



Algemene stage informatie voor de opleider

Organisatie & Begeleiding stage



ACADEMIE VERLOSKUNDE
AMSTERDAM GRONINGEN

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 Verloskunde Academie Amsterdam en/of de Verloskunde Academie Groningen.

Colofon

Oktober 2023 - versie 3.0

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

Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Gebruikte begrippen/ afkortingen	6
Overzicht stages per studiejaar	6
Studiejaar 1	6
Studiejaar 2	7
Studiejaar 3	7
Studiejaar 4	8
Begeleiden en beoordelen	9
Formulier Samenwerkingsafspraken	9
Toetsing/ verschillende formulieren	9
Korte Praktijk Beoordelingen (KPB's)	9
Professioneel gedrag (PG)	11
Wettelijke verrichtingen en activiteiten	12
Extra toelichting bij het invullen van de formulieren	12
Stage Beoordeling Commissie (SBC)	12
Toekennen European Credits (EC's)	12
Aanwezigheid student	13
Binnenschoolse activiteiten tijdens stage	13
Aantal zorgeenheden/ uren berekenen dat de student stageloopt	13
Informatie voor cliënt	14
Contact met de opleiding	15
Stagebureau	15
Stageplanning	15
Contactgegevens	15
Wat biedt AVAG	16
Stagevergoeding en kwaliteitsregister	16
Training begeleiden Werkpleklers in de Verloskunde	16
1.1 Masterfonds AVAG biedt een gefinancierde wo-masters aan verloskundigen	17
Handige Linkjes	18
Bijlage 1: KET en DT Klinisch redeneren en handelen	19
Bijlage 2: Items voor Professioneel Gedrag AVAG	25
Bijlage 3: Logboek stage	26
Bijlage 4: AVG verklaring	28

Voorwoord

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 tot verloskundige bestaat daarom uit stage. In totaal loopt de student verloskunde 53 weken stage. Dat kan omdat jij onze student in jouw praktijk/ kliniek wilt begeleiden. Daar zijn we blij mee, dank daarvoor!

In deze handleiding lees je alle informatie die je nodig hebt om studenten van de Academie Verloskunde Amsterdam Groningen (AVAG) zo goed mogelijk te kunnen begeleiden.

Mocht je na het lezen van de informatie nog vragen of suggesties ter verbetering hebben, neem dan vooral contact op met één van de stagecoördinatoren.

Veel plezier met het begeleiden van onze studenten verloskunde!

Gebruikte begrippen/ afkortingen

AVAG	Academie Verloskunde Amsterdam Groningen
DT	Deeltaken
EC	European Credit (Studiepunt)
Opleider	Stagebegeleider in de 1e-lijns praktijk of de kliniek
KET	Kwalificerende Eind Taak
KPB	Korte praktijkbeoordeling
PG	Professioneel gedrag
SBC	Stage Beoordeling Commissie
Scorion	Internetapplicatie waarin alle beoordelingsformulieren staan
SLC	Studieloopbaancoach
STA	Stage Terugkom Activiteit
VAA	Verloskunde Academie Amsterdam
VAG	Verloskunde Academie Groningen

Overzicht stages per studiejaar

STUDIEJAAR	STAGE	AANTAL WEKEN	PERIODE	1e lijn/ kliniek
1	1.1	2	Februari	1e lijn
	1.2	5	Juni/ juli	1e lijn
2	2.1	10	November t/m januari	1e lijn
3	3.1 & 3.2	20	Verspreid over hele jaar	+/- 8 weken 1e lijn +/- 12 weken kliniek
4	Keuzestage	4	2e Helft van 4e studiejaar	Afhankelijk keuze student
	4.2	12	Einde van 4e studiejaar	1e lijn

Voor de student is er voor elk studiejaar een stagehandleiding beschikbaar. Daarnaast is er nog een stagehandleiding met jaar overstijgende stage-info. Alle handleidingen vind je op [de studiegids van AVAG](#) en zijn ook voor jou als opleider informatief.

Studiejaar 1

In het eerste jaar zijn er twee soorten stages:

- Eén stage waarin de student vooral waarneemt vanuit het *cliëntenperspectief*
- Twee stages die uitgaan van het *verloskundigenperspectief*.

Doorlopende stage

Deze stage focust op het cliëntenperspectief. Tijdens deze stage observeert de student hoe een cliënte de zwangerschap, baring en kraamperiode ervaart. Voor deze stage zoekt de student een zwangere in haar eigen netwerk, die ze gedurende het hele eerste studiejaar mag 'volgen'.

Praktijk stage – Stage 1.1 & 1.2

In het eerste studiejaar gaat de student twee keer een korte periode op stage. Beide stages vinden plaats in de (bij voorkeur zelfde) verloskundigenpraktijk.

Het onderwijs is zo ingericht dat de student deze stages al echt aan de slag gaat met oefenen van de verloskundige vaardigheden en het voeren van (delen van) gesprekken. De student mag bepaalde verrichtingen (de voorbehouden handelingen) pas in de stage uitvoeren, nadat ze deze vaardigheden binnen schools behaald heeft d.m.v. een vaardigheidstoets. Op het formulier samenwerkingsafspraken geeft de student aan welke toetsen behaald zijn en welke handelingen dus in de praktijk geoefend mogen worden.

Meer informatie over beide stages lees je in [de stagehandleidingen van jaar 1](#).

Studiejaar 2

In het tweede jaar van de opleiding loopt de student 10 weken stage in een eerstelijns verloskundigenpraktijk. De student verleent verloskundige zorg aan cliënten met een laag risicoprofiel. Bij verwijzing volgt de student de cliënte en zal voor zover mogelijk ook in de klinische setting de vrouw begeleiden en daarbij werken aan de stagedoelen. Op deze manier maakt de student kennis met het midrisk gebied van de verloskundige zorg.

De student oefent met het (h)erkennen van gezonde aspecten van zwangerschap, geboorte en kraambed, ook bij aanwezigheid of ontstaan van complicaties. Aan de orde komen onder andere: afnemen anamnese, vaardigheden uitvoeren, verrichten van onderzoek, interpreteren resultaten, opstellen differentiaaldiagnose, onderkennen morbiditeit, onderkennen factoren die van invloed zijn op geneeskundige/ verloskundige proces en het formuleren van een voorstel voor een behandelplan.

Waar mogelijk werkt de student samen met andere disciplines en ontwikkelt zo inzicht in de taken en verantwoordelijkheden van andere zorgverleners. Zo kan er een bijdrage geleverd worden aan de verloskundige zorg en de behoefte van de cliënt.

Meer informatie over deze stage lees je in [de stagehandleiding van jaar 2](#).

Studiejaar 3

In dit studiejaar maakt de student voor het eerst kennis met de verloskundige zorg in de klinische setting. De stage in het derde jaar is opgebouwd uit +/-8 weken stage in een verloskundige praktijk en +/-12 weken stage in de klinische setting (2e- en 3e lijn) verdeeld over 2 periodes (stage 3.1 en stage 3.2).

In deze stages staan het oefenen van het klinisch redeneren (van probleemanalyse tot beleid) en de communicatie met de cliënte en haar partner centraal. Met oog voor het stimuleren van normale (fysiologische) aspecten, ook in complexe situaties en in diverse settings. De student leert het aanvullend diagnostisch onderzoek en interventies op waarde te schatten in relatie tot de prognose. Ze bouwt routine op in het uitvoeren van veelvoorkomende verloskundige handelingen. De student krijgt steeds meer inzicht in de preventie van complicaties bij diverse risicopopulaties en de bijdrage die zij en andere zorgverleners hieraan kunnen leveren.

Daarnaast oefent de student met het vervullen van haar/ zijn rol in een (inter- of multidisciplinair) team, waarbij er zorg verleend wordt in alle domeinen in samenwerking met andere professionals (in opleiding). Zo krijgt de student inzicht in verschillende samenwerkingsvormen en wat de rol als verloskundige hierin kan zijn. Verder kan ervaren worden hoe de eigen medische verantwoordelijkheid zich verhoudt tot de teamverantwoordelijkheid.

De student verleent de zorg als verloskundige die aandacht heeft voor de normale (fysiologische) aspecten van de zwangerschap, de baring en de kraamperiode. Deze benadering brengt de student

onder supervisie in bij cliëntbesprekingen, met respect voor de aanvullende benaderingen van de overige zorgverleners.

Meer informatie over deze stage lees je in [de stagehandleiding van jaar 3](#).

Studiejaar 4

Dit jaar maakt de student de stap van het oefenen in de praktijk naar het uitvoeren van de verloskundige zorg in al haar facetten. Gedurende het vierde studiejaar loopt de student na een wetenschappelijke minor nog twee stages:

- Een keuze stage van 4 weken
- Een verloskunde stage 4.2 in de 1e lijn van 12 weken

De keuzestage;

De keuzestage wordt voorafgaand gelopen aan de 4.2 stage. De naam zegt het al, de student kan zelf kiezen hoe deze ingevuld gaat worden. De opties daarvoor zijn de volgende:

- Verloskunde stage in de eerste lijn (Nederland)
- Verloskunde stage in Nederland in de tweede/derde lijn. De student loopt dan zowel prenataal als nataal stage
- Verloskunde stage in het buitenland
- Public health (PH) stage in Nederland of in het buitenland

De verloskunde stage in de 1e lijn van 12 weken

Deze verloskunde stage van 12 weken wordt aaneengesloten gelopen in de eerste lijn.

Tijdens deze laatste verloskunde stage gaat de student de stap maken van student naar beginnend beroepsbeoefenaar. De eerste helft van de stage kan gebruikt worden om te leren en verder te ontwikkelen. In de laatste 6 weken werkt de student naar het niveau van startbekwaam verloskundige.

Het Evidence Based Practice werken, medisch leiderschap, het klinisch redeneren en de communicatie met de cliënte en haar partner gaat de student deze stage verder verfijnen. Hierbij is er oog voor het stimuleren van normale (fysiologische) aspecten, ook in complexe situaties.

Daadkracht

Zoals bij elke stage wordt ook in jaar 4 het professioneel gedrag beoordeelt aan de hand van de vier I's (zie stukje PG op pagina 10 van deze handleiding). In jaar 4 beoordeel je de student ook op het onderdeel daadkracht.

Meer informatie over deze stage lees je in [de stagehandleiding van jaar 4](#).

Begeleiden en beoordelen

Formulier Samenwerkingsafspraken

Nadat de stageplanner de komst van een student met de praktijk heeft afgestemd, zal de student ongeveer twee weken voor aanvang van de stage contact met jullie opnemen.

De ervaring leert dat het voor zowel student als opleider goed werkt om een (fysieke) afspraak in te plannen voordat de stage start. De student kan dan kennismaken met de opleider(s) en tijdens de kennismaking het [formulier Samenwerkingsafspraken uit Scorion](#) met jullie doornemen. Op dit formulier staan o.a. de leerdoelen, de reeds behaalde en nog openstaande KPB's, stand van zaken rondom verrichtingen, beschikbaarheid en verblijf- en vervoerszaken. Bij dit gesprek kunnen evaluatiemomenten vast gepland worden en kun je belangrijke informatie over de praktijk delen. Als de verwachtingen over en weer uitgesproken worden, vergroot dat het leerrendement. Fijn als je hier als opleider tijd voor wilt maken.

Toetsing/ verschillende formulieren

De toetsing tijdens de stage bestaat uit:

- Behalen van deeltaken (DT) per leerlijn/ Korte Praktijk Beoordelingen (KPB) die toewerken naar de Kwalificerende Eind Taken (KET) in jaar 4
- Feedback geven op en beoordelen van professioneel gedrag in de stage (PG)
- Behalen van wettelijke verrichtingen.
- Behalen van activiteiten.

Korte Praktijk Beoordelingen (KPB's)

Tijdens de stage werkt de student aan KPB's, hiermee wordt de verloskundige inhoud beoordeeld. Deze deeltaken worden per jaar uitgebreider en zo werkt de student toe naar de Kwalificerende Eind Taken (KET) die aan het einde van de studie moeten worden behaald. De opbouw vind je in bijlage 1 van deze handleiding.

De momenten van het beoordelen van de KPB's bepaalt de student in overleg met jou als opleider. Bij de oefenmomenten vraagt de student mondeling of schriftelijk feedback. Als de student voldoende heeft geoefend kan de student de KPB laten beoordelen. Je boordeelt een KPB aan de hand van de criteria die in het formulier benoemd staan. Vind je dat de student aan deze criteria voldoet dan beoordeel je de KPB met een voldoende. Het kan zijn dat een student een KPB laat beoordelen uit een voorgaande stage of voorgaand studiejaar. Je blijft dan beoordelen of je de afzonderlijke criteria voldoende vindt. Je hoeft niet zelf te beoordelen of je het niveau bij het studiejaar van de student vindt passen. De KPB's zijn al op het juiste niveau geschreven.

Het is belangrijk dat de student van tevoren aangeeft, beoordeeld te willen worden (bijvoorbeeld 'spreekuur vandaag de 2e anamnese') op een KPB, dit mag niet achteraf. Niet in alle situaties zal dat mogelijk zijn, bijvoorbeeld wanneer zich een onvoorziene situatie of complicatie voordoet. Toch kunnen dit ook situaties zijn waar de student graag feedback op wil hebben door middel van het KPB-formulier. Dan kan dit gezien worden als een oefening. Het KPB-formulier kan dan op papier worden ingevuld in plaats van in Scorion.

Je kunt de verschillende items van een KPB beoordelen met: 'op level', 'boven level' en 'onder level'. De student kan beneden verwachting functioneren, de KPB-score is dan 'onder level'. De KPB-score kan ook 'boven level' zijn: de student functioneert dan op een hoger level dan wordt verwacht.

- Bij planbare activiteiten wordt één beroepssituatie beoordeeld, bijvoorbeeld één prenataal consult. Dit geeft de mogelijkheid tot zeer specifieke feedback op de KPB
- Bij een partus is het mogelijk om meerdere beroepssituaties af te laten tekenen (maximaal 3). Op deze manier wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de niet-planbare gelegenheid

Voor een voldoende beoordeling moeten alle facetten van het KPB voldoende zijn. Bij het beoordelen met een voldoende, ga je er als opleider vanuit dat de student deze deeltaak voortaan zelfstandig (supervisie op afstand) kan uitvoeren. Mocht het KPB met een onvoldoende worden beoordeeld, dan kan de student -met de gekregen feedback- opnieuw oefenen en in overleg in een later stadium van deze (of een volgende) stage, het KPB opnieuw laten beoordelen. De student heeft (om de betrouwbaarheid van de toets te borgen) tijdens een stage éénmalig de mogelijkheid dezelfde KPB te herkansen wanneer deze niet is behaald.

Tips voor beoordeling en feedback KPB

1. Bereid de Beroepssituatie (KPB) voor:
 - Inventariseer aandachtspunten van de student
 - Overleg met de student op welk gedrag je focust
 - Kom plaats en tijd overeen
 - Creëer een veilige leeromgeving
2. Observeer de student bij het uitvoeren van een beroepssituatie:
 - Observeer zonder inmenging
3. Vul tijdens de observatie het KPB-formulier in
4. Bereid het feedbackgesprek voor
5. Voer het gesprek met de student:
 - Gebruik de ik vorm
 - Richt feedback op gedrag, niet op de persoon
 - Gebruik Pendleton regels (zie kader)
 - Spreek toetsing nieuwe KPB af om voortgang/ ontwikkeling te bewaken

Pendleton regels

- 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

Professioneel gedrag (PG)

Naast het beoordelen van de KPB's en KET's wordt in alle stages het getoonde professioneel gedrag van de student beschreven met behulp van het formulier professioneel gedrag. Voor de student is dit van belang om zicht te krijgen op hoe ze zich ontwikkelt in haar professionele gedrag en om te bepalen waarin ze verder kan leren. Wil je in de feedback aandacht besteden aan gewenst gedrag? Wat gaat goed en wat is voor verbetering vatbaar? Fijn als je daarbij vermeldt wat het gevolg is van het gedrag voor de beroepsuitoefening.

In jaar 1 en 2 vragen we je om alleen feedback te geven op het professioneel gedrag van de student in het PG-formulier. Je hoeft de student dan niet te beoordelen met een voldoende of onvoldoende. Hierbij is het van belang dat uit de feedback is op te maken welk professioneel gedrag de student laat zien (onder elke 'I', zie hieronder) en eventueel welk effect dat heeft op anderen en/of haar eigen leerproces. De feedback in de stages wordt met alle andere feedback op professioneel gedrag meegewogen in de binnenschoolse beoordeling.

In het feedbackformulier professioneel gedrag (jaar 1 en 2) kun je als opleider bij afronding van de stage naast de feedback die je geeft op professioneel gedrag onderaan het formulier aangeven dat er reden is tot zorg over (de ontwikkeling van) het professioneel gedrag van de student. Dit bespreek je uiteraard voordien met de student en verduidelijk je in het feedbackformulier. Bij reden tot zorg over het professioneel gedrag vragen we je contact op te nemen met het stagebureau. De student neemt in dat geval contact op met de studieloopbaancoach.

In jaar 3 en 4 worden nog beoordelingen professioneel gedrag ingevuld. Bij de beoordeling professioneel gedrag in jaar 4 dienen alle vier de items voldoende te zijn voor een voldoende totaalbeoordeling professioneel gedrag.

Je geeft de student feedback op de vier I's

- Inzet (omgaan met werk)
- Introspectie (omgaan met zichzelf)
- Interactie (omgang met de ander)
- Integriteit

**Zie voor uitgebreidere toelichting bijlage 2*

Tijdens de stage plan je met de student elke drie weken een moment om haar getoonde professioneel gedrag te bespreken, wat daarin goed gaat en wat eventueel aandacht behoeft. De feedback leg je schriftelijk vast in het feedbackformulier (jaar 1 en 2) en in de beoordeling (jaar 3 en 4). Leg dit tenminste één keer vast per stageplek als de stage korter duurt dan drie weken. De laatste feedback (jaar 1 en 2) of beoordeling (jaar 3 en 4) vindt plaats op de (een na) laatste stagedag. Op het laatste formulier noteer je ook het aantal dagen dat de student afwezig is geweest. Stagedagen die de student in overleg in heeft gehaald binnen de stageperiode, hoeven hierbij NIET ingevuld te worden.

Daarnaast is het fijn als aan het einde van iedere stagedag/dienst, kort de dag geëvalueerd wordt. Sommige studenten houden een logboek of schrift bij waarin ze de bevindingen van die korte evaluatiemomenten voor zichzelf samenvatten. Je kunt hiervoor ook het logboek formulier gebruiken uit de bijlage 3.

Wettelijke verrichtingen en activiteiten

- Een student mag een wettelijke verrichting (voorbehouden handeling) in de stage uitvoeren nadat deze vaardigheid binnenschools behaald is door middel van een toets.
- Op de [wettelijke verrichtingenlijst](#) lees je wanneer de student een verrichting mee mag tellen.
- Tijdens de stage houdt de student alle verrichtingen en activiteiten bij op papier. Aan het einde van de stage neemt de student de aantallen over in Scorion en vraagt jou om deze te valideren. Wil je bij het valideren checken of er realistische aantallen zijn ingevuld? Dus alleen daadwerkelijk door de student uitgevoerde verrichtingen?
- Uitzondering hierop zijn de baringen; deze worden per baring apart afgetekend.
- 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 verwezen wordt met mogelijke pathologie.
- Alleen door de student fysiek uitgevoerde pre- en postnatale consulten tellen mee als verrichting. Als een student alleen observeert of een consult telefonisch/ via beeldbellen plaatsvindt, is dit uiteraard leerzaam maar telt dit niet mee als wettelijke verrichting.
- Om af te kunnen studeren moet een student 5 episiotomieën hebben gezet en gehecht. Twee van de te hechten episiotomieën mogen gehecht in deelverrichtingen. De student zal hiervoor in het aftekenformulier baringen specificeren welk deel van de episiotomie gehecht is.

Extra toelichting bij het invullen van de formulieren

- Alle beoordelingen kun je digitaal invullen in het digitale beoordelingssysteem Scorion.
- De student nodigt je uit op een werkmailadres met het juiste beoordelingsformulier.
- I.v.m. fraudepreventie vragen we je een werkmailadres te gebruiken. Het is mogelijk om de uitnodiging door te sturen naar je privémail zodat je de formulieren thuis in kunt vullen.
- Wil je alle formulieren (KPB's/KET's en PG), voorzien van voldoende feedback en voorbeelden?
- Alle formulieren kun je tussentijds opslaan zodat er geen ingevulde gegevens verloren gaan.
- Als het formulier compleet is ingevuld, sluit je het formulier af door te klikken op "Valideren en sluiten". Het aanbrengen van wijzigingen is hierna niet meer mogelijk.
- Pas als een formulier gesloten is, wordt de inhoud zichtbaar voor de student en de opleiding.
- Uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de stage moet de student de Stage Beoordeling Commissie (SBC) uitnodigen om haar stage administratief af te ronden. Wil je er daarom voor zorgen dat alle formulieren tijdig gesloten zijn?

Stage Beoordeling Commissie (SBC)

Jij als opleider beoordeelt de student tijdens de stage. 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 een volledige stageperiode en kent indien van toepassing de EC's toe. In principe neem de SBC jouw beoordeling over. Voor de zorgvuldigheid in het beoordelingsproces is het belangrijk dat alle formulieren van voldoende feedback en voorbeelden zijn voorzien. Het kan een enkele keer voorkomen dat de commissie contact opneemt voor overleg over jouw beoordeling. De feedback op professioneel gedrag die de student in jaar 1 en 2 krijgt, wordt (als meetpunt) meegewogen, samen met binnenschoolse feedback op professioneel gedrag, in de eindbeoordeling professioneel gedrag aan het einde van het studiejaar.

Toekennen European Credits (EC's)

Om de EC's voor de stage te kunnen ontvangen moet de student:

- Een voldoende hebben behaald voor het Professionele Gedrag
- Voldaan hebben aan de aanwezigheidsplicht stage (100% aanwezigheid)

- De student heeft per studiejaar een bepaald aantal KPB's te halen. De EC's voor de KPB's worden toegekend indien het totale pakket aan KPB's voor dat studiejaar is behaald.
- De wettelijke verrichtingen en de activiteitenlijst hebben laten valideren

Aanwezigheid student

Een stageweek heeft een studiebelasting van 42 uur. We hopen dat je samen met de student streeft naar een zo optimaal mogelijke invulling van het aantal stage uren. Te denken valt aan aanwezigheid bij diensten, spreekuren en kraamvisites maar ook het opzoeken van theorie, het voorbereiden van spreekuren en kraamvisites en het bijwonen van overleggen en andere activiteiten buiten de praktijk.

De aanwezigheidsplicht tijdens stage is 100%. Jij vult als opleider op de eindbeoordeling Professioneel Gedrag in hoeveel dagen de student afwezig is geweest. Stagedagen die de student in overleg met de praktijk heeft ingehaald binnen de stageperiode, hoeven hierbij niet ingevuld te worden.

Het is de bedoeling dat de student haar stage loopt tijdens de afgesproken weken die gepland staan in het stageplansysteem. Mocht de student hiervan af willen wijken of (een) dag(en) vrij willen, dan kan dat alleen na schriftelijk akkoord van de stageplanner.

Binnenschoolse activiteiten tijdens stage

Tijdens iedere stageperiode in jaar 1 tot en met 3 worden er Stage Terugkom Activiteiten (STA dagen) georganiseerd. Deze zijn ontwikkeld om de verbinding tussen de theorie en de praktijk te leggen. De student zal hierdoor af en toe een dag uit de stage terug naar de opleiding komen.

Naast de STA dagen zijn er incidenteel ook supervisie en Landelijke Voortgangstoetsen gepland. De uren van deze activiteiten tellen mee in het totaal van 42 stage uren. Verder zijn er gedurende de stages **géén** binnenschoolse activiteiten gepland! Herkansingen van toetsen vallen niet binnen de stage-uren.

Aantal zorgeenheden/ uren berekenen dat de student stageloopt

De berekening hangt af van de praktijkgrootte. Hierbij wordt uitgegaan van een normpraktijk van 105 zorgeenheden*. Voor 24 uur bereikbaarheid in een normpraktijk rekent de student 4 werkuren. Als de praktijk groter is, mag het aantal uren per 24 uursdienst daarop aangepast worden. In de tabel hieronder zie je een paar voorbeelden.

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

Opbouw tarief verloskundige zorg 2015, www.knov.nl/tarieven /vergoedingen.

Uiteraard mag er bij een drukke dienst het reële aantal gewerkte uren worden gerekend, als deze uitkomen boven de tabeluren.

Ervaring leert dat de student hard moet werken om het minimum aantal verrichtingen zoals vastgelegd in de wet te behalen. Om die reden kan het verstandig zijn van een student om een bevalling die rond het einde van de stagetijd plaatsvindt, toch af te maken.

Informatie voor cliënt

Wij zijn blij dat jij de student wilt begeleiden maar zij/ hij kan natuurlijk alleen maar leren als jouw cliënt daar ook aan bij wil dragen. Goede voorlichting is daarom belangrijk. Dat kan op verschillende manieren, hier wat tips ter inspiratie:

- De student stelt zich voor met een briefje met foto in de wachtkamer (taak student)
- De student stelt zich voor op social-media kanalen/ website van de praktijk
- De praktijk neemt een stukje op over opleiden op de website

Wij investeren graag in de kwaliteit van onze toekomstige verloskundigen. Om deze reden bieden we bij <naam praktijk> een aantal keer per jaar ruimte aan studenten verloskunde van de Academie Verloskunde Amsterdam Groningen. Op deze manier kunnen wij met veel liefde ons vak doorgeven en blijven we kritisch op ons eigen handelen.

Afhankelijk van het niveau van de student verloskunde bepalen we samen met jou welke handelingen zij mag verrichten. De verloskundigen in opleiding zijn aanwezig bij het spreekuur, maar lopen ook mee met de diensten en de kraamvisites.

*Het is altijd mogelijk om aan te geven dat je geen student verloskunde bij je zorg wilt. Maar waarom zou je daar nou juist wél voor kiezen? Lees hier de ervaring van een moeder:
(ter inspiratie voorbeeld van praktijk de Bakermat in Wageningen)*

- Bij het bevalplan kun je een stukje opnemen op over de aanwezigheid van een student

*Vind je het goed als er een student verloskunde aanwezig is bij jouw bevalling? Vaak heb je tijdens de spreekuren al kennis gemaakt met de student.
Voordelen voor jou kan zijn dat er iemand extra is om je te ondersteunen/ je partner even af te lossen. Daarnaast kan de student vaak zorgen voor continuïteit in de begeleiding als je onverhoopt toch tijdens de bevalling overgedragen wordt aan het ziekenhuis. De student werkt altijd onder onze supervisie en voert handelingen in overleg met jou uit.*

- De praktijk geeft info over aanwezigheid van de student bij de voorlichtingsavond

*“Tijdens onze voorlichtingsavond vertel ik altijd dat ik zo blij ben dat er meer dan 60 ouders zijn geweest die mij als student verloskunde de kans gaven om dit vak te leren.”
Rianne Scholten (Verloskundige bij Geboorte in Praktijk, Amsterdam)*

- De praktijk geeft de cliënt een folder over het opleiden van studenten. De folder is [te downloaden op de website](#) of via de AVAG te bestellen

Contact met de opleiding

Stagebureau

Tijdens de stage verloopt de communicatie tussen de opleider en de AVAG die te maken heeft met het functioneren van de student zoveel mogelijk met en via de student. Mocht je vragen hebben over de inhoud van de stage of over de student die je begeleidt, dan kun je contact opnemen met één van de stage coördinatoren. Dit kan het best via het Stagebureau.vaa/vag email adres. Deze mailbox wordt dagelijks op werkdagen gelezen, ook tijdens vakantieperiodes.

Tijdens de stages in de 1e lijn legt één van de stagecoördinatoren contact met de praktijk. Tijdens stage 2.1 en 4.2 wordt er een driegesprek (stagecoördinator, opleider, student) gepland. Tijdens de andere stages (m.u.v. stage 1.1 en de keuzestage) wordt de dienstdoende verloskundige van de praktijk gebeld door één van de coördinatoren om te horen hoe de stage verloopt en om te kijken of we kunnen ondersteunen bij de begeleiding.

Stageplanning

De stageplanners benaderen alle praktijken in het voorjaar om te inventariseren tijdens welke periode(s) in het daaropvolgende studiejaar studenten welkom zijn om stage te lopen. Tijdige respons maakt voor de planners vooruitplannen mogelijk. De planning zal voordat de student definitief geplaatst wordt dit nog met jullie afstemmen.

Voor alle zaken die te maken hebben met de planning of declaraties van de stages kan contact opgenomen worden met de stageplanners van de betreffende opleiding.

Contactgegevens

Stagecoördinatoren VAA

stagebureau.vaa@inholland.nl

Claartje Hart
Godelief Maassen
Sonja Blanken

Stageplanning VAA

stageplanning.vaa@inholland.nl

Mieke Brouwers
Saskia Mazereeuw

Stage Beoordelingscommissie VAA

sbc.vaa@inholland.nl

Godelief Maassen
Marjon Werink
Sanna van Asperen

Stagecoördinatoren VAG

stagebureau.vag@inholland.nl

Henriette van Wijk
Yvanka Bron

Stageplanning VAG

stageplanning.vag@inholland.nl

Jan Hooijer

Stage Beoordelingscommissie VAG

sbc.vag@inholland.nl

Karali Volger
Marianne van den Hof-Boering
Carien Baas

Liever telefonisch contact?

Dit kan op werkdagen. Vraag naar de dienstdoende coördinator.

Secretariaat VAA 020-495 3456

Secretariaat VAG 050-207 1900

Wat biedt AVAG

Stagevergoeding en kwaliteitsregister

Voor het begeleiden van een student ontvangt de praktijk een vergoeding van €275,- per stageweek per student. Na afloop van de stage krijg je van de opleiding een mail waarin je de stage kunt accorderen. Daarna volgt betaling van de stagevergoeding.

Voor vragen met betrekking tot declaraties van de stagevergoeding kun je terecht bij de stageplanners.

Mocht je voor het kwaliteitsregister van de KNOV een bewijs nodig hebben van jouw begeleiding aan de student dan kun je uit het declaratiepakket in het stagesysteem de bevestigingsbrief downloaden en deze uploaden in het kwaliteitsregister.

Training begeleiden Werkpleklers in de Verloskunde

Een goede opleider geeft de student de mogelijkheid zich in korte tijd de omgeving eigen te maken en geeft de student vertrouwen en concrete feedback om zo het leerproces te stimuleren. Dat is een verantwoordelijke taak. De AVAG verzorgt daarom scholing om opleiders hiervoor uit te rusten. De scholingen worden gratis aangeboden en zijn geaccrediteerd bij de KNOV.

Als je jouw competenties (verder) wilt ontwikkelen om studenten adequaat te kunnen begeleiden, kun je de scholing stagebegeleiding volgen. Deze bestaat uit vier modules. Je krijgt concrete handvatten om de student te motiveren en ondersteunen, zodat zij/ hij een stap verder komt in het leerproces om verloskundige te worden.

Inhoud modules

De Samenwerkende Opleidingen Verloskunde (SOV) in Amsterdam/Groningen (AVAG), Maastricht (AVM) en Rotterdam (VAR) bieden de vier modules aan.

Module 1 volg je bij de opleiding waarvan je studenten begeleidt. Modules 2, 3 en 4 kun je ook in Rotterdam (VAR) of Maastricht (AVM) volgen. Je hoeft de modules niet in volgorde te volgen; alleen module 4 moet als laatste gevolgd worden. Ben je begonnen aan de scholing, dan moeten de 4 modules afgerond zijn binnen twee jaar om een certificaat en de PE-punten te ontvangen.

Module 1: “Opleiding specifieke” module van de AVAG

In deze module worden de uitgangspunten en uitwerking van het curriculum van AVAG (theorie en stage) uitgelegd.

Duur: 3 uur + 2 uur voorbereiding

PE-punten: 4 in categorie A

Module 2: “Module didactisch coachen”

Deze module legt de basis voor het coachen van studenten bij vraagstukken in hun (persoonlijke) functioneren/ aandachtspunten. Je leert studenten ondersteunen en stimuleren om die bekwaamheid te ontwikkelen die hen tot een adequate verloskundige maakt.

Duur: 3 uur + 2 uur voorbereiding

PE-punten: 4 in categorie A

Module 3: “Module evalueren en waarderen”.

Deze module biedt diverse theorieën en tools waarmee je de kwaliteit van de leeromgeving in de praktijk kunt verbeteren; Hoe observeer je het handelen van de student en hoe geef je feedback? Wat is jouw rol bij het evalueren/ beoordelen van het leerproces van de student?

Duur: 3 uur + 2 uur voorbereiding

PE-punten: 4 in categorie A

Instapeisen module 4: Module 1, 2 en 3 zijn afgerond en het begeleidingstraject van een student is (bijna) afgerond.

Module 4: “Integreren en door-ontwikkelen”

Deze module is een vervolg op de voorgaande modules. Focus van deze module is gericht op het leren van stage-ervaringen en het begeleiden van studenten hierbij. Dilemma’s die opleiders tegenkomen tijdens het begeleiden van studenten krijgen in deze module aandacht. Ook het reflecteren op een begeleidingstraject van een student en daar conclusies uit trekken voor de toekomst hoort bij deze module.

Duur: 3 uur + 2 uur voorbereiding.

PE-punten: 4 in categorie A – worden toegekend na het bespreken van de eindopdracht

Eindopdracht

De eindopdracht bestaat uit een (online) eindgesprek met een stagecoördinator. Uitgangspunt voor dit gesprek is het persoonlijke groei document. Gedurende de looptijd van de modules reflecteert de deelnemer op het geleerde en de begeleiding van de student en noteert dit in een reflectie document. *Duur 30 minuten*

Certificaat

Wanneer je alle vier de modules hebt gevolgd, een student hebt begeleid en de eindopdracht hebt gedaan, ontvang je een certificaat.

Op de [website voor stagebieders](#) vind je alle data en kun je je ook aanmelden.

1.1 Masterfonds

AVAG biedt een gefinancierde wo-masters aan verloskundigen.

Wat kan een WO-master voor je betekenen?

- Het stelt je nog beter in staat om samen met de zwangere en hun naasten af te stemmen over hoogwaardige kwalitatieve en innovatieve zorg.
- Je leert wetenschappelijke informatie efficiënt en effectief te verzamelen, te analyseren en kritisch te beoordelen.
- In complexe situaties kan het je een basis geven om effectiever te handelen.
- Het draagt bij aan je visieontwikkeling binnen de dynamiek van de geboortezorg.
- In multidisciplinaire samenwerkingsverbanden kan het je meer vertrouwen geven in het naar voren brengen van je standpunten.
- Je interprofessionele samenwerking kan versterken doordat je meer inzicht hebt op wat een ander binnen de keten kan.
- Je bent nog beter in staat om bachelor studenten te begeleiden in het evidence based werken.

Waar dien je aan te voldoen?

Je:

- Bent afgestudeerd verloskundige en werkzaam in een verloskundigenpraktijk.
- Begeleidt studenten in je praktijk en/of je bent bereid dit voor een langere

- periode te doen.
- Verzamelt data voor verloskundig onderzoek of bent bereid hiermee te starten.
 - Hebt de ambitie om een relevante wo-master te volgen, zoals de route Midwifery Science binnen Health Sciences of Health Sciences in het algemeen, Evidence Based Practice, de European Master in Midwifery of Beleid en Organisatie in de gezondheidszorg.
 - Bent, indien nodig, bereid om eerst een pre-master te halen.
 - Kunt minimaal 1 dag per week beschikbaar maken voor je studie.

Waarin faciliteren wij je?

We:

- Vergoeden je collegegeld, boeken en aanverwante kosten.
- Compenseren een gedeelte van je studie-uren te weten; 4 uur per week.
- Bieden je een stimulerende omgeving met medestudenten, reeds afgestudeerde masters en verloskundig onderzoekers.

Reageren

Je belangstelling kun je kenbaar maken door je motivatiebrief en CV te mailen naar sollicitaties.avag@inholland.nl

De sollicitatieprocedure bestaat uit 1 of 2 gespreksrondes. Daarnaast zullen we, in overleg met jou, je praktijk hierbij betrekken.

Vragen

Mocht je inhoudelijke vragen hebben betreffende het traject dan kun je contact opnemen met:

Claartje Hart (VAA)

Tel: 06-211 152 16

claartje.hart@inholland.nl

Handige Linkjes

[Folder Goed bevallen](#) (Om cliënten te informeren over student in praktijk, te downloaden op de website)

[Onderwijsrooster AVAG](#)

[Opbouw Curriculum](#)

[Handleidingen en formulieren](#) (Jaar specifiek)

[Stagehandleiding algemeen](#) (Jaar overstijgend)

[Scholing stagebegeleiding](#)

Bijlage 1: KET en DT Klinisch redeneren en handelen

KET 1	Het preconceptionele consult verrichten ¹	
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		

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

KET 2	Het prenatale spreekuur verrichten	
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 afwijkend verloop van de zwangerschap met bijbehorende diagnostiek
	2.3a	Een prenataal consult uitvoeren bij een cliënte met een normaal verloop van de zwangerschap
Jaar 2	2.2c	Beleid formuleren bij een prenataal consult bij een cliënte met een normaal 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

KET 3	Het telefonische spreekuur verrichten	
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		

KET 4	De partusdienst verrichten	
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 normaal 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 vaak voorkomend afwijkend verloop van de baring en daarbij beleid formuleren en uitvoeren
	4.3b	Een baring begeleiden met een vaak voorkomend afwijkend verloop en daarbij beleid formuleren
	4.3a	Een baring begeleiden met een normaal 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 afwijkend verloop van de baring, na het vaststellen van de zorgvraag
	4.2a	Een baring begeleiden met normaal verloop en daarbij een beleid formuleren
Jaar 1	4.1c	Inventariseren en inspelen op wensen en behoeften qua begeleiding van een cliënte met een normaal verloop van de baring
	4.1b	Voorlichting geven aan de barende over een veel voorkomend onderwerp dat betrekking heeft op een normaal verloop van de baring
	4.1a	Een zorgvraag formuleren bij een normaal verloop van de baring met betrekken van gegevens uit de voorgeschiedenis

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

KET 6	De nacontroles verrichten	
Jaar 4	6	De nacontroles verrichten
Jaar 3	6.3	Een nacontrole verrichten bij een cliënte met een vaak 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 normaal verloop van zwangerschap, baring en kraambed
	6.1a	Onderscheid maken tussen normale en afwijkende bevindingen van een nacontrole bij een cliënte

KET 7	Het anticonceptieconsult verrichten ²	
Jaar 4		
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		

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

KET 8	Een (dreigende) miskraam begeleiden	
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		

Bijlage 2: 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/bejegt 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 3: Logboek stage

LOGBOEK stage

Verloskunde praktijk/ziekenhuis:

Naam student:

Stage periode: 1.1/1.2/2.1/3.1/3.2/4.1/4.2

Datum:

Naam begeleider:

Dit formulier is bedoeld als hulpmiddel voor student en opleider bij volgen van het leerproces. Het formulier is formatief en kan zowel op initiatief van de student als van de opleider gebruikt worden.

EVALUATIE door STUDENT:

Drie aspecten van mijn functioneren die goed gingen:

1.

2.

3.

Drie aspecten van mijn functioneren die beter kunnen. En hoe ik ze ga verbeteren:

1.

2.

3.

FEEDBACK OPLEIDER:

Wat ging er goed? Wat kan er beter?

Verloskundige rollen (kennis & vaardigheden):

Professioneel gedrag:

Andere opmerkingen:

Bijlage 4: AVG verklaring



ACADEMIE VERLOSKUNDE
AMSTERDAM GRONINGEN

Ondergetekende,, is student aan 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 student 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 student:

Datum:

Handtekening:

Naam stagebegeleider:

Datum:

Handtekening: