

Informatiegids Praktijkleren

Voor studenten, praktijk en docenten

Opleiding Bachelor Verpleegkunde
Vierjarig voltijd-, deeltijd- dual en doorstroomvarianten

Deel 1 – Algemene informatie praktijkleerperiodes

Deel 2 – Bureau Praktijkleren, werkprocedures en afspraken

Voorwoord

Leren in de praktijk is een essentieel onderdeel van de opleiding tot hbo-verpleegkundige. Gedurende diverse praktijkleerperiodes in het onderwijsprogramma (curriculum) ontwikkelt de student vele vaardigheden, vergroot en verdiept kennis onder andere op het gebied van klinisch -, verpleegkundig redeneren, persoonsgerichte zorg, onderzoekvaardigheden, oplossingsgerichtheid, reflectief vermogen en verpleegkundig leiderschap. Het onderwijsprogramma is gebaseerd op het opleidingsprofiel [Bachelor of Nursing 2020](#), waarbij gebruik is gemaakt van de ordening in zeven rollen en competentiegebieden op basis van de CanMEDS (Canadian Medical Education Direction for Specialists).

Praktijkopleiders en werkbegeleiders spelen, naast andere zorgprofessionals en opleiders in de praktijk, een sleutelrol in het creëren en bewaken van een optimaal leerklimaat, het begeleiden en beoordelen van de student verpleegkunde passend bij de fase van de opleiding.

De opleiding Bachelor Verpleegkunde van Hogeschool Leiden draagt zorg voor de informatievoorziening over de praktijkleeropdrachten, de bijbehorende beoordelingswijze en biedt voorlichting, kennisclips en workshops aan het werkveld om het praktijkleren van studenten verpleegkunde optimaal te faciliteren. Hiervoor is het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#) beschikbaar, waarop al deze informatie te vinden is. Per praktijkleerperiode is door de moduleleider een ‘Handleiding voor de praktijk’ ontwikkeld, gericht op de specifieke leerdoelen en praktijkleeropdrachten per leerjaar en per opleidingsvariant. Al deze informatie is te vinden op het [Digitaal Portaal Praktijkleren, studentenbegeleiding](#).

Deze ‘**Informatiegids Praktijkleren**’ is een belangrijke informatiebron voor studenten, de praktijkvertegenwoordigers, zoals werkbegeleiders en praktijkopleiders, en docenten, waarin diverse werkprocessen en afspraken over praktijkleren en het realiseren van stage (praktijkleer)plaatsen staan beschreven.

Wij waarderen de intensieve en duurzame samenwerking met vele zorgorganisaties enorm, om gezamenlijk een actieve bijdrage te leveren aan het opleiden van hbo-verpleegkundigen van de toekomst!

Namens het team docenten en de opleidingsmanager,
Team Bureau Praktijkleren (BPL),
E: bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl

Disclaimer:

Waar in deze handleiding gesproken wordt over 'zij' of 'hij', kan ook 'hen' of 'die' gelezen worden.

Er is in dit document zo veel mogelijk geprobeerd rekening te houden met digitale toegankelijkheid.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	4
Inleiding	7
Deel 1 Informatie over leren in de praktijk	9
1. Leren in én van de praktijk	9
1.1. <i>Voltijd, duaal, deeltijd</i>	9
1.2. <i>Screening zorginstelling</i>	10
2. Overzicht praktijkleerperioden	10
2.1. <i>Overzicht Praktijkleerperiodes (PLP) vierjarige voltijdprogramma</i>	10
2.2. <i>Overzicht Praktijkleerperiodes (PLP) modulaire programma</i>	10
2.3. <i>Onderwijsprogramma (leerplanschema)</i>	11
2.4. <i>Stage- of tripartiteovereenkomst</i>	11
3. Opbouw in competentie ontwikkeling	11
3.1. <i>Model van Benner</i>	11
3.2. <i>ZelCom-model</i>	12
3.3. <i>Leerdoelen</i>	12
4. Onderwijs- en praktijkleerprogramma	13
4.1. <i>Vorbereiding</i>	13
4.2. <i>Contact student en zorginstelling/kennismaking</i>	13
4.3. <i>Terugkomonderwijs (TKO)</i>	14
4.4. <i>Studieloopbaanbegeleiding</i>	14
4.5. <i>Overig onderwijs</i>	15
5. Begeleiding van de student: rollen en eisen opleidingsniveau	15
5.1. <i>Rol van de student</i>	15
5.2. <i>Rol van de docent Praktijkleren</i>	16
5.3. <i>Rol van de Opleider(s) in de praktijk</i>	16
5.4. <i>Voorwaarden opleidingsniveau van werkbegeleiders en adviesbeoordelaars</i>	18
6. Contactmomenten student, docent en praktijk	19
6.1. <i>Contact bij aanvang praktijkleerperiode</i>	19
6.2. <i>Voortgangsgesprek of ontwikkelgesprek</i>	20

6.3	Contact bij vragen, zorgen of problemen	20
6.4	Contact bij afwezigheid van de student door ziekte	21
6.5	Contact bij (mogelijke) discontinuïteit in begeleiding hbo-verpleegkundige(n)	21
6.6	Contact bij (kans op) voortijdige beëindiging van de praktijkleerperiode	21
7.	(Advies)Beoordeling van de student.....	22
7.1	Werkwijze voorbereiding en afname CBP	22
7.2	Navolgbaarheid beoordeling	23
7.3	Eindbeoordeling	24
7.4	Leerprocesverslag / Selfassessmentverslag	24
7.5	Herkansing.....	24
Deel 2: Werkprocedures en afspraken praktijkleren		26
1.	Bureau Praktijkleren (BPL)	26
1.1	Taken.....	26
1.2.	Bereikbaarheid	26
1.3.	Informatievoorziening	26
1.4.	Relatiebeheer.....	27
1.5.	Werkveldbijeenkomsten	27
1.6.	Scholingsbijeenkomsten.....	27
2.	Plaatsingsprocedure stage-/praktijkleerplaats vierjarige voltijdvariant.....	28
2.1.	Plaatsing studenten	28
2.2.	Knelpunten	34
3.	Procedure (zelf) zoeken van een stageplaats	34
4.	Overstap duaal studeren	35
4.1.	Wanneer overstappen van voltijd naar duaal?	35
4.2.	Welke stappen moet de student zetten?	36
5.	Procedures en afspraken voor aanvang en tijdens praktijkleren.....	39
5.1.	Identificatie	39
5.2.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	40
5.3.	Verklaring Omtrent Gedrag.....	40
5.4.	Stage- en reiskostenvergoeding.....	40
5.5.	Verzekeringen	40
5.6.	Vaccinatiebeleid.....	41
5.7.	Uitbraak infectieziekte	42
5.8.	Screening MRSA	42

5.9.	<i>Kledingvoorschriften</i>	42
5.10.	<i>Aan- en afwezigheid</i>	43
5.11.	<i>Melding incident</i>	44

Inleiding

Team Bureau Praktijkleren (BPL) is verantwoordelijk voor het realiseren van stage-/praktijkleerplaatsen voor alle voltijd studenten verpleegkunde en alle samenhangende administratieve processen. BPL probeert alle betrokkenen optimaal te informeren en heeft onder andere deze 'Informatiegids Praktijkleren' opgesteld.

De 'Informatiegids praktijkleren' is bedoeld voor studenten en docenten (tevens voor slb'ers) van de opleiding Bachelor Verpleegkunde van Hogeschool Leiden en voor 'de praktijk'; opleidingsfunctionarissen, waaronder praktijkopleiders en werkbegeleiders, van samenwerkende zorginstellingen. Deze informatiegids omvat algemene informatie met betrekking tot diverse werkprocessen en afspraken omtrent het leren in de praktijk voor alle opleidingsvarianten (voltijd, duaal, deeltijd).

Opleidingsvarianten

De opleiding Bachelor Verpleegkunde kan aan de Hogeschool Leiden in diverse varianten gevolgd worden, namelijk:

Voltijdvariant voor havo of vwo-gediplomeerden, duur 4 jaar, met de mogelijkheid om vanaf jaar 3 deze opleiding voltijd of duaal te continueren.

De duaal student is in dienst van een zorgorganisatie voor minimaal 24 uur per week exclusief onderwijs (vastgelegd in een leer-arbeidsovereenkomst) en volgt (net als de voltijd student) één dag in de week onderwijs op school.

Doorstroomvariant duaal voor gediplomeerde mbo-verpleegkundigen, duur 2,5 jaar. De duaal student is in dienst van een zorgorganisatie voor minimaal 20 uur per week exclusief onderwijs (vastgelegd in een leer-arbeidsovereenkomst) en volgt één dag in de week onderwijs op school.

Doorstroomvariant duaal voor gediplomeerde mbo-verpleegkundigen met een gespecialiseerde vervolgopleiding, duur 2 jaar. De duaal student is in dienst van een zorgorganisatie voor minimaal 20 uur per week exclusief onderwijs (vastgelegd in een leer-arbeidsovereenkomst) en volgt één dag in de week onderwijs op school.

Doorstroomvariant duaal voor gediplomeerde hbo sociaal werkers met specialisatie zorg, duur 2 jaar. De duaal student is in dienst van een zorg(gerelateerde)organisatie voor minimaal 20 uur per week exclusief onderwijs (vastgelegd in een leer-arbeidsovereenkomst) en volgt één dag in de week onderwijs op school.

Deeltijdvariant duaal voor gediplomeerde mbo'ers, duur 4 jaar. De duaal student is in dienst van een zorgorganisatie voor minimaal 20 uur per week exclusief onderwijs (vastgelegd in een leer-arbeidsovereenkomst) of is in dienst van een zorgorganisatie en betaalt de opleiding zelf en volgt één dag in de week onderwijs op school.

Deeltijdvariant FastSwitch duaal met een afgeronde hbo- of wo-opleiding, duur 3 jaar. De duaal student is in dienst van een zorgorganisatie voor minimaal 20 uur per

week exclusief onderwijs (vastgelegd in een leer-arbeidsovereenkomst) en volgt één dag in de week onderwijs op school.

Per opleidingsvariant en per leerjaar is een 'leerplanschema' beschikbaar, waarin de indeling van de onderwijsperiodes en praktijkleerperiodes staat. Ieder schooljaar is verdeeld in vier periodes van 10 weken. De leerplanschema's zijn op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#) bij iedere Handleiding praktijkleren onder 'Overige relevante informatie' te vinden.

Digitale leeromgeving

In de digitale leeromgeving (Brightspace) en VP-Wijzer van de Hogeschool Leiden is voor de student en de docent informatie te vinden over het onderwijs.

In de externe online omgeving [Digitaal Portaal Praktijkleren](#) staat voor alle praktijkvertegenwoordigers (en studenten en docenten) de belangrijkste informatie over de praktijkleerperiode(s) (PLP('s)) per leerjaar en per opleidingsvariant(en), waaronder de Handleidingen PLP voor de praktijk, instructiefilmpjes/kennisclips, activiteiten en (voorlichtings)bijeenkomsten.

Leeswijzer

De 'Informatiegids Praktijkleren' bestaat uit twee delen.

Deel 1 bevat algemene informatie over de stage-/praktijkleerperiodes per opleidingsvariant, het onderwijs, de verschillende rollen in de begeleiding en de (advies)beoordeling.

Deel 2 bevat diverse werkprocessen en afspraken.

Deel 1 Informatie over leren in de praktijk

In dit hoofdstuk is algemene informatie te vinden over de stage-/praktijkleerperiodes per opleidingsvariant, het onderwijs, de verschillende rollen in de begeleiding en de (advies)beoordeling.

1. Leren in én van de praktijk

In de opleiding Bachelor Verpleegkunde is het leren in de praktijk een omvangrijk en belangrijk onderdeel. De Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG) schrijft het aantal praktijken, minimaal 2.300 uur, tijdens de opleiding voor.

Het opleidingsprofiel Bachelor of Nursing 2020¹ is ontwikkeld op basis van het Beroepsprofiel verpleegkundige en het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF niveau 6). De praktijk biedt de student Verpleegkunde te leren in de context van de zorgpraktijk en de mogelijkheid om de kerncompetenties te ontwikkelen, zoals die beschreven staan in de zeven CanMEDSrollen:

1. Zorgverlener
2. Communicator
3. Samenwerkingspartner
4. Reflectieve EBP-professional
5. Gezondheidsbevorderaar
6. Organisator
7. Professional en kwaliteitsbevorderaar
8. De rollen zijn apart van elkaar beschreven, maar zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden, met de rol van Zorgverlener als kern van de beroepsuitoefening ([LOOV, BN2020](#)).

1.1. Voltijd, duaal, deeltijd

De opleiding biedt de student verpleegkunde, die het vierjarig voltijdprogramma doorloopt, de gelegenheid om stage te lopen in verschillende settings. Dit doet de opleiding om studenten verpleegkunde zo breed mogelijk op te leiden, uiteraard binnen de mogelijkheden van het aanbod aan stage-/praktijkleerplaatsen. De student leert specifieke kenmerken van de settings en kan daardoor afwegen welke praktijk en doelgroep het beste past om te gaan werken na de diplomering.

Duaal of deeltijd studenten volgen de opleiding als werknemer bij een zorginstelling. Zij hebben op basis van hun eerdere opleiding(en) al een breder beeld kunnen vormen van

¹ In studiejaar 2027-2028 wordt gestart met het nieuwe onderwijs-/praktijkleren-/toetsprogramma [BN2030](#), waarover iedereen wordt geïnformeerd.

het werken in verschillende settings.

1.2. Screening zorginstelling

BPL screent de zorginstelling op een aantal vereiste voorwaarden, waaronder de diversiteit en de complexiteit van de zorgsituaties, de grootte van de cliëntenpopulatie, de grootte en het opleidingsniveau van het team, de ervaring en competenties in het opleiden van studenten hbo-verpleegkunde en de leerfaciliteiten. BPL doet dit om vast te stellen of de zorginstelling voldoet aan de voorwaarden voor het begeleiden en beoordelen van studenten hbo-verpleegkunde en of de student bij de zorginstelling alle competenties kan ontwikkelen tot het eindniveau, de start bekwame hbo-verpleegkundige. De opleiding, BPL, geeft hierna akkoord of maakt, indien nodig, voor aanvang van de start van de opleiding specifieke afspraken. In enkele gevallen wordt de potentiële werkplek afgewezen en kan BPL en/of de instroomcoördinator de kandidaat student advies geven bij welke andere zorgorganisatie te solliciteren.

2. Overzicht praktijkleerperioden

De praktijkleerperioden verschillen per opleidingsvariant in duur, inhoud van de opdrachten, opbouw van laag naar hoog complexe zorgsituaties en mate van zelfstandigheid waarin de student geacht wordt zich te ontwikkelen. Voor iedere praktijkleerperiode is een 'Handleiding voor de praktijk' met deze informatie ontwikkeld en beschikbaar op het [Digitaal Portaal Praktijkleren, studentenbegeleiding](#).

2.1. Overzicht Praktijkleerperiodes (PLP) vierjarige voltijdprogramma

- Jaar 1: PLP1 (Oriëntatiestage), gedurende 8 weken, 2 dagen per week
- Jaar 2: PLP2, gedurende 10 weken, 4 dagen per week
- Jaar 3 (voltijd/duaal*): PLP3, gedurende 19 weken, 3 dagen per week
- Jaar 3 (voltijd/duaal*): PLP4, gedurende 20 weken, 3 dagen per week
- Jaar 4 (voltijd/duaal*): VPKEind, gedurende 20 weken, 3 dagen per week

**) Overstap naar duaal studeren vanaf jaar 3*

Met ingang van het derde studiejaar van het vierjarig voltijdprogramma kan de student de studie ook voortzetten als duaal student. De student is minimaal 24 uur per week werkzaam in een zorginstelling, dat is exclusief één vaste dag in de week onderwijs, en heeft een leer-arbeidsovereenkomst.

2.2 Overzicht Praktijkleerperiodes (PLP) modulaire programma

Voor alle doorstroom- en deeltijdvarianten geldt dat de student minimaal 20 uur per

week in de praktijk werkzaam is bij een zorginstelling, dit is dus exclusief het onderwijs. De student volgt één vaste dag in de week onderwijs op school.

2.3 Onderwijsprogramma (leerplanschema)

Voor alle varianten zijn per leerjaar 'leerplanschema's' gemaakt. Hierin staat per leerjaar, per periode, welk onderwijs- en praktijkleerprogramma's de student volgen. Ieder schooljaar bestaat uit 4 periodes van 10 weken. De leerplanschema's zijn per opleidingsvariant te vinden op de pagina [Studentenbegeleiding Portaal Praktijkleren Verpleegkunde](#) onder het item 'Overige relevante informatie'.

In Deel 2 van deze Informatiegids Praktijkleren is de te volgen procedure ten aanzien van het duaal studeren beschreven.

2.4 Stage- of tripartiteovereenkomst

Voor de duur van de praktijkleerperiode wordt een stageovereenkomst voor voltijd studenten of een tripartiteovereenkomst voor duaal en deeltijd studenten door BPL opgesteld. Hierin staat, naast enkele praktische gegevens, een aantal belangrijke afspraken en wederzijdse verplichtingen, welke bijdragen aan de kwaliteit van de samenwerking gedurende de praktijkleerperiode. Deze overeenkomst wordt digitaal ondertekend door de student, de tekeningsbevoegde van de zorginstelling en de opleidingsmanager van de bacheloropleiding verpleegkunde.

3. Opbouw in competentie ontwikkeling

De opleiding Bachelor Verpleegkunde werkt met een aantal modellen op basis waarvan de 'Competentie beoordeling in de praktijk (CBP)' tot stand is gekomen. De praktijkleerperiodes kennen verschillende niveaus van functioneren. Deze niveaus zijn vastgesteld volgens het model van Benner (2001) en het ZelCom-model (Bulthuis, 2013).

3.1 Model van Benner

Het model van Benner beschrijft de volgende vijf niveaus:

Niveau 1: Beginnende verpleegkundige	Jaar 1 van de vierjarige voltijdopleiding: competentie ontwikkeling lage zelfstandigheid in lage- of midden complexe situaties.
---	--

Niveau 2: Gevorderde verpleegkundige	Jaar 2 en eerste helft jaar 3 van de vierjarige voltijdopleiding: competentie ontwikkeling van lage naar midden zelfstandigheid in midden complexe situaties).
Niveau 3: Competente, start bekwame verpleegkundige	Tweede helft jaar 3 en heel jaar 4 van de opleiding: competentie ontwikkeling midden tot hoge zelfstandigheid in midden- of hoog complexe situaties.
Niveau 4: Vakbekwame verpleegkundige	
Niveau 5: Expertverpleegkundige	

Gedurende de opleiding bereikt de student niveau 3. De student studeert af op dit zogenaamde “gerealiseerd eindniveau”, een competente, start bekwame hbo-verpleegkundige. Daarna groeit de hbo-verpleegkundige verder tot niveau 4 en 5, afhankelijk van de context waarin de verpleegkundige functioneert en het aantal jaar werkervaring.

3.2 ZelCom-model

De eerste 3 niveaus van Benner zijn uitgewerkt in het [ZelCom-model](#) (Bulthuis, 2013). Het ZelCom-model is een praktisch hulpmiddel bij het vaststellen van competentieniveaus in het beroepsonderwijs. Het model beschrijft een niveau-indeling gebaseerd op de dimensies Zelfstandigheid en Complexiteit: hoe zelfstandiger iemand werkzaamheden kan uitvoeren en hoe complexer de werkzaamheden zijn, hoe hoger zijn competentieniveau. Deze indeling wordt gehanteerd in de opdrachtbeschrijvingen per praktijkleerperiode. Studenten behalen hun competenties gedurende de opleiding in zorgsituaties die van laag naar midden en uiteindelijk hoog complex oplopen. Voor het vaststellen van de mate van complexiteit wordt een complexiteitsscorelijst gebruikt. Zie voor een verdere toelichting op de niveaus van functioneren en de complexiteitsscorelijst de [Handleidingen PLP voor de praktijk](#).

3.3 Leerdoelen

De leerdoelen voor de verschillende praktijkleerperioden zijn per periode vastgesteld door de opleiding. Ze zijn terug te vinden in de specifieke handleidingen per praktijkleerperiode of voor studenten in de Digitale leeromgeving (Brightspace). De leerdoelen zijn vastgesteld op basis van de rollen en bijbehorende competentiegebieden uit het landelijke Opleidingsprofiel van de hbo-

verpleegkundige ([LOOV, BN2020](#)). Een kernbegrip geeft aan waar het om gaat met betrekking tot specifieke kennis en inzichten, vaardigheden en beroepsattitude in een bepaald competentiegebied. Uiteraard passen de leerdoelen bij het te realiseren niveau van de praktijkleerperiode.

Elke praktijkopdracht is gebaseerd op één of meerdere rollen met de daarbij horende competenties en kernbegrippen. Deze zijn terug te vinden op de bijbehorende beoordelingsformulieren in de handleidingen praktijkleren (zie [Digitaal Portaal Praktijkleren](#)).

4. Onderwijs- en praktijkleerprogramma

4.1 Voorbereiding

Voorafgaand aan de praktijkleerperiode volgt de student een voorbereidingsprogramma. Dit programma bestaat uit begeleide en onbegeleide bijeenkomsten. De inhoud en frequentie is afhankelijk van het leerjaar/de fase van de opleiding. De docent praktijkleren, tevens de slb'er (een enkeling uitgezonderd), coacht de studenten bij de voorbereiding van het praktijkleren. Daarnaast gebruikt de voltijd student de voorbereidingstijd om een bezoek te brengen aan de instelling waar zij haar praktijkleerperiode gaat starten.

Van studenten wordt een actieve houding verwacht met betrekking tot de PLP-voorbereiding. Tijdens de opleiding wordt hierin meer zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van de student verwacht. Een efficiënte en effectieve voorbereiding op wat de student te wachten staat, helpt bij een goede start van de praktijkleerperiode, en verhoogt de kans op slagen van de praktijkleerperiode. De student verdiept zich aan de hand van voorbereidingsopdrachten in informatie van de zorginstelling, cliëntenpopulatie, praktijkleeropdrachten, CanMedsrollen en bereidt het kennismakingsgesprek voor.

De docent praktijkleren coacht de student bij het actief op zoek gaan naar informatie, het delen daarvan met medestudenten (peers) en het geven van (peer)feedback. Ook stimuleert de docent praktijkleren dat de student persoonlijke leerdoelen uit een eerdere leerperiode (op school en/of in de praktijk) op een adequate wijze verwerkt in een praktijkleerplan/plan van aanpak en dit aan de begeleider van de instelling voorlegt.

4.2 Contact student en zorginstelling/kennismaking

BPL informeert de student tijdig over wie de contactpersoon van de student bij de instelling is. De zorginstelling benoemt aan welke specifieke eisen, zoals een VOG-verklaring, de student dient te voldoen (zie voor verder informatie Deel 2 van deze

Informatiegids). De student neemt zelf contact op voor het inplannen van een kennismakingsgesprek voorafgaand aan de praktijkleerperiode. De zorginstelling hanteert afspraken waaraan de student dient te voldoen ten aanzien van voorbereiding op de praktijkleerperiode. Deze afspraken variëren van het afhandelen van puur administratieve zaken tot het maken van inhoudelijke voorbereidingsopdrachten die passen bij het specifieke karakter van een setting of afdeling.

Mocht de student geen contact opnemen na het sturen van de plaatsingsmail door BPL aan de zorginstelling, dan vraagt BPL de zorginstelling om contact met de student op te nemen. Mocht dit ook niet leiden tot het gewenste resultaat, dan wordt de praktijk gevraagd contact op te nemen met BPL (bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl).

4.3 Terugkomonderwijs (TKO)

Tijdens de praktijkleerperioden volgt de student volgens het lesrooster terugkomonderwijs op school. Aan de betrokken zorginstelling wordt tijdig doorgegeven welke dagen dat zijn (te vinden in de Jaarkalender 26-27 op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#)).

Het terugkomonderwijs (TKO) ondersteunt de student bij het praktijkleren. Dit volgen de studenten in hun eigen leergroep (ca. 16 studenten). Aan de hand van de CBP-opdrachten uit de betreffende praktijkleerperiode, wordt de student gestimuleerd zijn leervragen te definiëren en worden bijhorende thema's verder uitgediept. De link tussen opgedane ervaringen in de praktijk en reeds opgedane theorie (en vice versa) wordt gelegd, waarbij de student wordt aangemoedigd actief op zoek te gaan naar informatie, elkaar feedback te geven en elkaar daarmee te steunen in het ontwikkelen van competenties. Gedurende de opleiding wordt tijdens de TKO-leergroepen een steeds zelfstandiger en verantwoordelijker studiehouding van de student verwacht. Verder krijgen de studenten de gelegenheid in kleine groepen tijdens reflectieonderwijs op hun ervaringen te (leren) reflecteren. Dit doen zij, onder begeleiding van hun docent praktijkleren. Daarbij worden diverse werkvormen en reflectie- en intervisiemodellen gebruikt.

4.4 Studieloopbaanbegeleiding

In elke onderwijsperiode (4 in totaal) heeft de student minstens 1 keer individueel contact met de studieloopbaanbegeleider (slb'er). De slb'er coacht de student bij het opstellen van doelen en werken aan doelen met betrekking tot de studieloopbaan(planning). Het streven van de opleiding is dat de slb'er ook de docent Praktijkleren is. Is dat niet het geval, dan is het gewenst dat er contact is tussen de docent praktijkleren en de slb'er.

De begeleider(s) uit de praktijk kan (kunnen) via/met medeweten en goedkeuring van de student in contact komen met de slb'er, als er bijvoorbeeld zorgen zijn over de voortgang en ontwikkeling van de student. Dit kan zo vaak als nuttig en nodig is.

4.5 Overig onderwijs

Tijdens het praktijkleerprogramma volgt de student ook ander onderwijs op school. De student kan het werkveld hier inzicht in geven door de leeromgeving (Brightspace) te tonen en uitleg te geven.

5. Begeleiding van de student: rollen en eisen opleidingsniveau

5.1 Rol van de student

Van de student wordt tijdens het praktijkleren verwacht dat deze (pro)actief, nieuwsgierig, onderzoekend en gemotiveerd aan de slag gaat met de geboden kansen en mogelijkheden om ervaringen in een specifiek werkveld op te doen, en competenties te ontwikkelen passend bij het te realiseren niveau van de praktijkleerperiode (zie [Handleiding Praktijkleren voor de praktijk.](#)) Daarbij hoort ook een (te ontwikkelen) professionele beroepshouding. Dit blijkt onder andere uit een respectvolle en persoonsgerichte benadering naar zorgvragers, mantelzorgers en collega's, het houden aan (privacy)afspraken en zorgvuldig omgaan met andermans materialen.

De student ervaart Praktijkleerperioden als leerzaam, indrukwekkend en uitdagend en ook als fysiek en mentaal zwaar. Ontwikkelingen in de samenleving en in de gezondheidszorg, waaronder de toenemende mate van complexiteit en de vaak hoge werkdruk vraagt veel van de student én begeleider in de praktijk. De vaak jonge student ontwikkelt tijdens de opleiding niet alleen een beroepsidentiteit, maar ook een persoonlijke identiteit. In het (praktijkleer)onderwijs en tijdens diverse gesprekken wordt de student hierin op adequate wijze begeleid door de docenten, slb'er én de praktijk. Studenten leren hoe zij de regie over hun eigen leerproces kunnen voeren en bespreekbaar maken. Daarbij wordt in toenemende mate verwacht dat de student voor zichzelf op kan komen, uit zichzelf op zoek gaat naar informatie en begeleiding.

Concrete momenten waarin de student regie ten aanzien van het praktijkleren kan (leren) tonen:

- Kennismakingsgesprek met opleider(s) in de praktijk: uitspreken van wederzijdse verwachtingen, overleg voeren over praktijkleerplan/plan van aanpak (wat, hoe, wanneer en met behulp van wie of wat realiseren van de leerdoelen en opdrachten) en over de leer-/ontwikkeling-/begeleidingswijze;
- Voortgangsgesprek of ontwikkelgesprek tijdens praktijkleerperiode met werk en/of praktijkopleiders en docent: geven en ontvangen van feedback over persoonlijke en professionele ontwikkeling, praktijkleerplan/plan van aanpak en leerproces/-klimaat evalueren en zo nodig bijstellen;
- Dagelijks in het team: aangeven van leerdoelen en inhoud en vorm van begeleiding;

- Eind-/adviesbeoordelingsgesprek: vaststellen van het behaalde competentieniveau, leerdoelen formuleren voor een volgende fase;
- Terugkom- en reflectieonderwijs: het opstellen van leervragen en een actieve bijdrage leveren aan de lessen;
- Individuele gesprekken met docent/ slb'er: persoonlijke voortgang tijdens praktijkleerperiode bespreken, zo nodig hulp en advies vragen t.b.v. realisatie gewenste (ZelCom) niveau en leerrendement.

5.2 Rol van de docent Praktijkleren

Tijdens elke praktijkleerperiode heeft de student een docent Praktijkleren. De opleiding streeft ernaar dat de docent Praktijkleren ook de slb'er is. Is dit niet het geval, dan is er contact tussen hen beiden.

De docent Praktijkleren (bege)leidt het terugkom- en reflectieonderwijs op school en is het eerste aanspreekpunt voor de begeleider(s) in de praktijk betreffende vragen over de opdrachten, begeleiding en adviesbeoordeling, het voeren van voortgangs- of ontwikkelgesprek(ken). De slb'er neemt contact op bij (potentiële) zorgen en problemen met betrekking tot het persoonlijk en professionele ontwikkeling van de student. De docent deelt bij aanvang van de praktijkleerperiode de contactgegevens aan de begeleider(s) in de praktijk of deelt dit via de student en vraagt ook de contactgegevens via de student op van de begeleider(s) in de praktijk.

Gedurende de opleiding verschuift de rol van de docent Praktijkleren van instruerend, begeleidend naar coachend, passend bij de gewenste competentieontwikkeling van de student. De docent Praktijkleren monitort de voortgang van de student en onderhoudt contact met de zorginstelling en vraagt indien nodig advies aan BPL. De docent is op de hoogte van actuele ontwikkelingen in de zorg en benut hiervoor ook de contacten met zorginstellingen om op de hoogte te blijven van meer specifieke ontwikkelingen over de setting, een bepaalde doelgroep of een bepaald zorgthema.

5.3 Rol van de Opleider(s) in de praktijk

De student krijgt tijdens het praktijkleren te maken met verschillende begeleiders en zorgprofessionals in de primaire zorgverlening en met opleiders die meer op afstand betrokken zijn bij het leerproces van de student. Het verschilt per zorginstelling hoe deze functies worden genoemd en bij wie de verschillende begeleidings- en adviesbeoordelingstaken zijn belegd. In deze Informatiegids hanteren we de termen werkbegeleider en praktijkopleider. Zij zijn samen de opleiders in de praktijk.

Werkbegeleider

De werkbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student ten aanzien van het dagelijks leren in de praktijk. De student werkt “samen met de werkbegeleider op”. Dat betekent niet dat de student altijd met dezelfde werkbegeleider op hetzelfde

moment hoeft te werken.

De student kan ook door andere zorgprofessionals begeleid worden, of in goed overleg en verantwoord, (deels) zelfstandig aan de slag gaan.

Werkbegeleiders zijn bij voorkeur ervaren, hbo opgeleide verpleegkundigen. Zij denken en spreken immers vanuit het vereiste werk- en opleidingskader (referentiekader) en functioneren als rolmodel voor de student.

Van de werkbegeleiders wordt verwacht dat zij zich verdiepen in de student (persoonlijke leerstijl, ervaringen, leervragen e.d.), in de fase van de opleiding, de inhoud van de opdrachten en het te realiseren (ZelCom)niveau. De werkbegeleider maakt met de student afspraken over de tijd die de zij redelijkerwijs binnen stage- of werktijd mogen besteden aan het maken van de opdrachten. Per praktijkleerperiode is een handleiding en een aantal kennisclips beschikbaar op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#).

De werkbegeleider wordt door de student op de hoogte gesteld van de inhoud van de opdrachten, bespreekt wederzijdse verwachtingen, maakt afspraken over begeleiding, leerstijl en het praktijkleerplan/plan van aanpak. Contactgegevens van de werkbegeleider(s) worden bij aanvang van de praktijkleerperiode gedeeld met de docent.

De werkbegeleider geeft feedback op het functioneren van de student en evalueert met regelmaat de voortgang van de competentieontwikkeling van de student. De werkbegeleider doet dit op een transparante en begrijpelijke wijze waardoor een open en veilig leerklimaat geborgd blijft. De werkbegeleider voert desgewenst overleg met andere betrokkenen bij het leerproces van de student, zoals collega's uit het team, teamleider, praktijkopleider, docent praktijkleren. Van de werkbegeleider wordt verwacht dat deze op tijd en op een adequate wijze aan de student en docent kenbaar maakt, wanneer (mogelijke) stagnatie in de competentieontwikkeling van de student wordt gesignaleerd.

Praktijkopleider

De praktijkopleider is het aanspreekpunt voor de student, werkbegeleider en docent praktijkleren met betrekking tot de organisatie, realiseren van praktische zaken en het creëren van een optimaal leerklimaat voor de student. De praktijkopleider heeft bij voorkeur een afgeronde opleiding tot praktijkopleider (hbo-niveau).

Van de praktijkopleiders wordt verwacht dat zij zich verdiepen in de student en in de fase van de opleiding, de inhoud van de opdrachten en het te realiseren (ZelCom)niveau.

Per praktijkleerperiode is een handleiding en een aantal kennisclips beschikbaar op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#).

De praktijkopleider coacht de werkbegeleider(s), bewaakt de kwaliteit van de dagelijkse begeleiding door werkbegeleiders en het leerklimaat op de afdeling, zorgt voor

instructie en deskundigheidsbevordering van de werkbegeleiders. BPL biedt desgewenst in overleg met de moduleleiders Praktijkleren extra uitleg aan. Trainingen op maat worden vanuit het [Centrum voor Bij- en Nascholing Verpleegkunde](#) aangeboden.

De praktijkopleider heeft de eindverantwoordelijkheid voor een adequate begeleiding van de student op de werkvloer en voor de beoordeling van competenties op het vereiste niveau.

5.4 Voorwaarden opleidingsniveau van werkbegeleiders en adviesbeoordelaars

De werkbegeleider(s) en – indien aanwezig- de praktijkopleider(s) geven hun adviesbeoordeling met betrekking tot de ontwikkelde competenties van een student.

Vierjarig voltijdprogramma

Vanuit de opleiding worden de volgende eisen gesteld aan het opleidingsniveau van begeleiders en adviesbeoordelaars van het vierjarig voltijdprogramma:

- Jaar 1, oriëntatiestage van het vierjarig voltijdprogramma:
Begeleiding en adviesbeoordeling kan gedaan worden door een ervaren verzorgende 3- IG, MBO-verpleegkundige of ouderejaars hbo-verpleegkunde student.
Bij voorkeur is een HBO opgeleide verpleegkundige of praktijkopleider op enigerlei wijze betrokken bij de beoordeling.
- Jaar 2, praktijkleerperiode 2 (PLP2) van het vierjarig voltijd programma:
Begeleiding en adviesbeoordeling kan gedaan worden door een ervaren verzorgende 3- IG, MBO-verpleegkundige of ouderejaars hbo-verpleegkunde student.
Betrokkenheid bij de beoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige of praktijkopleider is een vereiste.
- Jaar 3, praktijkleerperiode 3 en 4 (PLP3 en PLP4) en jaar 4, praktijkleerperiode 5 (VPKEind) van het vierjarige voltijdprogramma:
Begeleiding en adviesbeoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige en praktijkopleider is een vereiste.

Modulaire programma's

Vanuit de opleiding worden de volgende eisen gesteld aan het opleidingsniveau van begeleiders en adviesbeoordelaars van de verschillende modulaire programma's:

- Jaar 1, vierjarig deeltijdprogramma:
Begeleiding en adviesbeoordeling kan gedaan worden door een ervaren verzorgende 3- IG, MBO-verpleegkundige of ouderejaars hbo-verpleegkunde student.

Betrokkenheid bij de beoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige of praktijkopleider is een vereiste.

- Jaar 2, vierjarig deeltijdprogramma:
Begeleiding en adviesbeoordeling kan gedaan worden door een ervaren mbo-verpleegkundige of ouderejaars hbo-verpleegkunde student.
Betrokkenheid bij de beoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige of praktijkopleider is een vereiste.
- Jaar 3 en 4, vierjarig deeltijdprogramma:
Begeleiding en adviesbeoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige en praktijkopleider is een vereiste.
- Jaar 1 en 2 van het VVO-programma, jaar 1 en 2 van het SW-programma en jaar 1,2 en 3 van het Doorstroomprogramma:
Begeleiding en adviesbeoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige en praktijkopleider is een vereiste.
- Jaar 1 van het FastSwitch-programma:
Begeleiding en adviesbeoordeling kan gedaan worden door een ervaren mbo-verpleegkundige of ouderejaars hbo-verpleegkunde student.
Betrokkenheid bij de beoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige of praktijkopleider is een vereiste.
- Jaar 2 en 3 van het FastSwitch-programma:
Begeleiding en adviesbeoordeling door een hbo opgeleide verpleegkundige en praktijkopleider is een vereiste.

6. Contactmomenten student, docent en praktijk

Om de kwaliteit van de competentie ontwikkeling van de student tijdens de praktijkleerperiode zo goed mogelijk te kunnen monitoren en te borgen is het van belang dat de student, docent/slb'er en opleider(s) in de praktijk elkaar (leren) kennen en elkaar tijdig weten te vinden bij vragen of problemen.

Er vindt tijdens een praktijkleerperiode minimaal twee keer een contactmoment plaats.

6.1 Contact bij aanvang praktijkleerperiode

De docent praktijkleren vraagt aan het begin van de praktijkleerperiode aan de student de contactgegevens te verstrekken van de praktijkopleider en werkbegeleider van de instelling. De docent praktijkleren legt in de eerste weken van de praktijkleerperiode via de mail contact met hen. Zijn er vragen over bijvoorbeeld de Handleiding Praktijkleren (inhoud opdrachten en beoordelingsformulieren), de werkwijze van de

competentiebeoordeling, het praktijkleerplan/plan van aanpak of over de begeleiding van de student, dan neemt de werkbegeleider en/of praktijkopleider contact op met de docent. Ook bij signalen van onvoldoende groei in de competentie ontwikkeling van de student of bij problemen wordt met elkaar vroegtijdig contact opgenomen. Uiteraard in alle gevallen met medeweten van de student.

6.2 Voortgangsgesprek of ontwikkelgesprek

Tijdens de praktijkleerperioden vindt een (online) voortgangsgesprek en tijdens de laatste praktijkleerperiode (VPKEind) een (online) ontwikkelgesprek plaats met de student, diens begeleider(s) en docent. Uitzondering hierop is jaar 1 van het vierjarig voltijdprogramma vanwege de korte duur van de oriëntatiestage (PLP1).

Het gesprek wordt bij voorkeur halverwege de praktijkleerperiode gepland. Het doel van het gesprek is om inzicht te verkrijgen in de voortgang van de competentie ontwikkeling van de student binnen de unieke context van de beroepspraktijk aan de hand van verkregen feedback op het praktijkleerplan/plan van aanpak en het benoemen van bevorderende en belemmerende factoren in het leerproces en het maken van concrete afspraken over het vervolg van het te realiseren (ZelCom)niveau. De student plant deze afspraak, bereidt de agenda voor en zorgt voor het vastleggen van de gemaakte afspraken.

6.3 Contact bij vragen, zorgen of problemen

Bij vragen of problemen van de student met betrekking tot de dagelijkse leeractiviteiten op de afdeling is de werkbegeleider het eerste aanspreekpunt voor de student. Zo nodig kan de student ook de praktijkopleider benaderen met vragen rond de procesgang (organisatie van de begeleiding en beoordeling).

De docent is voor de student en de praktijk de eerste contactpersoon. Tijdens de onderwijsmomenten (leer- en reflectiegroepen), via mail, telefoon of een persoonlijk gesprek, kan de student de docent bereiken en vragen of problemen bespreken. De docent zal in eerste instantie de student coachen in het zelf bespreekbaar maken en oplossen van de vraag of het probleem. Indien dat niet of onvoldoende lukt neemt de docent, altijd met medeweten van de student, telefonisch contact opnemen met de opleider in de praktijk en plant zo nodig met de student en opleider een persoonlijk gesprek in.

De opleider(s) in de praktijk kan (kunnen) de docent, altijd met medeweten van de student, via de mail en telefonisch benaderen met vragen over de inhoud, begeleiding en beoordeling van de praktijkleerperiode of bij zorgen over het mentale en/of fysieke welzijn van de student, of bij problemen in het leerproces van de student. Indien nodig

wordt een gesprek met elkaar ingepland, altijd in aanwezigheid (of met medeweten) van de student.

Indien blijkt dat problemen in het leerproces samenhangen met meer overstijgende factoren die invloed hebben op het leerklimaat, kan BPL gevraagd worden te adviseren of hierover in gesprek te gaan met de vertegenwoordiger van de zorginstelling.

6.4 Contact bij afwezigheid van de student door ziekte

In geval van ziekte is de student verplicht dit bij de werkbegeleider en/of praktijkopleider en ook bij de leidinggevende van de afdeling telefonisch te melden. Dit geldt ook wanneer de student hersteld is. Het uitgangspunt is dat ziekte dagen door de student ingehaald worden, tenzij de student, de praktijk en de docent anders zijn overeengekomen.

6.5 Contact bij (mogelijke) discontinuïteit in begeleiding hbo-verpleegkundige(n)

Indien er personele wijzigingen plaatsvinden wat effect heeft of kan gaan hebben op de continuïteit van de begeleiding van de student en op het vereiste opleidingsniveau van werkbegeleider(s) en/of praktijkopleider(s), voor aanvang van de praktijkleerperiode, wordt van de organisatie verwacht contact op te nemen met BPL, en tijdens de praktijkleerperiode met de docent. Samen wordt er naar een passende oplossing gezocht.

6.6 Contact bij (kans op) voortijdige beëindiging van de praktijkleerperiode

Het komt voor dat een student voortijdig de praktijkleerperiode (en in sommige gevallen ook direct de opleiding) beëindigt. Aan dit besluit liggen diverse redenen ten grondslag. Het kan gaan om persoonlijke omstandigheden, zoals mentale en/of fysieke overbelasting, onvoldoende competentiegroei of disfunctioneren, teleurstellingen in het eigen leerproces of de professie, wens om over te stappen naar een andere zorginstelling of een incident, enz.

Het besluit om voortijdig de praktijkleerperiode te beëindigen kan nooit een eenzijdig een besluit van de student, praktijk of docent/ slb'er zijn. Er dient altijd eerst een gesprek plaats te vinden tussen de student, praktijk en docent/ slb'er waarin wordt stilgestaan bij oorzaken en leerpunten. Gezamenlijk wordt besloten wat de vervolgstappen zijn voordat een stage- of tripartite overeenkomst voortijdig beëindigd wordt.

De student, praktijk en docent/ slb'er dragen zorg voor een zorgvuldige afronding.

De docent/ slb'er vult bij beëindiging van de praktijkleerperiode en/of het beëindigen van de opleiding het digitale exit formulier 'Vroegtijdige beëindiging praktijkleerperiode en/of opleiding' in en geeft de student een advies over het vervolg van de studie-/praktijkleerroute en informeert BPL.

7. (Advies)Beoordeling van de student

In iedere **Handleiding Praktijkleren** voor de praktijk staat beschreven welke Competentie Beoordeling in de Praktijk (CBP) bij welke praktijkleerperiode aansluit en heeft als doel te beoordelen of de student in voldoende mate zijn competenties heeft ontwikkeld passend bij de fase van de opleiding. Met andere woorden: Is de student in staat in de praktijk zo te handelen zoals in een specifiek praktijkleerperiode qua mate van complexiteit en zelfstandigheid verwacht mag worden?

De beoordelingscriteria behorend bij een CBP zijn afgeleid van de CanMEDSrollen en bijbehorende competenties en kernbegrippen, zoals vastgesteld in het landelijke Opleidingsprofiel Bachelor of Nursing. De handleiding bevat uitleg over de CBP-opdrachten en de beoordelingsformulieren.

De stageopdracht tijdens oriëntatiestage (PLP1) in jaar 1 van de vierjarige voltijdopleiding heeft een formatief karakter en is gericht op het geven van feedback op een aantal CanMEDSrollen.

7.1 Werkwijze voorbereiding en afname CBP

Iedere CBP is opgebouwd uit drie onderdelen:

1. Voorbereiding van de CBP (dit is voor elke CBP gelijk);
2. De inhoud van de opdracht (dit is per CBP verschillend);
3. De afronding van de CBP (dit is voor elke CBP gelijk).

Ad 1). Voorbereiding van een CBP:

Voor de student is in de HL digitale leeromgeving (Brightspace) stap voor stap beschreven hoe deze zich moet voorbereiden op de CBP's en krijgt tijdens de diverse onderwijsmomenten uitleg van de docent praktijkleren en werkt samen met andere studenten.

De student schrijft een kort praktijkleerplan/plan van aanpak (en kan hierbij gebruik maken van een door school gegeven format). De student beschrijft in dit plan hoe zij de gevraagde competentieontwikkeling aan gaat tonen (bewijzen).

Hierbij helpen onder andere de volgende vragen:

- Welke activiteiten onderneem je wanneer en met welk doel?
- In welke zorgsituaties, passend bij de gevraagde complexiteit en zelfstandigheid, voer je (onderdelen) de stappen uit?
- Wie en wat heb jij nodig om de activiteiten goed uit te kunnen voeren?

- Hoe hangen deze activiteiten samen met de door jou te ontwikkelen competenties en ontwikkelpunten?
- Welke bronnen ga je raadplegen?
- Hoe laat jij je zelfstandigheid in deze situatie zien en wat heb jij nodig om daar te komen?
- Hoe toon jij je competentieniveau aan (bewijzen)?

Belangrijk is dat de student met de werkbegeleider en praktijkopleider in gesprek gaat over de inhoud van dit plan (haalbaarheid, uitvoerbaarheid en de te verzamelen bewijzen), de wederzijdse verwachtingen, maakt afspraken over voortgangs- of ontwikkelgesprekken en over de adviesbeoordeling. Kijk samen naar de haalbaarheid, uitvoerbaarheid en de te verzamelen bewijzen. In het plan moet de student onder andere aangeven met welke bewijzen zij haar ontwikkeling wil aantonen. Voorbeelden van passende bewijslast zijn te vinden in de [Handleiding Praktijkleren en in de Kennisclips](#).

Ad 2). Inhoud van de CBP opdracht:

In de CBP-opdracht staat stapsgewijs wat de student moet doen om te laten zien dat zij de benodigde competenties (kennis, vaardigheden en attitude) op niveau beheerst. De opdrachten bestaan vaak uit meerdere stappen die de student na elkaar, of soms ook gelijktijdig kan zetten. Alle stappen die nodig zijn om een CBP op het gevraagde (ZelCom)niveau aan te tonen staan beschreven in de Handleiding praktijkleren voor de praktijk en in de digitale leeromgeving (Brightspace) voor de student.

Ad 3). De afronding van de CBP opdracht:

De werkbegeleider en praktijkopleider (met het vereiste opleidingsniveau, zie paragraaf 5 hierboven) geven een adviesbeoordeling. Het afnemen van een CBP betekent dat op een van tevoren gepland moment (of tijdens meerdere momenten) de werkbegeleider of praktijkopleider de student beoordeelt op diens handelen in de praktijk, dit mondeling toelicht en deze toelichting t.b.v. de navolgbaarheid van de beoordeling schriftelijk vastlegt in het beoordelingsformulier.

In het gesprek met de student en de beoordelaar toont de student aan waar zij staat in haar competentie ontwikkeling aan de hand van de verzamelde bewijslast, zoals beschreven in het praktijkleerplan/plan van aanpak.

7.2 Navolgbaarheid beoordeling

Belangrijk is de navolgbaarheid van de beoordeling. Voor de bacheloropleiding verpleegkunde van Hogeschool Leiden gaat het bij navolgbaarheid van de beoordeling erom dat naast de toegekende score op het beoordelingsformulier een toelichting gegeven wordt op deze score. Uit deze toelichting wordt de aansluiting op de gegeven score duidelijk. Hierbij kunnen de volgende punten behulpzaam zijn:

1. Inzicht in wat de student heeft gedaan (gedrag) t.a.v. dit criterium;
2. Mate van zelfstandigheid die de student heeft laten zien;
3. Inhoudelijk oordeel dat aansluit bij de gegeven score;
4. Concrete toelichting aan de hand van een voorbeeld.

De student levert het volledig ingevulde en ondertekende formulier conform het toetsjaarrooster in Gradework in.

Het verdient te allen tijde de voorkeur om bij twijfel over de haalbaarheid van het behalen van een CBP, dit vroegtijdig bespreekbaar te maken bij de student en docent, om teleurstelling en onduidelijkheid in de eindfase van de praktijkleerperiode te voorkomen.

7.3 Eindbeoordeling

De docent praktijkleren, aangesteld als examinerator door de Examencommissie, leest de adviesbeoordeling van de praktijk en toetst de scores en de inhoudelijke toelichting en neemt bij voldoende navolgbaarheid de onderbouwde adviesbeoordeling over en kent het cijfer definitief toe. Het cijfer wordt ingevoerd in Gradework en daarna in Osiris.

Indien de docent Praktijkleren (examinator) vragen of twijfels heeft over de (toelichting op de) adviesbeoordeling, neemt de docent contact op met de beoordelaar in de praktijk. Dit gesprek kan leiden tot het overnemen van de adviesbeoordeling of niet. Als de docent praktijkleren het beoordelingsadvies uit de praktijk uiteindelijk niet overneemt, laat zij dit weten aan de praktijk en aan de student. In Gradework wordt dit op het betreffende beoordelingsformulier genoteerd en wordt onderbouwd waarom van de beoordeling wordt afgeweken. Het bijgestelde cijfer wordt ingevoerd in Gradework en in Osiris.

7.4 Leerprocesverslag/ Selfassessmentverslag

De student schrijft op basis van de ervaringen en de ontvangen feedback tijdens het ontwikkelen van de competenties in de praktijk een leerproces-/selfassessmentverslag, waarbij de student diepgaand reflecteert op de competentieontwikkeling. Het leerproces-/selfassessmentverslag wordt door de docent praktijkleren beoordeeld.

7.5 Herkansing

Als de student een onvoldoende scoort, mag de CBP herkanst worden in dezelfde of een volgende periode volgens het toetsjaarrooster van de opleiding (twee kansen per jaar volgens rooster. Bij PLP moet dit binnen een periode zijn). In overleg met de docent en de praktijk wordt de student geadviseerd over het moment en de noodzakelijke verbeteringen. In het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van de opleiding zijn

afspraken vastgelegd over herkansing en overgangseisen. De student en docent kunnen de praktijk hierover informeren.

Deel 2: Werkprocedures en afspraken praktijkleren

In Deel 2 van deze 'Informatiegids Praktijkleren' worden voor studenten, praktijk en docenten/slb'ers procedures en afspraken beschreven die inzicht geven in de werkwijze van BPL en ondersteunen bij de realisatie en uitvoering van de praktijkleerperiodes (PLP's).

1. Bureau Praktijkleren (BPL)

1.1 Taken

BPL is verantwoordelijk voor het realiseren van stage-/praktijkleerplaatsen voor alle voltijd studenten verpleegkunde en alle daarmee samenhangende administratieve processen. BPL informeert en adviseert gevraagd en ongevraagd het werkveld, docenten verpleegkunde en het managementteam. BPL is medeverantwoordelijk voor het bewaken en monitoren van het leerklimaat en het monitoren van de samenhang van het praktijkleren met de overige onderwijsonderdelen. BPL volgt interne en externe ontwikkelingen, lost vragen en knelpunten op en investeert structureel in de samenwerking met zorginstellingen.

1.2. Bereikbaarheid

BPL is van maandag t/m vrijdag via de mail bereikbaar: bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl. Het team BPL is telefonisch bereikbaar, zoals vermeld in de contactgegevens in de mailafzenders. Op maandag, dinsdag en donderdag is het team fysiek aanwezig op Hogeschool Leiden. Studenten kunnen op deze dagen langskomen tijdens het spreekuur of een (telefonische, fysieke of online) afspraak maken.

1.3. Informatievoorziening

BPL informeert de student via mailings en de VP Wijzer. Opleiders in de praktijk worden geïnformeerd via digitale nieuwsbrieven, mailings en het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#). Op dit portaal staat belangrijke informatie, waaronder de handleidingen praktijkleren, kennisclips, werkveldbijeenkomsten en nieuwsberichten.

In de gang bij de vaardigheidslokalen heeft BPL een publicatiebord waarop de vacatures voor een vakantie-/bij-/baan of een dualplaats bij zorginstellingen kunnen worden opgehangen.

1.4. Relatiebeheer

BPL investeert in het aangaan en onderhouden van duurzame (nieuwe) samenwerkingsrelaties en houdt onder andere relatiebeheergesprekken met vertegenwoordigers van de praktijk, online of op locatie.

Gespreksonderwerpen zijn o.a.:

- Ontwikkelingen in de zorg(instelling), de effecten daarvan voor het opleiden van verpleegkundigen en opleidings-/begeleidingscapaciteit;
- Ontwikkelingen in de opleiding en de effecten daarvan voor het binnen- en buitenschools onderwijs- en praktijkleerprogramma;
- Kwaliteit van het leerklimaat in de instelling en op de diverse afdelingen;
- Evaluatie van voorgaande praktijkleerperioden en de huidige samenwerking en aanbevelingen voor de toekomst.

1.5. Werkveldbijeenkomsten

BPL organiseert drie tot vier keer per jaar werkveldbijeenkomsten op de Hogeschool Leiden. Het doel van deze werkveldbijeenkomsten is om elkaar te informeren over actuele zaken in relatie tot praktijkleren en de opleiding Bachelor Verpleegkunde, om te netwerken en van/met elkaar te leren. Een onderwerp staat altijd centraal, waarover op interactieve wijze kennis en ervaring wordt gedeeld. Bij deze werkveldbijeenkomsten worden werkbegeleiders, praktijkopleiders en opleidingscoördinatoren-/managers uitgenodigd en zijn moduleleiders praktijkleren en (een deel van) het management aanwezig. Resultaten van de bijeenkomsten worden gedeeld via de BPL Nieuwsbrief en het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#).

1.6. Scholingsbijeenkomsten

BPL organiseert een keer per jaar, sinds 2026 met mboRijnland en ROC Mondriaan, een scholingsbijeenkomst voor werkbegeleiders en praktijkopleiders. Er worden workshops georganiseerd, waarvan de onderwerpen in afstemming met de praktijk worden vastgesteld. Bij de scholing zijn docenten verpleegkunde en/of het Centrum voor Bij- en Nascholing betrokken.

Doelen van de scholingsbijeenkomsten zijn het optimaliseren van en uniformiteit creëren in de begeleiding en beoordeling van studenten in de praktijk, van en met elkaar leren door het uitwisselen van kennis en ervaring en het opbouwen en onderhouden van relaties met collega's in het werkveld en de opleiding.

BPL stelt op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#) kennisclips en tools beschikbaar, gemaakt door programma- en moduleleiders om structureel te investeren in kennisontwikkeling bij opleiders in de praktijk. Als de praktijk behoefte heeft aan deskundigheidsbevordering zorgt BPL voor een (verwijzing naar een) aanbod.

Centrum Bij- en Nascholing Verpleegkunde biedt één- en meerdaagse cursussen, trainingen en masterclasses op maat en de opleiding tot praktijkopleider aan. Meer informatie is te vinden op de website [Bij- en nascholingen in zorg en welzijn | Hogeschool Leiden](#).

2. Plaatsingsprocedure stage-/praktijkleerplaats vierjarige voltijdvariant

BPL regelt de stageplaatsen voor alle voltijd studenten. BPL houdt daarbij zo goed mogelijk rekening met de persoonlijke wensen van de student. Daarom is het erg belangrijk dat de student deze op tijd aan BPL doorgeeft via het inventarisatieformulier.

2.1. Plaatsing studenten

De realisatie van de koppeling van een student aan een stage-/praktijkleerplaats door BPL bevat een aantal belangrijke stappen.

Stap 1: Invullen inventarisatieformulier

Het inventarisatieformulier bevat een aantal vragen en wordt ruim voor aanvang van de stageplanning aan studenten gestuurd. De antwoorden op de vragen geeft BPL onder andere inzicht in voorkeuren (vanaf jaar 3), persoonlijke omstandigheden, mogelijkheden van vervoer, de keuze van een minor en om welke studenten definitief duaal gaan studeren of nog bezig zijn met een sollicitatie. BPL start met het plannen van de stages aan de hand van het ingevulde inventarisatieformulier.

- *Wanneer wordt het inventarisatieformulier door BPL verstuurd?*
Studenten uit jaar 2, 3 en 4 ontvangen het inventarisatieformulier respectievelijk in april of oktober. Studenten uit jaar 1 ontvangen geen inventarisatieformulier. Zij kunnen aan het begin van het studiejaar in het eerste gesprek met de slb'er persoonlijke omstandigheden of bijzonderheden bespreken die van invloed kunnen zijn op de eerste stage. Indien nodig wordt BPL door de student of slb'er geïnformeerd tijdens het spreekuur of via de mail.

Heeft de student geen inventarisatieformulier ontvangen? Graag z.s.m. een mail sturen naar bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl.

- *Deadline invullen inventarisatieformulier*
BPL geeft via de (herhalings)mail aan wanneer de student uiterlijk het inventarisatieformulier moet hebben ingevuld. Op het dashboard van de studentenapp onder het kopje “ingevulde inventarisatieformulieren” kunnen tot de deadline nog wijzigingen worden aangebracht. Is de student te laat met het invullen van het inventarisatieformulier, dan kan BPL bij de stagematching geen rekening

houden met o.a. de eventuele voorkeuren en/of persoonlijke omstandigheden. Het is dus van belang dat het inventarisatieformulier op tijd wordt ingevuld.

- *Nadere toelichting van het inventarisatieformulier:*

- *Voorkeur*

Op het inventarisatieformulier kan de student voorkeuren voor een stage-instelling of zorgsector doorgeven. Het is niet toegestaan om op de eigen werkplek stage te lopen of op een plek waar een familielid werkzaam is, vanwege het belang van een onafhankelijke en objectieve begeleiding en beoordeling.

BPL kan niet garanderen dat de student ook op de gewenste stageplek terecht komt. BPL streeft ernaar iedere student met meerdere werksettingen kennis te laten maken om tegemoet te komen aan de doelstelling van de opleiding, het breed opleiden van studenten. BPL is echter ook afhankelijk van het aanbod dat van de zorginstellingen waarmee wordt samengewerkt.

- *Melden persoonlijke omstandigheden*

Er kunnen persoonlijke omstandigheden zijn die van invloed kunnen zijn op de stage. Denk hierbij aan lichamelijke, psychische of sociale omstandigheden, eerdere ervaringen, die het stagelopen kunnen beïnvloeden of bijzondere aandacht vragen voor de stagematching.

Belangrijk is dat de student eerst met de slb'er spreekt zodat deze op de hoogte is. Alleen of samen met de slb'er kan de student naar BPL komen om met elkaar de situatie te beoordelen en/of de nodige aanpassing te bespreken. En als dat het geval is te zoeken naar een passende stageplaats.

- *Mobiliteit*

BPL gaat ervan uit dat elke student minimaal beschikt over een fiets en een studentenreisproduct. Van belang is om op het inventarisatieformulier in te vullen over welke vervoersmodelijkheden de student nog meer beschikt, bijvoorbeeld over een elektrische fiets, brommer/scooter, auto, autorijbewijs. Mogelijk kan de student tijdens de stage (tijdelijk) op een ander (logeer)adres verblijven. Ook dat is belangrijk om aan te geven.

- *Overstap van voltijd naar duaal studeren*

In jaar 2 kan de student de keuze maken om vanaf jaar 3 (of in jaar 3 voor jaar 4) over te stappen naar de duale variant van de vierjarige voltijdopleiding. De student gaat hierover in gesprek met de slb'er om een goede keuze te maken. In periode 2 neemt de student deel aan de informatiebijeenkomst (hoorcollege) en de Oriëntatie- en Banenmarkt. Lees de 'Procedure duaal studeren' in paragraaf 3.

- *Minor keuze*

In jaar 3 krijgen studenten te horen of ze in het eerste semester of in het tweede semester van jaar 4 worden ingedeeld voor een minor of voor de laatste praktijkleerperiode (VPKEind). De data van de minorenmarkt en de deadline van de minorinschrijving staan vermeld op de website van de Hogeschool Leiden. Indien

de student na deze deadline te horen krijgt dat zij is toegelaten tot de minor van de eerste keuze, is het belangrijk zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de minorcoördinator of slb'er.

- *Stagelopen op een ZIC, ZIN, LC of anderszins (Sociale Leersystem)*

In de afgelopen jaren is een aantal zorginstellingen met de bacheloropleiding verpleegkunde van Hogeschool Leiden een samenwerking aangegaan in de vorm van een sociaal leersysteem (verzamelnaam), ook wel een Zorginnovatiecentrum (ZIC), Zorginnovatienetwerk (ZIN), Leerwerkplaats (LWP), Learning Community (LC), Leerwerkunit (LWU), Praktijkleerunit (PLU) of mogelijk een andere benaming.

Kenmerkend voor deze stagevorm is dat studenten met meerdere studenten van dezelfde of soms ook andere mbo/hbo verpleegkunde opleidingen tegelijkertijd stagelopen op één afdeling, of op meerdere afdelingen van de instelling. Samen met gediplomeerde zorgprofessionals, waaronder de werkbegeleiders/-coaches, zijn de studenten verantwoordelijk voor de primaire zorgverlening. Er wordt met en van elkaar geleerd op de afdeling en tijdens gezamenlijke onderwijsmomenten, waarbij een praktijkopleider en/of een docent verpleegkunde aanwezig is en onderwerpen als onderzoekend vermogen, klinisch redeneren, leiderschap en samenwerken met andere disciplines aandacht krijgen. Ingespeeld op specifieke vragen en leerbehoeften van studenten, betrekken studenten bij de keuze van de thema's en de invulling van de benodigde les- en leeractiviteiten. Deze docent is niet het eerste aanspreekpunt als het gaat om het praktijkleren en de individuele voortgang van de student. Dat is de docent praktijkleren/ slb'er van school.

Verder geldt bij een aantal instellingen, dat studenten onder supervisie van de werkbegeleider of coach verantwoordelijk zijn voor het samenstellen van het rooster. Dit betekent dat de student in avond- en weekenddiensten ingeroosterd kan worden of tijdens een feestdag.

Bij een 'reguliere stageplaats' worden studenten overigens ook gevraagd om in de avond- en/of weekend stage te lopen.

Meer informatie over de sociale leersystemen is te vinden op de VP Wijzer bij de pagina Praktijkleren.

Stap 2: Opvragen aanbod stageplaatsen

BPL vraagt op meerdere momenten in het jaar en op verschillende manieren het stageaanbod op bij de samenwerkende stage-instellingen. Iedere keer is het een uitdaging om op basis van de woonplaatsen van de studenten van de verschillende leerjaren een ruim aanbod aan stageplaatsen te ontvangen, zodat het voor BPL mogelijk is om rekening te houden met de voorkeuren en persoonlijke omstandigheden van de studenten. BPL investeert ook in het vinden van nieuwe stageplaatsen.

- *Screening*

BPL screent de zorginstelling op een aantal vereiste voorwaarden, waaronder de diversiteit en de complexiteit van de zorgsituaties, de grootte van de cliëntenpopulatie, de grootte en het opleidingsniveau van het team, de ervaring en competenties in het opleiden van studenten hbo-verpleegkunde en de leerfaciliteiten. BPL doet dit om vast te stellen of de zorginstelling voldoet aan de voorwaarden voor het begeleiden en beoordelen van studenten hbo-verpleegkunde en de student bij de zorginstelling alle competenties kan ontwikkelen tot het eindniveau, de start bekwame hbo-verpleegkundige. De opleiding, BPL, geeft hierna akkoord of indien nodig wordt met de slb'er voor aanvang van de stageperiode specifieke afspraken gemaakt.

Stap 3: Plaatsingscriteria

De volgende plaatsingscriteria doorloopt BPL bij alle studenten:

1. BPL bespreekt met de teamleiders en met behulp van Osiris de toelaatbaarheid van de student tot de betreffende PLP conform het Onderwijs- en Examenregeling (OER), waarin o.a. de overgangseisen staan beschreven.
2. Voor een aantal voltijd stageplaatsen, zoals stagelopen in een Hospice, bij de GGD of Penitentiare Inrichting, moet de student solliciteren. BPL mailt deze vacatures aan de studenten en ze zijn ook te vinden op de pagina Praktijkleren van de VP Wijzer. Indien de student solliciteert op een vacature voor een stageplaats of van plan is te solliciteren, moet de student het altijd via de mail aan BPL laten weten.
3. Heeft de student voor PLP2/3/4 geen stage gelopen in een ziekenhuis en heeft de student hier wel voorkeur voor, dan wordt de student in jaar 4 voor VPK-EIND met voorrang geplaatst in een ziekenhuis. Echter, BPL is afhankelijk van het aantal beschikbare stageplaatsen in ziekenhuizen of daadwerkelijk alle studenten, die dat willen, eenmaal tijdens hun opleiding een stageplaats in het ziekenhuis aangeboden kunnen krijgen. Voorrang op plaatsing betekent geen gegarandeerde plek, maar voorrang op de aangeboden stageplaatsen. Bij onvoldoende aanbod bij het ziekenhuis, kan de student alsnog in een andere setting worden geplaatst.
4. BPL hanteert een reistijd van maximaal één uur en een kwartier, enkele reis, van deur-tot-deur, vanaf het woonadres van de student naar de stage-instelling. De reistijd wordt door BPL berekend door vervoersmiddelen te combineren (zoals aangegeven is op het inventarisatieformulier), dus lopend, fietsend, met het openbaar vervoer of indien beschikbaar met de brommer/scooter of auto. Er wordt van de student verwacht dat de student naast een OV kaart over een fiets beschikt. Mocht de student in het weekend niet op tijd op het stageadres kunnen komen, vanwege het OV aanbod, dan wordt van de student verwacht eerst zelf alternatief vervoer te regelen of de knelpunten met de stage-instelling te bespreken om te komen tot een passende oplossing, bijvoorbeeld aanpassing van de starttijden. Bij

vragen kan er contact opgenomen worden met BPL.

5. Stagelopen in de context van een Sociaal Leersysteem is voor iedereen een mogelijkheid. Specifieke interesse voor een sociaal leersysteem kan de student op het inventarisatieformulier aangeven.

Het uitgangspunt van de vierjarige voltijdopleiding is 'breed opleiden'. Dat betekent dat de student tijdens praktijkleren met verschillende werksettings kan kennismaken. De verschillende werksettings zijn bijvoorbeeld ziekenhuis, psychiatrie, revalidatiezorg, wijkverpleging, verstandelijk gehandicaptenzorg, psychogeriatrisch en/of somatische verpleeghuis, etc. De oriëntatiestage in jaar 1 telt niet mee als werksetting in het kader van 'breed opleiden'.

Uiteraard blijft BPL hierbij afhankelijk van het stageaanbod en de woonplaats van de student (i.v.m. reistijd).

Stap 4: Realisatie stageplanning

- *Stage-indeling richting student*

BPL maakt uiterlijk 5 weken voor aanvang van de praktijkleer-/stageperiode de indeling bekend via de studentmail. Indien de student geen mail heeft ontvangen over de plaatsing óf de reistijd voldoet niet aan de eis van maximaal een uur en een kwartier, kan de student dit vóór de door BPL gecommuniceerde deadline kenbaar maken via het sturen van een mail naar bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl of door langs te komen tijdens het spreekuur.

- *Definitieve stageplaatsing*

BPL bevestigt de stageplaats uiterlijk vier weken voor aanvang van de praktijkleer-/stageperiode, zowel aan de student als aan de stage-instelling via een mail uit B3net (het stageplanningssysteem). Van de student wordt verwacht dat de student binnen één week na het ontvangen van de bevestigingsmail contact opneemt met de stage-instelling om afspraken te maken over welke praktische zaken de student dient te regelen voor aanvang van de praktijkleer-/stageperiode, en wanneer (en met wie) de student het kennismakingsgesprek heeft.

Opleider in de praktijk: Let op! Neemt de student op korte termijn na de stagebevestigingsmail geen contact op, neem dan contact op BPL (bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl), zodat dit kan worden opgelost.

- *Kennismaking stageplaats*

Na het ontvangen van de bevestiging van de stageplaatsing, wordt de student verzocht om binnen één week contact op te nemen met de instelling waar de student is geplaatst voor het inplannen van het kennismakingsgesprek. Dit doet de student door te mailen naar de contactpersoon die staat genoemd in de

bevestigingsmail. Uitzondering hierop worden door BPL met de student gecommuniceerd. Dit zijn o.a. Marente en Reinier de Graaf Gasthuis, zij nemen met de student contact op.

De wijze waarop de zorginstelling de kennismaking met stagiaires/studenten organiseert verschilt. Dit kan (deels) individueel of groepsgewijs, op de afdeling of op een andere locatie dan waar de student stage gaat lopen.

Advies aan de student is zich goed voor te bereiden op het kennismakingsgesprek. Noodzakelijke administratieve en praktische zaken kunnen worden geregeld, zoals een naambadge, sleutels, inlogaccount van de zorginstelling, uniform (werkkleding) en evt. een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De student ontvangt informatie over stagetijden, op welke afdeling/locatie de student is geplaatst, en - als dit al bekend is bij de instelling - wie de stagebegeleiders worden.

Kortom dit eerste contact is heel belangrijk voor een goede start!

- *Voorkom nalatigheid*

Instellingen moeten vaak veel (administratieve) zaken regelen voordat een student stage kan gaan lopen. Denk hierbij aan een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), toegangspasjes, codes voor computergebruik enz. Om dergelijke aanvragen conform de binnen de instelling geldende procedures en termijnen te kunnen regelen, dient de instelling tijdig te beschikken over de gegevens van de student. Wanneer de student geen gehoor geeft aan verzoeken van een instelling om de benodigde gegevens aan te leveren, kan de stageplaats verloren gaan. Dit kan betekenen dat er geen vervangende stageplaats beschikbaar is en dat de student risico loopt op studievertraging. Voorkom dit!

- *Stageovereenkomst*

Voor iedere student wordt een stageovereenkomst opgesteld, waarin naast praktische zaken ook een aantal wederzijdse verplichtingen zijn opgenomen. Voor aanvang van de stage verstuurt BPL per mail een link naar de instelling voor het digitaal ondertekenen van de stageovereenkomst. Zodra de instelling de stageovereenkomst heeft ondertekend, ontvang de student op het studentmailadres een link om de overeenkomst digitaal te ondertekenen. Vervolgens ondertekent de opleidingsmanager. Zodra alle partijen hebben ondertekend, ontvangen alle drie de partijen een mail met daarin de getekende stageovereenkomst.

Het stappenplan ondertekenen overeenkomst student is te vinden op de VP Wijzer onder stagedocumenten algemeen.

Het stappenplan ondertekenen overeenkomst instelling is te vinden op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#).

Mocht de student voor aanvang van de stage geen mail ontvangen hebben om het contract te ondertekenen (advies om ook even de spambox/ongewenste e-mails te

controleren), wordt de student verzocht een mail te sturen naar bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl.

2.2. Knelpunten

BPL hanteert voor alle studenten de plaatsingsprocedure en wil voorkomen dat hierin onderscheid wordt gemaakt. Mocht de student vragen hebben kan de student contact met BPL opnemen. BPL gaat met de student, eventueel samen met de slb'er, in gesprek.

3. Procedure (zelf) zoeken van een stageplaats

Het is NIET toegestaan zelf op zoek te gaan naar een stageplaats!
Er zijn uitzonderingen op deze regel:

- Specifieke persoonlijke omstandigheden
De slb'er, decaan van StudentSupport of de coördinator studeren met een ondersteuningsvraag kan samen met de student in gesprek gaan met BPL indien een 'praktijkleerplek op maat' nodig is. BPL helpt de student bij het vinden van een passende stageplek.
- De student is woonachtig (ver) buiten de regio
Indien BPL constateert dat de student in een regio woont waar geen aanbod van stageplaatsen wordt gedaan, kan BPL een beroep op de student doen om zelf op zoek te gaan naar een stageplaats.
De student ontvangt van BPL een mail waarin wordt gevraagd zelf op zoek te gaan naar een stageplaats.
De student voert dan de volgende stappen uit:
 1. Allereerst is het aan te raden aan potentiële stageplaatsen te denken binnen het eigen netwerk (familie, kennis, bijbaan etc.).
 2. Per email (of tijdens het spreekuur) aan BPL doorgeven welke mogelijke instelling(en) de student wil gaan benaderen, vóórdat de student zelf contact met de instelling opneemt. Dit is om te voorkomen dat de instelling(en) dubbel benaderd wordt (worden).
 3. BPL checkt vervolgens of de instelling wel of niet bekend is.
 4. Is de instelling bij BPL bekend, dan laat BPL de student dit via de mail weten. De student kan dan contact opnemen met de instelling en vragen of er een "extra" stageplaats is bovenop het reeds gedane aanbod aan BPL (of een andere school). Indien de instelling een "extra" stageplaats heeft moet de student dit aan BPL laten weten, zodat BPL contact kan opnemen om deze stageplaats te verifiëren en aan jou te bevestigen.
 5. Is de instelling niet bekend bij BPL, dan laat BPL dit weten via de mail en kan de student contact met hen opnemen en bij de instelling vragen of er een "extra" stageplaats is bovenop het reeds gedane aanbod. Indien de instelling een "extra" stageplaats heeft moet de student dit aan BPL laten weten, zodat BPL vervolgens contact kan opnemen om deze stageplaats te screenen op een aantal

voorwaarden (zie deel 2, paragraaf 2.2) en daarna aan de student kan laten weten of deze stageplek akkoord is. Indien het niet akkoord is helpt BPL jou verder met het zoeken.

- Een tekort aan stageplaatsen

BPL kan een beroep doen op de studenten en docenten om op zoek te gaan naar een stageplaats. De student ontvangt per mail een verzoek om met BPL mee te denken en te zoeken naar een passende stageplaats. Zie bovenstaande stappen 'woonachtig buiten de regio'.

- De stage-instelling hanteert een eigen sollicitatieprocedure

Er zijn enkele zorginstellingen waarmee BPL afspraken heeft gemaakt over een sollicitatieprocedure, vanwege het specifieke karakter en/of specifieke eisen die worden gesteld aan de stagiaire. Dit zijn o.a. Hospices, Penitentiaire Inrichtingen, GGD en specialistische GGZ teams. Deze vacatures staan op de VP Wijzer, pagina Praktijkleren. Heeft de student gesolliciteerd, dan moet BPL per mail worden geïnformeerd, zodat er rekening mee kan worden gehouden in de stageplanning.

4. Overstap dual studeren

Hieronder staan de werkwijze en de afspraken over de mogelijkheid om, vanaf jaar 3 van het vierjarige voltijdprogramma, dual te gaan studeren beschreven.

4.1. Wanneer overstappen van voltijd naar dual?

Studenten van het vierjarig programma hebben vanaf het derde leerjaar de mogelijkheid om voor aanvang van het nieuwe studiejaar (september) of halverwege het studiejaar (februari) over te stappen van de voltijd (VT) naar de duale opleidingsvariant (DU). Om over te kunnen stappen, dient de student te voldoen aan:

- De toelatingsvoorwaarden, zoals deze beschreven staan in het Onderwijs- en Examenreglement (OER).
- De student dient per 1 september van het studiejaar waarin de student dual wil worden, ingeschreven te staan bij de opleiding Bachelor Verpleegkunde. Dit geldt ook wanneer de student in semester 1 geen studieactiviteiten gaat ondernemen en pas per 1 februari dual wil gaan studeren.
Voor uitzonderingen op de regels van inschrijving bij de opleiding kan de student contact opnemen met studentinschrijving@hsleiden.nl. Daarnaast kan het zo zijn dat de zorginstelling aanvullende eisen stelt.
- De gestelde deadlines dual solliciteren zijn te vinden in de paragraaf *Deadlines dual solliciteren*.

In jaar 2 wordt een informatiebijeenkomst (hoorcollege) aangeboden over dual studeren én op de Oriëntatie- en Banenmarkt in november presenteren diverse zorginstelling zich. De slb'er kan adviseren in het maken van een keuze en in het begeleiden van de sollicitaties.

4.2. Welke stappen moet de student zetten?

- *Duaal vacatures*

Vacatures voor duale opleidingsplaatsen worden veelal gepubliceerd op de eigen website van diverse zorginstellingen. Soms geven instellingen vacatures door aan BPL, zodat studenten via de VP Wijzer en via het publicatiebord in de gang bij de vaardigheidslokalen worden geattendeerd op de vacature.

Op dit [overzicht](#) van duale zorginstellingen is te lezen met welke zorginstellingen Hogeschool Leiden samenwerkt. Dit overzicht is ook terug te vinden door in te loggen op de studentenapp van B3net <https://student.hsleiden.b3net.nl>.

- *Solliciteren bij een ‘nieuwe’ duaal instelling en screening*

Als de student wil solliciteren op een duaal plek bij een instelling die nog niet vermeld staat in de studentenapp of in het overzicht, dan kan de student checken bij de instelling of zij (willen) samenwerken met Hogeschool Leiden. Vervolgens kan de student vragen of de beoogde instelling een duale plek beschikbaar heeft en of de student begeleid en beoordeeld kan worden door een hbo-verpleegkundige.

Wanneer dit mogelijk is, kan de student een mail sturen aan bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl met de vraag of de beoogde instelling geschikt is als duaal instelling. Van belang is de naam van de instelling, contactpersoon, emailadres en telefoonnummer van de contactpersoon te vermelden. BPL neemt contact op en voert de screening (een kwaliteitscheck) uit. Hierbij wordt beoordeeld of de instelling o.a. een geschikt leerklimaat heeft en de juiste begeleiding door hbo-verpleegkundigen kan bieden. Als dat akkoord is, zal BPL de student dat meteen laten weten.

De student wordt door BPL toch ingepland op een voltijdse stageplaats in het geval dat:

- De instelling niet voldoet aan de voorwaarden om een duaal student te begeleiden, of
- De student afgewezen is naar aanleiding van de lopende sollicitatie(s).

Tussen BPL en de student is hierover actief contact.

- *Studentenapp*

Heeft de student gesolliciteerd op een duaal plek, dan geeft deze dit via de studentenapp aan. Alle sollicitaties bij een instelling moeten in de studentenapp aangegeven worden, ook als de student nog niet weet of deze wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Wordt de student uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek of is de uitslag van het gesprek bekend, dan moet de student direct de status in de studentenapp aanpassen. BPL houdt de studentenapp in de gaten t.b.v. de stageplanning.

De ‘[Handleiding studentenapp met betrekking tot duaal solliciteren](#)’ staat op de pagina Praktijkleren van de VP Wijzer. De status van de sollicitatie kan de student zelf controleren in de studentenapp. De student ontvangt een bevestigingsmail bij de status: “ingediend”, “lopend” en “aangenomen”. Indien de student geen mail ontvangen heeft

of de student heeft vragen over de studentenapp, kan er contact met BPL worden opgenomen.

- *Deadlines duaal solliciteren*

Gaat de student per september duaal studeren, dan dient de student vóór 1 mei in de studentenapp kenbaar te maken, dat de student gesolliciteerd heeft, ook als de student al aangenomen is bij een zorginstelling.

Gaat de student per februari duaal studeren, dan dient de student vóór 1 december in de studentenapp kenbaar te maken, dat de student gesolliciteerd heeft of aangenomen is bij een zorginstelling. Als op 1 mei of respectievelijk 1 december blijkt, dat de student nog in een sollicitatieprocedure zit of is aangenomen bij een duaal instelling, dan plant BPL de student niet in voor een voltijdse stageplaats.

- *Plaatsing op de reservelijst*

Het kan voorkomen dat de student op een ‘reserveplaats’ wordt gezet door de instelling. De status in de studentenapp kan de student aanpassen naar “niet aangenomen”. In de opmerkingen bij de sollicitatie moet de student vervolgens aangeven dat de student op de reservelijst is gezet.

Als de reserveplaats vrij komt, dan kan de student alsnog gebruik maken van deze duaal plaats. Als de reserveplaats niet vrijkomt, dan regelt BPL een stageplaats.

- *Inschrijving per 1 september*

Voor het nieuwe studiejaar ontvangt de student een bericht van de afdeling Studentinschrijving met een link zodat de student zich kan her-inschrijven.

Let op: Her-inschrijven is alleen bedoeld voor studenten die voltijd doorgaan met de opleiding en niet voor studenten die overstappen naar de duaal variant.

Als de student gaat overstappen van voltijd naar duaal in het nieuwe studiejaar, dan moet de student vanaf juni een **nieuwe** inschrijving voor de duale variant invullen via Studielink. Log hiervoor in via Studielink en kies de duale variant.

Vóór juni is deze variant nog niet zichtbaar in Studielink! Voor vragen mailen naar [studentinschrijving](#).

- *Inschrijving per 1 februari*

Stapt de student per 1 februari over van voltijd naar duaal dan kan de student zelf niet de opleidingsvariant wijzigen van voltijd naar duaal in Studielink. De student moet het melden bij de afdeling **Studentinschrijving** waarna de student een overstapformulier “Verandering studie – verandering studievorm” ontvangt. Dit formulier vult de student in en mailt het naar de opleidingsmanager. Het overstapformulier wordt door de opleidingsmanager beoordeeld en bij akkoord ondertekend. Het formulier ontvangt de student retour, waarna het ondertekende formulier naar de afdeling Studentinschrijving gestuurd kan worden.

- *Minimaal aantal praktijklessen*

Als duaal student van het vierjarige programma moet de student minimaal 24 uur per week in de praktijk werken, dat is exclusief de uren op school. Voor de meeste zorginstellingen geldt dat er een leerarbeidsovereenkomst wordt gesloten voor 28 tot 36 uur per week. In principe zit er geen verschil in het aantal praktijkleeruren tussen regulier en duaal. Bij beide vormen moet de student aan de norm van 2300 uur voldoen in het kader van de Wet BIG. Die norm wordt ruimschoots gehaald, omdat de uren praktijklessen op school ook meetellen.

- *Tripartite-overeenkomst*

Als de duaal of deeltijdplek door BPL (of de instroomcoördinator) goedgekeurd is en de duale inschrijving is afgerond, dan ontvang de student een link via het studentmailadres met een uitnodiging om de tripartite-overeenkomst digitaal te ondertekenen. De duaal instelling geeft als eerste akkoord, de student als tweede, en als derde geeft de opleidingsmanager akkoord. Vervolgens ontvangen alle partijen een mail met de overeenkomst als PDF in de bijlage.

Deze tripartite-overeenkomst moet vóór de ingangsdatum van de overeenkomst getekend zijn om te kunnen starten met de duaal of deeltijd opleiding.

Is er geen tripartite-overeenkomst ontvangen in de week voor de start, dan stuurt de student een mail naar bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl om dit te melden.

Het stappenplan ondertekenen overeenkomst student is te vinden op de VP Wijzer onder stagedocumenten algemeen. Het stappenplan ondertekenen overeenkomst instelling is te vinden op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#).

- *Wijziging na ondertekenen tripartite-overeenkomst*

Mocht er na volledige ondertekening van de tripartite-overeenkomst iets wijzigen in de persoonlijke omstandigheden, waardoor de student niet kan of mag starten met de duaal opleiding (denk hierbij aan: de student voldoet niet aan de toelatingseisen van de opleiding en/of de instelling, of de student ziet toch af van duaal studeren, etc.), dan dient de student dit zo snel mogelijk te laten weten aan de slb'er én aan BPL tijdens het spreekuur of te mailen naar bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl. Er zal dan alsnog gezocht worden naar een passende voltijdse stageplaats.

- *Einddatum tripartite-overeenkomst*

Zodra de einddatum van de tripartite-overeenkomst in zicht komt en de opleiding nog niet voltooid is, is tijdig contact met de instelling en de docent praktijkleren/slb'er nodig om de mogelijkheid van een verlenging te bespreken. BPL moet voor de einddatum van de overeenkomst weten dat de overeenkomst mag worden verlengd en tot wanneer. Dan wordt een nieuwe overeenkomst verstuurd. Het is van belang dat de verlenging tijdig wordt geregeld, zodat (o.a.) de begeleiding is gegarandeerd en de student niet onverzekerd aan het werk is. Indien verlenging niet mogelijk is, dient de student dit voor de einddatum van de tripartite-overeenkomst bij BPL aan te geven, zodat de student ingepland kan worden voor een voltijd stage.

- *Overstap naar een andere duale instelling*

Mocht de student willen wisselen van duaalinstelling, moet de student eerst contact opnemen met BPL om de nieuwe werkplek te laten checken. Dit is belangrijk want wanneer er geen goedkeuring gegeven wordt, kan de student zonder werkplek komen te zitten en kan deze vertraging oplopen. Zodra BPL akkoord geeft kan de student overstappen naar een nieuwe werkgever. BPL stelt een nieuwe tripartite-overeenkomst op voor aanvang van de werkzaamheden bij de nieuwe instelling. Indien er geen getekende tripartite-overeenkomst is, kan dit ten koste gaan van de begeleiding en beoordeling en is de student mogelijk onverzekerd tijdens het werken.

- *Overzicht duale en deeltijd instellingen*

BPL heeft een overzicht van zorginstellingen waarmee een samenwerking mee is. BPL doet een screening (kwaliteitscheck) waarbij het o.a. gaat om het opleidingsniveau van de begeleiding, de mate van complexiteit van de cliëntenzorg, de mogelijkheid om alle competenties als hbo-verpleegkundige in opleiding te ontwikkelen en om het leerklimaat. Deze lijst is te vinden op de website van [Hogeschool Leiden](https://www.hogeschoolleiden.nl).

Mocht de student een duale of deeltijd werkplek bij een zorginstelling willen die niet in deze lijst staat, wordt de student gevraagd zo snel mogelijk contact op te nemen met BPL, bpl.verpleegkunde@hsleiden.nl. BPL neemt op basis van de gegevens van de student contact op met de instelling en doet de screening (kwaliteitscheck).

Vacatures die door BPL worden ontvangen voor duale werkplekken worden gepubliceerd op de [VP wijzer/ vacatures](#).

5. Procedures en afspraken voor aanvang en tijdens praktijkleren

In deze paragraaf zijn een reeks aan (praktische) procedures en afspraken beschreven, die van belang zijn voorafgaand en tijdens de praktijkleerperiode.

5.1. Identificatie

Op 1 juni 1994 is de Wet op Identificatieplicht in werking getreden. Dit betekent dat de student bij de kennismaking voorafgaand aan de eerste stagedag of op de eerste stagedag zichzelf moet legitimeren door middel van een geldig paspoort, identiteitskaart of verblijfsdocument.

Iedere zorginstelling heeft vastgelegd welke noodzakelijke vereisten zijn, waaraan de student moet voldoen voordat de praktijkleerperiode (stage/duaal) start. Als de student hieraan niet voldoet/kan voldoen, wordt de student geadviseerd dit bespreekbaar te maken met slb'er/docent praktijkleren en met de contactpersoon van de zorginstelling.

5.2. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Ten aanzien van het verstrekken van persoonlijke gegevens houdt BPL zich aan het [privacyreglement van de Hogeschool Leiden](#).

5.3. Verklaring Omtrent Gedrag

Bij indiensttreding (duaal/deeltijd variant) en als stagiaire dient de student een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) te kunnen overleggen. Advies om bij de instelling naar de procedure te vragen. De kosten hiervoor zijn in de meeste gevallen voor de zorginstelling. Is er een knelpunt met de aanvraag VOG in welk opzicht dan ook, wordt de student geadviseerd dit bespreekbaar te maken met slb'er/docent praktijkleren.

5.4. Stage- en reiskostenvergoeding

In de CAO van de verschillende zorgsectoren zijn bepalingen opgenomen voor vergoedingen aan stagiair(e)s. Bespreek tijdens het kennismakingsgesprek, indien dit niet door de zorginstelling zelf wordt gedaan, wat het beleid is m.b.t. stage- en/of reiskostenvergoeding en raadpleeg de voor de stage-instelling geldende CAO. Voor het uitkeren van een stage en/of reiskostenvergoeding zal de instelling onder andere het BSN nodig hebben.

Is er een knelpunt met de stage- en/of reisvergoeding, wordt de student geadviseerd dit tijdig bespreekbaar te maken met de slb'er en langs te komen bij BPL.

Als de student geen recht (meer) heeft op studiefinanciering, is het het beste om contact op te nemen met StudentSupport. Zij kunnen adviseren welke financiële mogelijkheden er zijn voor het krijgen van een OV-jaarkaart.

5.5. Verzekeringen

Voor studenten zijn door de Hogeschool Leiden een tweetal verzekeringen afgesloten (wijzigingen onder voorbehoud):

- *Ongevallenverzekering*

Studenten zijn verzekerd voor ongevallen overkomen tijdens activiteiten in schoolverband, alsmede binnen een uur op de heenweg daar naartoe, respectievelijk terugweg. Voor zover studenten deze afstand niet binnen een uur kunnen afleggen zijn zij verzekerd gedurende de tijdsduur, waarin de afstand redelijkerwijs wel af te leggen is. Voor studenten die voor het opdoen van praktijkervaring als stagiair(e) werkzaam zijn,

is de verzekering ook van kracht op het stageadres binnen Nederland, gedurende de daarvoor vastgestelde (rooster-)uren, alsmede op de heen en terugweg, overeenkomstig het reeds hierboven genoemde.

- *Aansprakelijkheidsverzekering*

Studenten zijn verzekerd tegen de aansprakelijkheid voor schade en letsel. Hierbij geldt dat de dekking alleen betrekking heeft op activiteiten in schoolverband en dat deze dekking uitsluitend geldt, indien en voor zover deze aansprakelijkheid niet door een andere verzekering is gedekt.

De verzekering omvat mede de aansprakelijkheid van de studenten, die voor het opdoen van praktijkervaring als stagiair(e) werkzaam zijn voor schade toegebracht bij het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het stageadres. Ook is meeverzekerd de schade aan goederen die toebehoren aan respectievelijk onder beheer zijn van stageadressen waar stagiair(e)s werkzaam zijn en toegebracht gedurende hun tewerkstelling, mits de schade wordt toegebracht door de stagiair(e) en verband houdt met zijn werkzaamheden.

Deze laatste dekking geldt tot een maximum per gebeurtenis ca. €12.000,- en is uitsluitend van kracht voor zover de schade niet of niet volledig (anders dan een eigen risico) is gedekt onder een andere verzekering.

Bij het bovenstaande moet in ogenschouw worden genomen dat er vanzelfsprekend een aantal uitsluitingen bestaan bijvoorbeeld bij opzet of roekeloosheid van de student. Daarnaast zijn bepaalde uitkeringen aan maxima gebonden en bestaat er in sommige gevallen een eigen risico.

Bij een ongeval of een WA-voorval moet de betreffende student(e) onmiddellijk de slb'er en opleidingsmanager hiervan in kennis stellen.

- *Stage- en tripartite-overeenkomst*

In de stage- en tripartite-overeenkomst is een artikel opgenomen. Belangrijk is dat deze overeenkomst voor aanvang van de praktijkleerperiode is ondertekend.

5.6. Vaccinatiebeleid

Vaccinatie is niet verplicht. Sommige zorginstellingen zullen hiernaar vragen, maar de student is niet wettelijk verplicht hier antwoord op te geven.

Om de veiligheid van patiënten en medewerkers te waarborgen mogen zorginstellingen wel beleid hierover voeren. Wanneer de zorginstelling het vraagt, dient de student een verklaring waarin staat dat de student Tbc-vrij is en/of een bewijs van vaccinatie tegen hepatitis B en/of DKTP aan de zorginstelling te kunnen overleggen.

Indien de student geen verklaring heeft dat de student Tbc vrij is of bewijs van vaccinatie tegen hepatitis B en/of DKTP, bestaat de mogelijkheid dat de student geen stage kan

lopen bij die instelling. De student wordt gevraagd in dat geval contact op te nemen met de slb'er en BPL.

- *Vaccinatieprogramma Hepatitis B*

Hogeschool Leiden biedt het vaccinatieprogramma Hepatitis B kosteloos aan de studenten aan en wordt uitgevoerd door Het Vaccinatiecentrum. Het vaccinatieprogramma bestaat uit drie vaccinaties en een titerbepaling door middel van bloedafname. Alle eerstejaars voltijd- en deeltijdstudenten – ontvangen bij aanvang van het eerste studiejaar een mail met uitleg en de data van het vaccinatietraject.

- *Vaccinatiebewijs*

Als de student beschermd is, ontvangt de student een digitaal vaccinatiebewijs. De student wordt verzocht deze goed te bewaren, eventueel een foto hiervan te maken, want de (toekomstige) werkgever zal daarnaar vragen en dit bewijs wordt eenmalig verstrekt.

5.7. Uitbraak infectieziekte

Is er een uitbraak van een infectieziekte op de afdeling waar de student werkt? Het is van belang dat de student zich goed op de hoogte stelt en de maatregelen neemt die de student moet nemen binnen de instelling en daarbuiten. De student kan de protocollen van de instelling raadplegen, eventueel aangevuld met de informatie van de RIVM, GGD of de Rijksoverheid. Indien nodig overleggen de student, de werkbegeleider of praktijkopleider en de docent/slb'er met elkaar over mogelijke consequenties in tijdelijke aan-/afwezigheid van de student.

5.8. Screening MRSA

Heeft de student stage gelopen in het buitenland of de minor International Health Development (IHD) gevolgd of in een ziekenhuis in het buitenland gelegen en voor een volgende stage geplaatst in een stage-instelling in Nederland? De student moet dit in een zo vroeg mogelijk stadium bij de betreffende instelling melden, zodat zij - indien nodig - maatregelen kunnen treffen t.a.v. het screenen op een eventueel opgelopen MRSA-bacterie.

5.9. Kledingvoorschriften

In diverse zorginstelling is het dragen van beroepskleding verplicht. Uniforms worden door de instelling verstrekt. Mogelijk gelden er andere kledingvoorschriften. Het is belangrijk dat de student zich hier vooraf goed over informeert. De student draagt zorg voor het naleven van de kledingvoorschriften.

5.10. Aan- en afwezigheid

- *Aanwezigheid*

De student (stagiaire) overlegt met de werkbegeleider en praktijkopleider over welke dagen de student aanwezig is. Hierbij wordt rekening gehouden met de onderwijsdag, eventuele toetsen/herkansingen, met de schoolvakanties en feestdagen, zoals opgenomen is in de Jaarkalender. Valt een feestdag op een stagedag, dan betekent dit dat de student die dag vrij is. Mocht de student, in overleg, wel stagelopen op een feestdag dan krijgt de student er op een andere dag een vrije dag voor terug. Let op: 3 Oktober en de dag na Hemelvaart zijn roostervrije dagen. Dit houdt in dat er geen onderwijs is, maar dat de student wel ingepland kan zijn voor stage.

Zijn er persoonlijke omstandigheden, denk aan mantelzorg, een bijbaan i.v.m. de financiële situatie of het doen aan topsport, dan maakt de student dit direct bespreekbaar tijdens het kennismakingsgesprek. Dreigt er een knelpunt te ontstaan in het realiseren van het aantal praktijklessen, passend bij de praktijkleerperiode, dan volgt een gesprek met de student, praktijk en docent praktijkleren/slb'er.

Voor studenten die stagelopen op een ZIC, ZIN, LC, LWP (of een andere vorm van een sociaal leersysteem) gelden specifieke afspraken.

Voor studenten die een duaal- of deeltijdvariant volgen, gelden de afspraken die zijn opgenomen in de leer-/arbeidsovereenkomst en gebaseerd zijn op de CAO. Het aantal contracturen dienstverband is voor het 4 jarige programma voltijd en duaal minimaal 24 uur, exclusief onderwijsuren. Voor deeltijd- en doorstroomprogramma is dit minimaal 20 uur per week exclusief onderwijsuren.

Bij het opstellen van het dienstrooster wordt rekening gehouden met de onderwijsdag en de toetsing.

- *Verschillende diensten*

Tijdens de stage kan het voorkomen dat de student avond- en/of weekenddiensten draait. Leren in de praktijk op onregelmatige tijden is leerzaam en draagt bij aan een goede voorbereiding op het toekomstige beroep. Stagelopen in de avonden en/of weekenden is vanuit de opleiding toegestaan, mits het aantal stage-uren niet wordt overschreden, goede werkbegeleiding aanwezig is en de richtlijnen uit de CAO en arbeidstijdenwet voor wat betreft avonden, weekenden en rusttijden worden nageleefd. Gebroken diensten worden door de opleiding niet toegestaan. Dreigt het rooster een knelpunt te worden is het aan te raden dit met de werkbegeleider en de docentplp /slb'er te bespreken.

- *Vakanties*

Voor voltijd student (stagiaire) zijn de vakanties vastgesteld in de Jaarkalender. Indien de student hiervan wil afwijken, dan moet de student dit met de werkbegeleider, praktijkopleider en docent/slb'er bespreken.

Voor studenten die stagelopen op een ZIC, ZIN, LC, LWP (of een andere vorm van een sociaal leersysteem) gelden specifieke afspraken. De student moet zich hierover vooraf goed informeren.

Op basis van de CAO en het aantal contracturen wordt voor de duaal en deeltijd student het aantal vakantie uren berekend. In overleg met de leidinggevende worden vakantie-uren opgenomen.

- *Ziekte*

In geval van ziekte is de student verplicht om dit bij de werkbegeleider, praktijkopleider en leidinggevende van de afdeling telefonisch te melden. Ook wordt de docent praktijkleren hiervan op de hoogte gesteld. Dit geldt ook voor het hersteld melden. De student bespreekt de consequentie van het verzuim met de werkbegeleider en/of praktijkopleider en docent praktijkleren. Het uitgangspunt is dat ziektedagen ingehaald moeten worden. De duur, frequentie, de eventuele gevolgen voor de competentiegroei en het behalen van de opdrachten spelen een rol bij de afspraken die hierover met elkaar worden gemaakt.

5.11. Melding incident

Tijdens de praktijkleer-/stageperiode kan de student te maken krijgen met onbegrepen gedrag, mondelinge of fysieke intimidatie of agressie door cliënt of mantelzorger, een (medicatie-, val- of anderszins) incident, een schokkende gebeurtenis, discriminatie, ongewenste intimiteiten of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag. De kans dat hierop neemt gezien de toename van hoog complexe zorgvragers en spanningen in de samenleving toe.

Indien zich een incident voordoet wordt in eerste instantie nazorg geboden aan de student (en andere betrokkenen). Hierna wordt contact gezocht met de docent/ slb'er door de student en/of de werkbegeleider of praktijkopleider. Indien de docent/ slb'er niet te bereiken is (tijdens werkdagen van ma t/m vr), wordt contact gezocht met BPL of de opleidingsmanager. Tijdens dit gesprek wordt uitleg gegeven over de situatie, de geboden nazorg (direct of op een later moment, passend bij de behoefte van de student) en afspraken gemaakt over de continuering van de praktijkleer-/stageperiode (al dan niet met een tijdelijke onderbreking of stopzetting). De docent/ slb'er is de eerste contactpersoon voor de student en de praktijk om dit proces goed te begeleiden. De teamleider en BPL kunnen hierbij een adviserende rol spelen.

In de stage- en tripartite-overeenkomst is de 'plicht om te melden' in een artikel opgenomen. BPL heeft een procedure melding incidenten, te vinden op het [Digitaal Portaal Praktijkleren](#), waarin de verschillende stappen en verantwoordelijkheden

worden beschreven. BPL volgt deze stappen.

- Vertrouwenspersoon

De student kan in geval van stagediscriminatie, ongewenste intimiteiten of ander vormen van grensoverschrijdend gedrag tijdens de praktijkleerperiode, gebruik maken van de mogelijkheid om een vertrouwenspersoon van de Hogeschool of van de zorginstelling te raadplegen. De gesprekken met een vertrouwenspersoon zijn per definitie vertrouwelijk. Er wordt geen informatie gedeeld met andere personen, van bijvoorbeeld de opleiding of de zorginstelling waar de student werkt of stageloopt, tenzij de student daar uitdrukkelijk toestemming voor geeft.