwerk je tevens de beoordelingen PG die tot nu toe zijn ingevuld, inclusief KPB, verrichtingen en stage-activiteiten.
  - Je bespreekt de reflectie en het plan met de SLC, die het plan van feedback voorziet en moet goedkeuren.
  - Je mailt het “plan van aanpak onvoldoende stage” naar de verloskundepraktijk (met de SLC in cc).
  - Een nieuwe stage wordt pas gepland als je oorspronkelijke stage afgelopen zou zijn. De planning van de reguliere vio's gaat daarbij voor op de vio's die hun stage hebben afgebroken. Verder moet je altijd het aantal weken stage dat je niet gelopen hebt door het afbreken van je stage alsnog lopen voorafgaand aan de herkans. Dat betekent dat het afbreken van een stage tot studievertraging leidt.
  - Zie Moodle voor verdere informatie bij een afwijkend studietraject.

## Deeltaken & opdrachten

De stages zijn binnen het curriculum gepositioneerd om integratief aan de slag te gaan met theorie, vaardigheden en professioneel gedrag. De vijf leerlijnen zijn vertegenwoordigd in de stages door deeltaken en opdrachten.

- **Leerlijn Klinisch redeneren en handelen**
- **Leerlijn Professionaliseren**
- **Leerlijn Public Health**
- **Leerlijn Wetenschap**
- **Leerlijn Samenwerken en organiseren**

In de aanvullende stagehandleiding per studiejaar staat per leerlijn aan welke deeltaken je per stage werkt. Daarbij staat dan ook de KET (Kwalificerende Eind Taak) waar je in het vierde jaar aan moet voldoen.

In bijlage 2 is de opbouw van alle te behalen deeltaken naar de KET van jaar 1 t/m 4 te zien.

## Toetsing & Beoordeling stage

### Toetsing tijdens de stage

De toetsing tijdens de stage bestaat uit:

- Behalen van deeltaken (DT) per leerlijn/ Korte Praktijk Beoordelingen (KPB) uit leerlijn KRH. *Zie voor een compleet overzicht bijlage 2 en de aanvullende jaar specifieke stagehandleiding).*
- Beoordeling van professioneel gedrag in de stage (PG)
- Behalen van de wettelijke verrichtingen.
- Behalen van de activiteiten.

### Begeleiding

Op de werkplek word je zoveel mogelijk begeleid en beoordeeld door opleiders die bekend zijn met het curriculum. Zij scheppen mede het klimaat waarin jij ervaringen kunt opdoen en optimaal kunt leren. Dit leren gaat geleidelijk. Verwacht niet dat je vanaf jaar 1 direct zelf alle zorg aan een cliënt verleent. Je begint met observeren en werkt zo toe naar het uitvoeren van een steeds groter deel van de zorg (zie hiervoor ook bijlage 3 *Niveaus van deelname stage activiteiten*).

Je opleiders zorgen dat je snel wegwijs wordt in de praktijk. Zij bespreken met jou aan het begin van de stage wat je wilt leren. Zij geven je feedback op je kennis, vaardigheden en professioneel gedrag. De opleider verzorgt ook de evaluatiemomenten, de tussen- en eindbeoordeling.

Het advies is om dagelijks te evalueren, bijvoorbeeld aan het einde van elke stagedag. Dat kan kort in vijf à tien minuten met behulp van de Pendleton regels.

#### Pendletonregels

- De feedbackgever vraagt de lerende twee of drie goede punten te benoemen
- De feedbackgever noemt twee of drie goede punten
- De feedbackgever vraagt de lerende twee of drie verbeterpunten te benoemen
- De feedbackgever noemt twee of drie verbeterpunten
- De feedbackgever vat het gesprek samen.

### Verzamelen van beoordelingen

Het is raadzaam een logboek bij te houden waarin je op je eigen functioneren reflecteert (zie bijlage 4). Dit is een hulpmiddel voor het in kaart brengen van de voortgang en kan ondersteunend zijn bij feedback momenten.

Elk document dat je in Scorion laat aftekenen door een opleider moet via een werkmailadres van de opleider worden aangevraagd. De opleider kan de mail eventueel doorsturen van het werkmailadres naar een privéadres als dat makkelijker is bij het invullen.

Let erop dat je je opleider vraagt om alle beoordelingsformulieren van voldoende feedback, onderbouwing van het oordeel en enkele voorbeelden te voorzien (zowel KPB's als PG's). Dit is van belang voor de SBC. Als er onvoldoende feedback op de formulieren staat kan de SBC je stage helaas niet valideren.

Uiterlijk drie weken (<15 werkdagen) na afsluiting van je stage nodig je de SBC uit.

## **Korte Praktijk Beoordelingen (KPB's)**

Tijdens de stage ga je werken aan KPB's. Deze deeltaken werken toe naar de uiteindelijke kwalificerende eindtaken (KET) die aan het einde van de studie worden behaald. In de KPB's en KET's wordt de verloskundige inhoud beoordeeld. De beoordelingscriteria voor de deeltaken vind je in de betreffende KPB-formulieren op de studiegids.

De momenten van het beoordelen van de KPB's bepaal je in overleg met de opleider. Bij de oefenmomenten vraag je mondeling of schriftelijk feedback. Als je voldoende hebt geoefend laat je de KPB beoordelen en valideren. De feedback/ beoordelingsformulieren vind je in Scorion.

Het is belangrijk dat je van tevoren aangeeft als je beoordeeld wilt worden op een KPB, dit mag niet achteraf! Voor een voldoende beoordeling moeten alle facetten van het KPB voldoende zijn. Bij het beoordelen met een voldoende, gaat de opleider ervan uit dat je deze deeltaak voortaan zelfstandig (supervisie op afstand) kunt uitvoeren.

Mocht het KPB met een onvoldoende worden beoordeeld, dan kun je -met de feedback- opnieuw oefenen en in overleg met de opleider, in een later stadium van deze (of een volgende) stage, het KPB opnieuw laten beoordelen.

## **Professioneel gedrag (PG)**

Tijdens de stages krijg je feedback op je professionele gedrag.

Je krijgt feedback op (zie bijlage 5):

- Inzet
- Introspectie
- Interactie
- Integriteit

Verwacht wordt dat je dagelijks zelf vraagt om feedback. Zo kun je steeds je leerdoelen aanpassen voor het vervolg van de stage. In principe plan je elke drie weken een PG-beoordeling en tenminste één PG per stageplek als de stage korter duurt.

Aan het eind van de stage wordt een eindgesprek gevoerd waarin je met de opleider(s) de stage afrondt. In dit gesprek worden je plan van aanpak en leerdoelen geëvalueerd. Daarnaast wordt de beoordeling PG besproken. De opleider dient het formulier professioneel gedrag voorafgaand aan het gesprek te hebben ingevuld in Scorion. Zorg dat het formulier voorzien wordt van voldoende feedback en voorbeelden. Het invullen en afsluiten van de beoordeling PG dient bij het beëindigen van de stage afgerond te zijn.

## **Wettelijke verrichtingen**

Je mag bepaalde verrichtingen (ook wel voorbehouden handelingen genoemd) pas in de stages uitvoeren, nadat je deze vaardigheden binnen schools behaald hebt door middel van een toets (zie OER artikel 3.12 lid 4). Het gaat hier onder andere om hechten en het zetten van een episiotomie.

Uit onderzoek blijkt dat één van de belangrijkste succesfactoren voor een goede stage is hoe gemotiveerd je over komt en of je op zoek bent naar leermomenten. Natuurlijk kan het leerzaam zijn om bepaalde handelingen eerst te observeren maar uiteindelijk leer je het meeste door gewoon te gaan oefenen. Pas dan kom je er goed achter wat je al wel kunt en wat nog aandacht behoeft. Het is belangrijk dat je hierbij een goede balans vindt tussen jezelf uitdagen en het respecteren van je eigen grenzen. Bewaak de veilige leeromgeving voor zowel jezelf als de cliënt.



Mocht je het gevoel krijgen dat je weinig mag oefenen of juist dat je te veel in het diepe wordt gegooid, bespreek dat dan met je opleider en aarzel niet om contact op te nemen met één van de stagecoördinatoren of je SLC.

Houd je verrichtingen tijdens de stage op papier bij. Alle verrichtingen dienen door de opleider in Scorion te worden ingevoerd en gevalideerd aan het einde van je stage.

De baringen laat je afzonderlijk valideren in Scorion door de verloskundige met wie je die baring begeleidde.

Je leest hieronder welke specifieke informatie moet worden vastgelegd op het Aftekenformulier baringen en de Aftekenlijst verrichtingen stage, uiteraard alleen als dat van toepassing is voor die baring/stage. Daarnaast kun je voor je eigen administratie ook andere informatie in de vrije schrijfruimte van het Aftekenformulier baring te zetten.

#### **Aftekenformulier baringen:**

Een baring mag je aftekenen als je een deel van de ontsluiting, uitdrijving en nageboortetijdperk hebt begeleid. In Scorion staat de volgende toelichting;

- a) *Een vaginale partus, waarbij in principe de ontsluiting, uitdrijving, het nageboortetijdperk en post placentaire tijdperk door de student zijn begeleid.*
- b) *Dit ongeacht of deze partus geëindigd is in een vaginale kunstverlossing en/of een manuele placentaverwijdering.*
- c) *Bij een vaginale kunstverlossing die voldoet aan het criterium A en B hoeft het hoofdje niet te zijn "aangepakt" door de student om mee te tellen.*

*Waarvan thuis voltooid*

*Een partus telt als thuispartus als de student daadwerkelijk de partus begeleidt in de thuissituatie van de cliënt of in een omgeving waarbij de organisatie rondom een bevalling te vergelijken is met een thuissituatie.*

*Cave: Partus die de student start maar niet afmaakt mag de student niet meetellen als verrichting!*

#### **Registreren episiotomie/ ruptuur:**

Het registreren van het zetten en hechten van episiotomieën en het hechten van rupturen doe je in het afteken formulier baringen. Mocht je niet de gehele episiotomie hebben gehecht, dan specificeer je welk deel van de epi je hebt gehecht. Bij het hechten van een ruptuur, geef je aan wat voor soort ruptuur je hebt gehecht.

Episiotomie;

- Gezet
- Volledig gehecht (vaginawand, spierlaag en huid)
- Vaginawand gehecht
- Spierlaag gehecht
- Huid gehecht

Ruptuur;

- Labiumruptuur gehecht
- 1<sup>e</sup> graads-ruptuur volledig gehecht
- 2<sup>e</sup> graads-ruptuur volledig gehecht

Let op! Mocht het voorkomen dat je de baring niet hebt begeleid maar wel een ruptuur of episiotomie hebt gehecht dan vul je alleen de onderdelen in die je gehecht hebt in het aftekenformulier en **niet** het 'type baring'.

Ook het bijwonen van een gemelli of stuit baring laat je registreren in het Aftekenformulier baringen. Ook hierbij vul je alleen hetgeen in wat je hebt bijgewoond en niet of het in de eerste of tweede lijn was.

### ***Aftekenlijst verrichtingen stage:***

Zie Studiegids: *Verrichtingenlijst uniforme verrichtingen* voor het totaal aantal te behalen verrichtingen gedurende de opleiding en de voorwaarden wanneer je een verrichting mag laten aftekenen.

Let op! Bij de pathologische prenatale consulten gaat het erom dat het een zwangere betreft met pathologie. Het gaat niet om een consult van een zwangere die je verwijst met mogelijke pathologie.

### ***Vrije schrijfruimte***

In de vrije schrijfruimte in het aftekenformulier baringen kan je een toelichting schrijven op de baring. Je kan daarin beschrijven welke onderdelen van de baring je zelf hebt gedaan. In de vrije schrijfruimte bij de verrichtingenlijst kan je noteren als je dingen hebt bijgewoond die niet in de lijst staan, bijvoorbeeld een amnionpunctie o.i.d.

## **Actief bijwonen partus stuit en gemelli**

Het actief (minimaal de ontsluiting of uitdrijving begeleiden) bijwonen van een gemelli- en een stuitpartus behoort tot de wettelijke eisen. Je hebt een inspanningsverplichting om dit te behalen en dat kan soms lastig zijn. We adviseren je om je vanaf jaar 2 al in te zetten om een partus gemelli/stuit bij te wonen. Vanuit je 1e-lijns stage kun je de klinisch verloskundigen benaderen van de kliniek in het werkgebied van je stagepraktijk. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat je allerlei andere klinieken benadert, dan wel random verloskundigen/ gynaecologen/ poliklinieken mails stuurt. Doe alles in overleg met de praktijk waar je stageloopt.

## **Activiteitenlijst**

Uitgevoerde activiteiten laat je door de opleider aftekenen op de aftekenlijst activiteiten. Dit doe je tijdens de stage op papier en aan het eind van de stage in Scorion. Zorg dat je de lijst bij je hebt en wees alert als je mee kunt naar een activiteit als er een cliënt doorgestuurd wordt voor bijv. een versie of als een baring die je begeleidt, eindigt in een sectio.

In de Studiegids staan de activiteiten die tijdens de stages bijgewoond dienen te worden, inclusief de totaal te behalen aantallen. Daarnaast is vermeld in welke stage de activiteiten het beste behaald kunnen worden. De activiteiten kunnen ook in andere stages worden bijgewoond en afgetekend.

### ***Bijwonen 13 weken echo, SEO of GUO***

Vanaf stage 2.1 kun je gedurende de opleiding GUO's, 13 weken echo's of een SEO bijwonen. Bereid je hierop voor door je kennis op te frissen over deze onderzoeken (module 6 uit jaar 2).

Let op! Voor het bijwonen van deze echo's heb je de hele opleiding de tijd. Om de afdelingen PND te ontzien waar GUO's worden gemaakt, woon je alleen een activiteit bij wanneer een cliënt die je al kent hiervoor wordt verwezen. Neem niet op eigen initiatief contact op met een afdeling PND. Vraag bij de start van je stage in de 2e/3e lijn of er een mogelijkheid is om een GUO bij te wonen.

### ***Volgen zwangere bij opname in zwangerschap***

In Scorion staat de volgende toelichting bij deze activiteit;

Deze activiteit mag worden afgetekend als de vio een zwangere die is opgenomen in het ziekenhuis minimaal tweemaal bezoekt.

### ***Volgen kind en zijn ouders bij pathologie kind na partus***

In Scorion staat de volgende toelichting bij deze activiteit;

Deze activiteit mag worden afgetekend indien er sprake is van pathologie bij het kind. Deze pathologie kan direct post partum optreden of later in het kraambed. Hierbij begeleidt de vio de kraamvrouw, haar partner en de pasgeborene door hen minimaal driemaal te bezoeken.

### ***Volgen kind en zijn ouders na partus***

In Scorion staat de volgende toelichting bij deze activiteit;

Deze activiteit mag worden afgetekend indien de vio een geheel kraambed heeft gevolgd.

Hierbij begeleidt de vio de kraamvrouw, haar partner en de pasgeborene door hen minimaal driemaal te bezoeken.

### ***CTG's***

Het aantal antenatale CTG's is 30 en het aantal natale CTG's is 50 (cohort 2018 en later).

Je mag meerdere CTG-beoordelingen bij één zwangere of berende meetellen.

### ***PAN***

Gedurende de opleiding moet er één Perinatale Audit Nederland (PAN) bijeenkomst worden bijgewoond. Om dit te behalen adviseren we om bij aanvang van elke verloskunde stage tijdens de hele opleiding (dus zowel in de 1e als in de 2e/3e lijn) te informeren of er gedurende de stageperiode een PAN gepland is in het regio ziekenhuis van de verloskunde praktijk of in het ziekenhuis waar je stageloopt.

Van tevoren opgeven is (meestal) noodzakelijk. Het is een vereiste van de PAN organisatie dat je stageloopt in desbetreffende VSV regio of ziekenhuis om de PAN bij te kunnen wonen. Mocht er een casus waar je zelf bij betrokken was worden besproken in een audit buiten de stageperiode dan kun je jezelf daarvoor opgeven.

### ***Andere overleggen***

Vanaf je eerste stage ben je aanwezig bij praktijk-, kring- en VSV- overleg. Informeer in de praktijk/kliniek wanneer er een overleg gepland staat tijdens je stageperiode. Het mag ook een andere vorm van overleg zijn dan de hierboven genoemde, bijvoorbeeld een overleg ten aanzien van integrale zorg.

### ***Centrum voor Jeugd en Gezin (actief observeren)***

Om in de toekomst goed samen te kunnen werken met het CJG vinden we het belangrijk dat je deze professionals goed leert kennen. Daarom loop je tijdens je 1.2 stage een halve dag mee met een CJG-verpleegkundige. Probeer in dit dagdeel de zorg op het consultatiebureau te observeren. Mocht dit tijdens deze stage niet lukken, zorg dan dat je deze activiteit later in je studie inhaalt.

Ga in gesprek met de verpleegkundige over de volgende zaken.

- Herken je de leerstof uit module 4?
- Stel de verpleegkundige de volgende vragen:
  1. Wat was jouw motivatie om voor dit beroep te kiezen?
  2. Welke opleiding heb je gevolgd?
  3. Hoe organiseer je je werkzaamheden?
- Laat de bijgewoonde activiteit door je opleider aftekenen op de aftekenlijst activiteiten

## Stage terugkomactiviteiten (STA) & LVGT

Tijdens je stages (behalve in jaar 4), zijn er een aantal Stage terugkomdagen (STA dagen) gepland. Op die dagen worden verschillende activiteiten georganiseerd. De STA dagen zorgen ervoor dat je voortdurend de verbinding kunt maken tussen de theorie en de praktijk en vice versa.

Zie de handleiding STA-dagen op Moodle. Hierin vind je de inhoud en het rooster van de STA.

Voor de STA-dagen geldt een aanwezigheidsplicht, zie OER (Artikel 3.8). Draag zelf zorg voor het aantonen van je aanwezigheid door middel van het aftekenen van de presentielijst. Wanneer je aan de aanwezigheidsplicht hebt voldaan kun je de EC's voor PG-stage ontvangen, als je ook aan de voorwaarde voor aanwezigheidsplicht tijdens de stage hebt voldaan.

Tijdens de stage zijn er naast de STA, landelijke voortgangstoetsen (LVGT) en vanaf jaar 3 ook supervisie gepland. Bij aanwezigheid gelden deze uren als stagetijd.

## NA AFLOOP VAN JE STAGE

### Stagebeoordelingscommissie (SBC)

De beoordelingen PG, KPB en KET die je ontvangt van je opleider gelden als adviesbeoordelingen. De AVAG is eindverantwoordelijk voor alle beoordelingen en heeft de formele beoordeling van de stages neergelegd bij de SBC. De SBC verifieert en valideert de beoordelingen PG, KPB en de verrichtingen- en activiteitenlijst na afloop van de hele stageperiode.

Let op: het moet voor de SBC inzichtelijk zijn dat aan de criteria van de KPB's en PG is voldaan. Zorg er daarom voor dat er **uitgebreide feedback/onderbouwing** (inclusief voorbeelden) in de beoordeling KPB en PG wordt genoteerd door de opleider.

### Wanneer nodig je de SBC uit?

Nodig –uiterlijk drie weken (15 werkdagen) – na afloop van elke volledig gelopen stageperiode de SBC uit in Scorion voor het beoordelen van:

- SBC Nieuwe Curriculum – PG Stage
- SBC Nieuwe Curriculum – KPB's
- Verzilpering wettelijke verrichtingen en activiteiten

*NB I: Als uitzondering geldt dat voor stage 1.1 de SBC niet uitgenodigd hoeft te worden voor de verzilpering verrichtingen en activiteitenlijst. Wel laat je de aftekenlijst verrichtingen en aftekenlijst activiteiten invullen en valideren door je opleider na stage 1.1. De EC's hiervoor worden dan na 1.2 toegekend.*

*NB II: In jaar 4 zijn er voor zowel je Keuzestage als je 4.2 stage ook afwijkende formulieren. Zie hiervoor de jaar-specifieke stagehandleiding van jaar 4.*

### Verzilpering naar EC's

Zorg dat zowel het verrichtingen(en)- als activiteitenformulier(en) zijn gesloten. Dit is voorwaardelijk voor de SBC om het PG te beoordelen! Daarnaast kijkt de SBC of het samenwerkingsformulier is gesloten.

De EC's voor de KPB's stage worden pas verkregen als je alle KPB's van de betreffende periode hebt behaald.

Bij afronding van vereiste KPB-aantallen uit eerdere studie jaren nodig je de SBC na afronding van je stage ook daarvoor uit. Doe dit vanuit het betreffende stageboekje. Bijvoorbeeld tijdens stage 3.2 laat je nog KPB's aftekenen uit stage 2.1. Je nodigt dan aan het einde van stage 3.2 de SBC uit voor de betreffende KPB's uit boekje 2.1.

Nodig in alle gevallen uiterlijk drie weken (15 werkdagen) na afloop van je stageperiode de SBC uit, ook als je een onvoldoende PG en/of nog niet alle behaalde KPB's hebt. Wanneer de SBC te laat wordt uitgenodigd kan dit resulteren in studievertraging.

### **Vertraging in beoordeling door de opleider**

Mocht er vertraging zitten bij de opleider bij het invullen van jouw beoordelingen, neem dan eerst zelf contact op met je opleider en benadruk dat je alle documenten uiterlijk drie weken na afloop van je stage moet indienen. Zet bij een herinnering eventueel het stagebureau in de cc van je mail. Het werkt vaak beter om je opleider te bellen dan te mailen. Als je desondanks drie weken na het beëindigen van je stage niet alle documenten hebt ontvangen, neem dan per mail contact op met de stagecoördinatoren om advies te vragen en zet de SBC in de cc.

Bij beoordelingen die langer dan drie maanden na de stage administratief afgerond worden of zijn, gaat de SBC ervan uit dat er geen betrouwbare feedback meer gegeven kan worden door de opleider. Dit heeft consequenties voor het meetellen van de behaalde verrichtingen en voor behalen van je EC's voor de betreffende stage.

### **Examencommissie**

De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de tentamens en examens, en daarmee het diploma. De examencommissie is onder meer verantwoordelijk voor een goede gang van zaken tijdens toetsen, wijst examinatoren aan, waakt over de correcte toepassing en naleving van de onderwijs- en examenregeling (OER), controleert de afstudeerdossiers en reikt getuigschriften uit. Dat geldt ook voor toetsing tijdens de stage. Wanneer je m.b.t. stage in aanmerking wilt komen voor een uitzondering op het OER, dan kun je een verzoek indienen bij de examencommissie. Op de Moodle pagina van de examencommissie lees je aan welke vereisten je verzoek moet voldoen, hoe je je verzoek indient en wanneer het behandeld wordt.

### **Enquête/ Evaluatie stage**

Na afloop van de stage krijg je een enquêteformulier waarop je je stage kunt evalueren. Fijn als je die na elke stage in wilt vullen zodat wij weten hoe de betreffende stageplek door jou ervaren is. Zo kun je bijdragen aan een optimale stagebeleving. Pas nadat meerdere vio's over een stageplek een evaluatie hebben ingevuld, zullen wij de ervaringen terugkoppelen aan de stageplek. Dit zodat de specifieke input niet te herleiden is naar een specifieke vio. Hiermee borgen we anonimiteit.

## Planning & deadlines

### Administratief

<b>WAT TE DOEN?</b>	<b>DOEL</b>	<b>WANNEER?</b>
Kijk in het stagesysteem of je al eerder dan 2 weken voor aanvang iets moet doen ter voorbereiding van je klinische stage	Goede voorbereiding stage	Zodra je klinische stage gepland staat
Contact opnemen stageplek 1 <sup>e</sup> lijn	Kennismakingsgesprek plannen	2 weken voor stage (in principe niet eerder)
Kennismakingsgesprek	Kennis maken en samenwerkingsformulier bespreken	< 2 weken voor stage
Bijhouden en aftekenen verrichtingen & activiteiten op papier	Bijhouden verrichtingen & activiteiten	Gedurende hele stage
Uitnodigen opleider PG-beoordeling	PG-beoordeling	Elke 3 weken (minimaal 1 per stage bij stage korter dan 3 weken.)
Uitnodigen opleider verrichtingen & activiteitenlijst	Verrichtingen & activiteiten in Scorion	In principe laatste stagedag
Uitnodigen SBC voor verrichtingen & activiteiten; PG; KPB	Validering beoordelingen	Max. 3 weken (15 werkdagen) na afloop stage

## Praktische informatie op ABC/FAQ

### **Buitenlandstage**

De AVAG stimuleert de vio om onderwijsactiviteiten in het buitenland te doen. Met een stage over de grens vergroot je je competenties op het gebied van verloskunde, professionaliseren, samenwerken en maatschappelijke betrokkenheid. Je krijgt hierdoor een breder beroepsperspectief. Voor meer informatie verwijzen we je naar de Handleiding studeren in het buitenland.

### **Kleding**

Zorg ervoor dat je er representatief uitziet (haren in een staart, verzorgde korte nagels). Draag geen te blote kleding (diep decolleté, te korte rokjes).

Om je herkenbaarheid als vio te vergroten bij een stage in het ziekenhuis, kun je via de AVAG T-shirts bestellen waarop verloskundige in opleiding staat. In het 2de semester van jaar 2 wordt er een moment ingeroosterd waar je de shirts kunt passen en bestellen. De shirts worden dan voor de zomervakantie geleverd zodat je de shirts hebt voordat je, na de zomer, je stage start in de 2e lijn. Mocht je eventueel later nog een extra shirt nodig hebben, neem dan contact op met de ATO. Zij weet of er nog shirts voorradig zijn.

### **Privacy/ AVG verklaring**

Als vio heb je toegang tot zorgdossiers/privacy gevoelige informatie. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van toepassing op iedere verwerking van persoonsgegevens. Wees je ervan bewust dat vrijwel alle handelingen vallen onder het begrip verwerken, dus ook het doorgeven, inzien, kopiëren, mondeling bespreken en vastleggen van deze persoonsgegevens vallen onder deze wetgeving.

Als vio kun je samen met je opleider de AVG-verklaring ondertekenen. Deze vind je in bijlage 6.

### **Social media**

Mocht je overwegen om iets over je stage op social media te plaatsen, neem dan de volgende regels in acht:

#### Garandeer vertrouwelijkheid

Neem bij gebruik van social media de regels van het beroepsgeheim en de privacy in acht. Garandeer de anonimiteit van de patiënt/ cliënt en haar baby en publiceer geen tot de patiënt/ cliënt herleidbare informatie.

#### Geen vrienden met patiënten

Breng zoveel mogelijk scheiding aan tussen je persoonlijke en professionele gebruik van social media. Het is verstandig om online persoonlijke relaties met huidige of voormalige patiënten/ cliënten te vermijden.

#### Denk aan de reikwijdte

Wees je bewust van de reikwijdte die een bericht op social media kan hebben. Realiseer je dat het moeilijk is om een bericht echt te verwijderen van het internet omdat er bijna altijd wel ergens op internet een kopie van de informatie is opgeslagen.

#### Volg de gedragsregels van je stagebieder

Zorg dat je op de hoogte bent van de online gedragsregels van je stagebieder en houd je hieraan. Dit geldt voor zowel het gebruik van social media, als voor het gebruik van e-mail en internet in het algemeen.

## Tips voor de vio die na jou komt

Mocht je tijdens je stage gebruik hebben gemaakt van een prettige en betaalbare slaappleats, laat dat dan weten aan de stageplanning. Zij kunnen hier een aantekening van maken in het stageplansysteem. Scheelt de vio die na jou komt mogelijk een zoektocht.

## Verzekeringen

### Beroepsaansprakelijkheid

Als verloskundige in opleiding ben je voor alle door de AVAG geplande stages via de opleiding, verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid. Dit geldt ook voor stages in het buitenland. Dit houdt in dat aanspraken voortvloeiend uit de (verloskundige) handelingen die je tijdens de stages verricht, verzekerd zijn. Na je afstuderen moet je, als je BIG-geregistreerd staat, zelf zorgen voor een verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid. Deze registratie kan pas plaatsvinden als je in het bezit bent van het getuigschrift Verloskunde.

### Wettelijke aansprakelijkheid

Je bent via de opleiding niet verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De kans op 'ongelukjes' die niet onder de beroepsaansprakelijkheidsverzekering vallen, zijn tijdens de stages aanwezig. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een doptone die je in het water laat vallen bij een badbevalling of schade die je veroorzaakt aan spullen van een cliënt. Je bent zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een WA-verzekering.

## Verklaring Omtrent Gedrag

Soms wordt er voor een klinische stage om een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) gevraagd. Mocht dit nodig zijn dan hoor je dat voorafgaand aan je stage. Je kunt je VOG digitaal aanvragen bij Justis. De kosten hiervoor worden door AVAG vergoed.

## Ziekmelden

Als je ziek wordt tijdens je stage, meld je dit bij je opleider. Mocht je langer dan één dag ziek zijn dan meld je dat ook aan de stageplanning. Probeer de dagen die je gemist hebt i.o.m. je opleider, tijdens de geplande stageperiode in te halen. Het totaal aantal dagen dat je gemist hebt en niet in hebt kunnen halen, laat je noteren op je PG. Deze dagen moeten in een volgende stageperiode worden ingehaald. Stel de stageplanning hier dus van op de hoogte.

## Feedback stagehandleiding

Wij hebben geprobeerd deze handleiding zo compleet, duidelijk en overzichtelijk mogelijk te schrijven.

Als je na het lezen en gebruiken van deze handleiding suggesties hebt ter verbetering of informatie mist, dan horen wij dat graag. Stuur een e-mail naar de stagecoördinatoren van jouw locatie.

Geef de e-mail als onderwerp: *verbetering stagehandleiding* en beschrijf duidelijk wat er volgens jou onduidelijk is/beter kan, inclusief het paginanummer. Dank voor het meedenken!



## Bijlage 1: Formulier samenwerkingsafspraken stage

<b>Verloskundige in opleiding (vio)</b>	
Naam	
Huisadres	
Woonplaats	
Telefoon	
E-mailadres	
Geboortedatum	
Opleiding	<b>Verloskunde Academie Amsterdam Groningen</b>
<b>Stage-organisatie</b>	
Naam	
Adres	
Vestigingsplaats	
Telefoon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemeen</li> <li>• Spoed</li> </ul>	
Werk e-mailadres	
Opleider deze stage	
<b>Stageperiode</b>	
Stageperiode (herkans/ inhaalstage) * omcirkel wat van toepassing is	<b>1.1 / 1.2 / 2.1 / 3.1 / 3.2 / keuzestage / 4.2 *</b>
Inhoud van de stage * omcirkel wat van toepassing is	Zie stagehandleiding jaar <b>1 /2 /3 /4 *</b> <a href="http://www.verloskunde-academie.nl/">http://www.verloskunde-academie.nl/</a>
<b>Plan van aanpak stage</b>	
<b>Waar sta ik?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene voortgang</li> <li>• Stand van zaken betreft KPB's en KET's</li> <li>• Behaalde vaardigheidstoetsen</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stand van zaken m.b.t. verrichtingen (m.n. baringen, hechten rupturen en epi's )</li> <li>•</li> </ul>	
<p><b>Leerdoelen deze stage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene leerdoelen: prenataal, nataal en postnataal (i.p. SMART geformuleerd)</li> <li>• KPB's en KET's</li> <li>• Professioneel gedrag (PG)</li> </ul>	
<p>Te behalen stage-activiteiten en stage-opdrachten deze stage (MDO's, Audits, klinische les etc.)</p>	
<p><b>Werkafspraken</b></p>	
<p>Beschikbaarheid (aantal dagen, evt. weekenden, feestdagen en oproepbaarheid).</p>	
<p>Data Stageterugkomactiviteiten (STA) en LVGT</p>	
<p>Het werkrooster</p>	
<p>Adres verblijf tijdens stage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigen vervoer (ja/nee)</li> </ul>	
<p>Evaluatiemomenten (wanneer en met wie)</p>	
<p>Toetsmomenten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KPB's en KET's</li> <li>• PG's</li> </ul>	
<p>Gedragsregels (denk aan Corona, Inlog systeem, Social media/AVG)</p>	
<p>Afronding stage</p>	
<p>Afspraken bij ziekte</p>	
<p>Overige afspraken/bijzonderheden</p>	
<p><b>Accordatie Opleider</b> (namens de praktijk)</p>	

## Bijlage 2 Overzicht KET en DT

<b>KET 1</b>	<b>Het preconceptionele consult verrichten <sup>1</sup></b>	
Jaar 4	1.4	Een preconceptioneel consult uitvoeren en naar aanleiding daarvan beleidsvoorstellen ten aanzien van interprofessioneel overleg formuleren
Jaar 3	1.3	Een preconceptioneel consult uitvoeren bij cliënten met een belaste anamnese en/of afwijkende bevindingen
Jaar 2	1.2	Een preconceptioneel consult uitvoeren bij cliënten met onbelaste anamnese en afwijkende leefstijl
Jaar 1		

<b>KET 2</b>	<b>Het prenatale spreekuur verrichten</b>	
Jaar 4	2	Het prenatale spreekuur verrichten
	2.4	Een counseling prenatale screening uitvoeren
Jaar 3	2.3d	Een counseling prenatale screening uitvoeren
	2.3c	Een prenataal consult uitvoeren, inclusief interprofessioneel overleg
	2.3b	Een prenataal consult uitvoeren bij een cliënte met een <b>afwijkend</b> verloop van de zwangerschap met bijbehorende diagnostiek
	2.3a	Een prenataal consult uitvoeren bij een cliënte met een <b>normaal</b> verloop van de zwangerschap
Jaar 2	2.2c	Beleid formuleren bij een prenataal consult bij een cliënte met een <b>normaal</b> verloop van de zwangerschap
	2.2b	Een zorgvraag formuleren na het afnemen van een volledige anamnese bij een cliënte met een belaste voorgeschiedenis
	2.2a	Afwijkende bevindingen signaleren bij een prenataal consult en diagnostiek inzetten
Jaar 1	2.1b	Een zorgvraag formuleren na het afnemen van een volledige anamnese bij een cliënte met een onbelaste voorgeschiedenis
	2.1a	Een zwangere voorlichting geven tijdens een consult over een veel voorkomend onderwerp

<sup>1</sup> De toetsing van KET 1 en 7 bestaat uit een methodemix van binnen- en buitenschoolse toetsing gedurende de opleiding.

<b>KET 3</b>	<b>Het telefonische spreekuur verrichten</b>	
Jaar 4	3	Het telefonische spreekuur verrichten
Jaar 3	3.3 (2)	Beleid formuleren naar aanleiding van een triage bij een telefonisch consult
	3.3 (1)	Beleid formuleren naar aanleiding van een triage bij een telefonisch consult
Jaar 2	3.2	Voorlichting geven over een veel voorkomend onderwerp tijdens een telefonisch consult, na vaststelling van de zorgvraag
Jaar 1		

<b>KET 4</b>	<b>De partusdienst verrichten</b>	
Jaar 4	4 (2)	Uitvoeren van een partusdienst, inclusief minimaal 1 partus met 1 risicofactor
	4 (1)	Uitvoeren van een partusdienst, inclusief minimaal 1 partus zonder risicofactoren
	4.4b	Een baring begeleiden gericht op het stimuleren van fysiologische aspecten bij een afwijkend verloop van de baring en daarbij beleid formuleren en uitvoeren
	4.4a	Een baring begeleiden gericht op het stimuleren van fysiologische aspecten bij een <b>normaal</b> verloop van de baring en daarbij beleid formuleren en uitvoeren
Jaar 3	4.3c	Een baring begeleiden gericht op het stimuleren van fysiologische aspecten bij een <b>vaak</b> voorkomend afwijkend verloop van de baring en daarbij beleid formuleren en uitvoeren
	4.3b	Een baring begeleiden met een <b>vaak</b> voorkomend afwijkend verloop en daarbij beleid formuleren
	4.3a	Een baring begeleiden met een <b>normaal</b> verloop en daarbij beleid formuleren en uitvoeren
Jaar 2	4.2c	Afwijkende bevindingen signaleren tijdens een baring en diagnostiek inzetten
	4.2b	Inventariseren en inspelen op wensen en behoeften qua begeleiding van een cliënte met een <b>afwijkend</b> verloop van de baring, na het vaststellen van de zorgvraag
	4.2a	Een baring begeleiden met <b>normaal</b> verloop en daarbij een beleid formuleren

Jaar 1	4.1c	Inventariseren en inspelen op wensen en behoeften qua begeleiding van een cliënte met een <b>normaal</b> verloop van de baring
	4.1b	Voorlichting geven aan de bariende over een veel voorkomend onderwerp dat betrekking heeft op een <b>normaal</b> verloop van de baring
	4.1a	Een zorgvraag formuleren bij een <b>normaal</b> verloop van de baring met betrekken van gegevens uit de voorgeschiedenis

<b>KET 5</b>	<b>De kraamvisites verrichten</b>	
Jaar 4	5	De kraamvisites verrichten
Jaar 3	5.3d	Een kraamvisite uitvoeren bij een kraamvrouw en neonaat met een belaste anamnese en/of <b>afwijkend</b> verloop van de zwangerschap, baring of kraambed gericht op het stimuleren van fysiologische aspecten
	5.3c	Een kraamvisite uitvoeren bij een kraamvrouw en neonaat met een belaste anamnese en/of <b>afwijkend</b> verloop van de zwangerschap, baring of kraambed inclusief interprofessioneel overleg
	5.3b	Een kraamvisite uitvoeren bij een kraamvrouw en neonaat bij een <b>normaal</b> verlopende postnatale periode gericht op het stimuleren van fysiologische aspecten
	5.3a	Een kraamvisite uitvoeren bij een kraamvrouw en neonaat bij een <b>normaal</b> verlopende postnatale periode
Jaar 2	5.2c	Het beleid formuleren bij een <b>afwijkende</b> bevinding bij een neonaat
	5.2b	Het beleid formuleren bij een <b>afwijkende</b> bevinding bij een kraamvrouw
	5.2a	Een zorgvraag formuleren bij een <b>afwijkend</b> verloop van de postnatale periode met betrekken van de gegevens uit de voorgeschiedenis
Jaar 1	5.1c	Onderscheid maken tussen normale en afwijkende bevindingen bij een lichamenlijk onderzoek van de neonaat
	5.1b	Onderscheid maken tussen normale en afwijkende bevindingen bij een lichamenlijk onderzoek van de kraamvrouw
	5.1a	Een zorgvraag formuleren bij een <b>normaal</b> verloop van het kraambed met betrekken van de gegevens uit de voorgeschiedenis en voorlichting geven over een veel voorkomend onderwerp

<b>KET 6</b>	<b>De nacontroles verrichten</b>	
Jaar 4	6	De nacontroles verrichten
Jaar 3	6.3	Een nacontrole verrichten bij een cliënte met een <b>vaak</b> voorkomend afwijkend verloop van de zwangerschap, baring of kraambed
Jaar 2	6.2	Een nacontrole verrichten bij een cliënt met een onbelaste anamnese
Jaar 1	6.1b	Evalueren van de zorg tijdens een nacontrole bij een cliënte met een <b>normaal</b> verloop van zwangerschap, baring en kraambed
	6.1a	Onderscheid maken tussen normale en afwijkende bevindingen van een nacontrole bij een cliënte

<b>KET 7</b>	<b>Het anticonceptieconsult verrichten <sup>2</sup></b>	
Jaar 4	7.4	Een anticonceptieconsult verrichten, inclusief evaluatie van eerder gebruikte conceptie en interprofessioneel overleg
Jaar 3	7.3	Een anticonceptieconsult verrichten na een zwangerschap, inclusief evaluatie van eerder gebruikte anticonceptie
Jaar 2	7.2	Postpartum een gesprek voeren over anticonceptie met/zonder borstvoeding bij een cliënte met een onbelaste anamnese
Jaar 1		

<b>KET 8</b>	<b>Een (dreigende) miskraam begeleiden</b>	
Jaar 4	8	Een (dreigende) miskraam begeleiden
Jaar 3	8.3c	Een evaluatieconsult na een miskraam verrichten, inclusief het bespreken van een volgende zwangerschap
	8.3b	Beleid formuleren bij een (dreigende) miskraam
	8.3a	Onderscheid maken tussen normale en afwijkende bevindingen bij een (dreigende) miskraam
Jaar 2	8.2	Een zorgvraag formuleren bij een (dreigende) miskraam met betrekken van gegevens uit de voorgeschiedenis
Jaar 1		

<sup>2</sup> De toetsing van KET 1 en 7 bestaat uit een methodemix van binnen- en buitenschoolse toetsing gedurende de opleiding.

<b>KET 9</b>	<b>Een gezondheidsbevorderende interventie ontwikkelen, inclusief evaluatieplan</b>	
Jaar 4		
Jaar 3	9	Een gezondheidsbevorderende interventie ontwikkelen, inclusief evaluatieplan
Jaar 2	9.2	Reflecteren op een gezondheidsbevorderende interventie groepsvoorlichting
Jaar 1	9.1	Een analyse van een gezondheidsprobleem en gedrag

<b>KET 10</b>	<b>Een wetenschappelijk onderzoek opzetten en uitvoeren en hierover rapporteren aan medisch professionals</b>	
Jaar 4		
Jaar 3	10	Een wetenschappelijk onderzoek opzetten en uitvoeren en hierover schriftelijk rapporteren aan medische professionals
Jaar 2	10.2	Een onderzoeksverslag en poster maken over de eigen onderzoeksvraag aan medische professionals
Jaar 1	10.1	Individueel een literatuursearch uitvoeren o.b.v. een onderzoeksvraag SP

<b>KET 11</b>	<b>Een critical appraisal topic verzorgen voor medisch professionals</b>	
Jaar 4	11	Een critical appraisal topic verzorgen voor medische professionals
Jaar 3	11.3b	Een mondelinge presentatie geven van het eigen onderzoek aan medisch professionals
	11.3a	Een klinische les verzorgen voor medisch professionals
Jaar 2		
Jaar 1		

<b>KET 12-13</b>	<b>Verbeterplan schrijven met analyse en evaluatie over een organisatie-ontwikkeling in de geboortezorg op meso of macroniveau</b>	
Jaar 4		
Jaar 3	12	Verbeterplan schrijven met analyse en evaluatie over een organisatie-ontwikkeling in de geboortezorg op meso of macroniveau.
Jaar 2	12.2b	Een voorstel formuleren om de patiëntveiligheid op een afdeling/in een praktijk te optimaliseren.
	12.2a	Een elevator pitch uitvoeren over een innovatie in de geboortezorg
Jaar 1	12.1	Analyse van een klacht of incident

<b>KET 14</b>	<b>Een individueel zorgtraject in een multidisciplinair team ontwikkelen en starten en hierbij de leiding nemen</b>	
Jaar 4	14	Een individueel zorgtraject in een multidisciplinair team ontwikkelen en starten en hierbij de leiding nemen
	14.4	Verzamelopdracht interprofessioneel onderwijs IPE
Jaar 3		
Jaar 2	14.2	Een zorgtraject opstellen voor een individuele cliënt.
Jaar 1		



<b>KET 15</b>	<b>Plan voor de eigen professionele ontwikkeling (PPO) schrijven voor het komende jaar</b>	
Jaar 4	15	PPO schrijven voor het komende jaar (summatief)
		PPO schrijven en bespreken (formatief)
Jaar 3	15.3b	Deelnemen aan groepssupervisie
	15.3a	2x PPO schrijven en bespreken
Jaar 2	15.2b	1x PPO schrijven en bespreken
	15.2a	Reflectiedossier bijhouden
Jaar 1	15.1a	Reflectiedossier bijhouden

<b>KET 16</b>	<b>Een deskundigheid bevorderende activiteit voor een professional in de geboortezorg voorbereiden, uitvoeren en evalueren</b>	
Jaar 4	16	Vorbereiden –uitvoeren – evalueren van deskundigheid bevorderende activiteit, bijvoorbeeld intercollegiale toetsing
Jaar 3	16.3	Bijdrage leveren aan supervisietraject medestudenten
Jaar 2	14.2	Functioneren als buddy van een eerstejaars student
Jaar 1		

### Bijlage 3 Niveaus van deelname stage-activiteiten

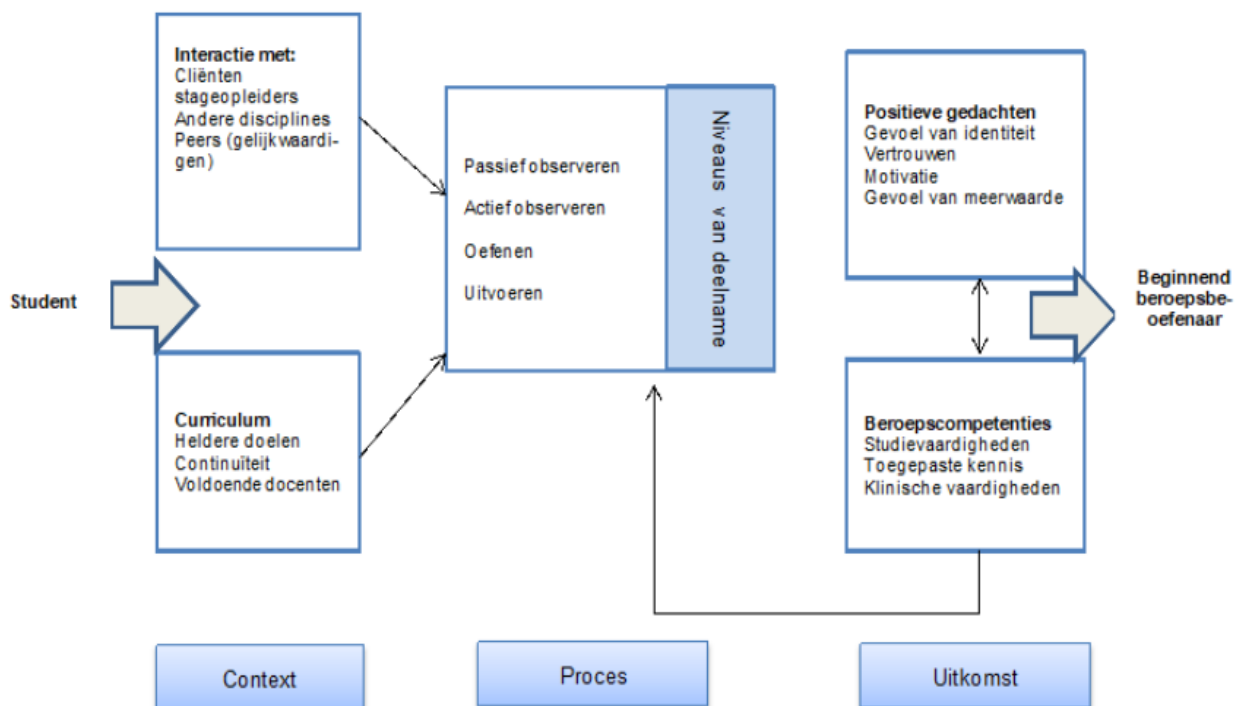
Werkplek-leren gebeurt methodisch. Verwacht niet dat je direct zelf de zorg aan de cliënten verleent. Het gehele stage programma van de opleiding heeft een zekere opbouw en geleidelijkheid. Aanvankelijk is je rol tijdens het stagelopen beperkt: je observeert. Door de aard van de leerdoelen, je toenemende kennis en vaardigheden waar je over beschikt en je zelfvertrouwen word je al snel actiever. Uiteindelijk laat je gedurende de opleiding zien dat je steeds grotere, complexere deeltaken en vervolgens de kwalificerende eindtaken (KET) van de leerlijnen kunt uitvoeren.

We onderscheiden in de stage-activiteiten vier niveaus van deelname:

1. Passief observeren: waarnemen hoe het in de realiteit gaat en daarbij kennis vergaren.
2. Actief observeren: waarnemen, kennis vergaren en interacteren met zorgverleners.
3. Oefenen: waarnemen, kennis vergaren, interacteren met zorgverleners en cliënten, en uitvoeren van handelingen na of met de zorgverlener.
4. Uitvoeren: met een geringe mate van supervisie vervullen van verloskundige (deel)taken (zie figuur 1: proces).

In de stages van jaar 1 bijvoorbeeld observeer je (passief) hoe de verloskundige voorlichting geeft, maar neem je ook (actief) een anamnese af.

Er zijn factoren die het leren op de werkplek bevorderen. Sommige daarvan hebben met de omgeving te maken (context), andere met je eigen leerproces (uitkomst). In een werkcollege over de voorbereiding van de stage wordt dit verder toegelicht. Een van de belangrijkste succesfactoren voor een goede stage is hoe gemotiveerd je over komt en of je op zoek bent naar leermomenten.



Figuur 1. Experience-based learning model: Progressie van vio naar medisch beroepsbeoefenaar (Dorman 2007).

## Bijlage 4 Logboek

**LOGBOEK stage**

**Verloskunde praktijk/ziekenhuis:**

**Naam vio:**

**Stage periode:** 1.1/1.2/2.1/3.1/3.2/4.2

**Datum:**

**Naam begeleider:**

Dit formulier is bedoeld als hulpmiddel voor vio en opleider bij volgen van het leerproces. Het formulier is formatief en kan zowel op initiatief van de vio als van de opleider gebruikt worden om feedback te verzamelen en leerdoelen bij te stellen.

**EVALUATIE door VIO:**

**3 aspecten van mijn functioneren die goed gingen, denk aan medisch inhoudelijke kennis, vaardigheden en professioneel gedrag\*.**

1.

2.

3.

**3 aspecten van mijn functioneren die beter kunnen, denk aan medisch inhoudelijke kennis, vaardigheden en professioneel gedrag\*. En hoe ik ze ga verbeteren.**

1.

2.

3.

## **FEEDBACK OPLEIDER:**

**Wat ging er goed? Wat kan er beter?**

**Verloskundige rollen (medisch inhoudelijke kennis & vaardigheden):**

### **Professioneel gedrag\* (vier I's: Inzet, Integriteit, Interactie, Introspectie)**

- Inzet (=betrokkenheid -> aanwezigheid, op tijd komen, deadlines, initiatief, inzet, organisatie werk, taalbeheersing, samenwerking);
- Integriteit (= eerlijkheid -> houden aan regels/voorschriften, handelen met toestemming, gebruikt bevindingen correct, waarheid vertellen);
- Interactie (=respectvol gedrag -> communicatie verbaal en non-verbaal, gebruik social media, gepaste kleding, discriminatie, bejegening, respect voor privacy en vertrouwelijkheid,;);
- Introspectie (=zelfinzicht à feedback ontvangen & verwerken, inzicht eigen functioneren en beperkingen, aanvoelen behoefte v.d. ander)

**Andere opmerkingen:**

## Bijlage 5 Items voor Professioneel Gedrag AVAG

### **INZET**

is aanwezig bij geplande activiteiten  
houdt zich aan deadlines  
toont initiatief  
werkt georganiseerd  
neemt verantwoordelijkheid  
werkt samen  
heeft de benodigde taalvaardigheden  
draagt inhoudelijk bij aan bijeenkomsten

### **INTEGRITEIT**

is betrouwbaar  
is eerlijk  
verwijst naar informatiebronnen  
gebruikt werkelijk bestaande data/bevindingen  
gebruikt data/bevindingen correct  
interpreteert de data/bevindingen correct  
handelt met toestemming  
binnen de bevoegdheid en bekwaamheid  
houdt zich aan regels/voorschriften

### **INTERACTIE**

communiceert verbaal en non-verbaal gepast  
gebruikt (social) media gepast  
draagt passende kleding  
gedraagt zich constructief in bijeenkomsten  
respecteert privacy en vertrouwelijkheid  
spreekt/bejegent gepast  
behandelt anderen met respect  
respecteert lichamelijke grenzen

**Jaar 4:** toont gepaste besluitvaardigheid en daadkracht

### **INTROSPECTIE**

vraagt om feedback  
toont inzicht in eigen gedrag  
toont zich gevoelig voor behoeften van anderen  
toont inzicht in eigen kwaliteiten en leerpunten  
accepteert feedback  
toont zich open voor veranderingen  
toont zich bewust van eigen beperkingen

## Bijlage 6 AVG



ACADEMIE VERLOSKUNDE  
AMSTERDAM GRONINGEN

Ondergetekende, ....., is via de Academie Verloskunde Amsterdam Groningen en verklaart hierbij:

1. Op de hoogte te zijn van de inhoud van het privacy statement van de Verloskundigenpraktijk .....
2. De aanwijzingen van de stagebegeleiders op te volgen omtrent het verwerken van persoonsgegevens van de cliënten.
3. De toestemming van cliënten te vragen voordat zij persoonsgegevens van cliënten met andere zorgverleners wil delen.
4. Dat zij zal zwijgen over alles wat haar bekend wordt in het kader van de zorgverlening van een cliënte. Evenals de verloskundige weet de via dat zij gebonden is aan het beroepsgeheim, behoudens wanneer sprake is van conflict van plichten. Deze geheimhouding en zwijgplicht duren ook voort na beëindiging van de stage.
5. Dat zij de aantekeningen die zij maakt in het kader van haar opleiding geanonimiseerd zijn en nooit herleidbaar zijn.
6. Dat zij haar ervaringen tijdens de stage niet zal delen middels sociale media.

Naam via: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Naam stagebegeleider: .....

Datum: .....

Handtekening:

.....