

REGELING VAN DE KLINISCHE STAGES

Master GENEESKUNDE

Deze Regeling is van toepassing vanaf juli 2018.

Inhoud

Inhoud	2
1 Inleiding.....	6
2 Toepassingsgebied	6
2.1 Algemene regelgeving	6
2.2 Niet VUB-studenten	7
2.3 De stagemeester en stagementor	8
3. Stageplanning en stagediensten	8
3.1 Stagetraject	8
3.2 Stagekalender.....	9
3.3 Klinische stages.....	9
3.3.1 Modeltraject.....	9
3.3.1 Verplichte stage.....	10
3.3.2 Vrij te kiezen stage	12
3.3.3 Buitenlandse stages.....	12
3.3.4 Wetenschappelijke stage	13
3.4 Procedure voor aanvraag van een stage in een niet-erkende stagedienst, inclusief stages in het buitenland	13
4. Stageverdeling.....	15
4.1 Algemeen stagestramien.....	15
4.2 Individuele stageplannen	16
4.3 Overzichtstabel.....	17
4.4 Aanpassing semestriële planning	17
5. Arbeidsduur en verlofregeling.....	17
5.1 Arbeidsduur	17
5.1.1 Wet op de arbeidsduur	17
5.1.2 Uurregeling.....	19
5.2 Wachtactiviteiten	19
5.2.1 Deontologie bij de wachtregeling	20
5.2.2 Wachtregeling bij stages in het UZ Brussel of wetenschappelijke stages op de Brussels Health campus.....	20

5.3	Verlofregeling	21
5.3.1	Aantal dagen verlof	21
5.3.2	Verlofregeling naar aanleiding van examens en proclamaties	21
5.3.2	Feestdagen en academische verlofdagen	21
5.3.3	Procedure voor verlofaanvraag.....	22
5.4	Vrijstelling van stage.....	22
5.4.1	Persoonlijke motieven.....	22
5.4.2	Gezondheidsredenen	22
5.4.3	Zwangerschap.....	23
5.4.4	Vaderschapsverlof	23
5.4.5	Uitzonderlijke redenen.....	23
5.4.6	Afwezigheid van één maand of langer	24
6.	Juridische en deontologische bepalingen bij de klinische stages	24
6.1	Wettelijke bepalingen	24
6.1.1	Stage – bezoldiging.....	24
6.1.2	Verzekering.....	24
6.1.3	Gezondheidstoezicht en Risico-analyse	25
6.1.4	Arbeidsongeval en prikongeval	25
6.2	Professionele gedragscode tijdens de stages.....	26
6.2.1	Beroepsgeheim en confidentialiteit (https://www.ordomedic.be/nl/home/ brochure inleiding tot de medische deontologie)	26
6.2.2	Deontologie (https://www.ordomedic.be/nl/code-2018/inhoud)	26
6.2.3	Uitvoeren van opdrachten	26
6.2.4	Materiaal	27
6.2.5	Schade	27
6.2.6	Veiligheid	27
6.3	Maatregelen bij ernstig onprofessioneel gedrag	28
6.3.1	Bijzondere maatregelen en sancties bij onwettige afwezigheid.....	28
6.3.2	Ernstige inbreuken	29
6.3.3	Beroepsmogelijkheden voor de student	29
7.	Doelstellingen van de stages	30
7.1.1	Beroepskennis – patiëntenzorg.....	30

7.1.2	Communicatie rond patiëntenzorg	31
7.1.3	Technische vaardigheden	32
7.1.4	Beroepsattitude.....	33
7.1.5	Specifieke discipline-gebonden competenties.....	33
8.	Opvolging en beoordeling van de stages	33
8.1	Het stageportfolio of de stagemap	33
8.2	Stagedossier	34
8.3	Beoordeling van de stagelopende student	34
8.3.1	Beoordelingsformulier.....	35
8.3.2	Procedure	36
8.3.3	Beoordelingsprincipe.....	37
8.3.4	Indienen van het beoordelingsformulier en deadlines	38
8.4	Finale stagequotering per academiejaar.....	39
8.4.1	Samenstelling van de eindbeoordeling voor de klinische stages.....	39
8.4.2	Quotering wetenschappelijke stages	41
8.5	Portfoliogesprek en stagereflectie	41
8.6	Beoordeling van de stagedienstenen door de student (BruCE).....	42
9.	Serviceverlening voor de stagelopende studenten.....	43
9.1	Procedure voor het verkrijgen van identificatiebadge en ziekenhuiskledij voor het UZ BRUSSEL 43	
9.2	Medisch preventieadvies voor stages in het buitenland	43
9.2.1	De informatieverstrekking omvat:	44
9.2.2	De voorbereiding op medisch preventief vlak omvat:	44
9.3	Griepvaccinatie tijdens de winterperiode	44
10.	Stageorganisatie en stagebegeleiding.....	45
10.1	Stagecoördinatie	45
10.1.1	Stagedocent.....	46
10.1.2	Stagecoördinator	47
10.1.3	Stagewerkgroep.....	47
10.2	Stagebegeleiders	48
10.2.1	Algemeen.....	48
10.2.2	Stagemeesters en –mentoren	48

10.2.3	Klinisch Tutor	50
10.2.4	Klinisch Professor	50
10.3	Stagesecretariaat.....	51
10.4	Stagecommissie	52
10.5	Student-Stageverantwoordelijke per jaar	52
11.	Samenvatting van de belangrijkste praktische punten voor de stageregeling- en planning	53
12.	Overzicht bijlagen	56

1 Inleiding

Klinische ervaring opbouwen is een belangrijkste factor om verworven kennis en vaardigheden te kunnen integreren en om te evolueren naar een goede clinicus. Daarom draagt de VUB werkpleklers hoog in het vaandel.

Binnen de opleiding Geneeskunde aan de VUB hebben de studenten een vroegtijdig patiëntencontact door de stageweken huisartsgeneeskunde in het eerste en tweede jaar bachelor, de zorgstage na 1^{ste} bachelor en de klinische confrontaties (observatiestages) in het 1ste jaar master arts. Deze worden ondersteund door de “medische vaardigheidslaboratoria” in de bachelorjaren waarin elementaire (klinische) vaardigheden worden aangeleerd en geoefend. Het geheel zorgt vanaf het begin van de opleiding Geneeskunde aan de VUB voor een sterk praktijkgerichte vorming. Daardoor zijn onze studenten goed voorbereid om te starten met "echte" stages.

Na deze gedegen opbouw van medische kennis worden onze studenten gedurende meer dan 2 jaar, al vanaf het tweede semester van hun eerste masterjaar, ondergedompeld in een echt klinisch bad. In verschillende enquêtes gehouden bij studenten en alumni en uit echo's uit het werkveld blijken de stages steeds weer te keren als een sterk punt in de opleiding Geneeskunde.

Deze brochure omtrent de Regeling Klinische stages omvat vier delen:

- Deel 1 omvat alle informatie voor de student
- Deel 2 is gericht op de stagemeesters en stagementoren
- Deel 3 omvat de stagedoelstellingen en modaliteiten van evaluatie
- Deel 4 beschrijft de administratieve context van de stage-organisatie

2 Toepassingsgebied

2.1 Algemene regelgeving

De ‘Regeling van de klinische stages’ is van toepassing op alle studenten die een stageperiode volbrengen in het UZ Brussel of in een door de Faculteit Geneeskunde en Farmacie (verder vermeld als “faculteit”) erkende en niet-erkende stagedienst in het kader van hun opleiding Master in de Geneeskunde.

Zij heeft betrekking op de volgende opleidingsonderdelen:

- Oriënterende stages
 - Klinische stages I (4020007DNR)
 - Klinische stages II (4020010DNR of 4020011DNR)
 - Klinische stages III (4020015ENR)
 - Klinische stages IV (4020020ENR)
 - Klinische stages V (4020021ENR)
 - Klinische stages VI (4020050FNR of 4020059ENR)
 - Klinische stages VII (4020051FNR of 4020060FNR))
 - Buitenlandse stage I (4020023DNR of 4020024DNR)
 - Buitenlandse stage II (4020025DNR of 4020026DNR)
 - Buitenlandse stage III (4020035ENR of 4020036ENR)
 - Buitenlandse stage IV (4020037ENR of 4020038ENR)
 - Buitenlandse stage V (4020499ENR of 4020500ENR)
 - Buitenlandse stage VI (4020501ENR of 4020502ENR)
 - Klinische stage variante I (4020041ENR of 4020040ENR)
 - Klinische stage variante II (4020041ENR of 4020042ENR)
 - Klinische stage variante III (4020043ENR of 4020044ENR)
 - Klinische stage variante IV (4020045ENR of 4020046ENR)

- Prespecialisatiestage (40020058FNR)

De modaliteiten van de wetenschappelijke stages worden in een afzonderlijk document opgenomen.

De stageweken huisartsgeneeskunde in het eerste en tweede jaar bachelor en de zorgstage na het eerste jaar bachelor vallen niet onder deze regelgeving.

2.2 Niet VUB-studenten

Deze “Regeling van de klinische stages” geldt ook voor “niet-VUB studenten”.

In het kader van een samenwerkingsovereenkomst tussen de VUB en een verwijzende instelling zijn er mogelijk ook specifieke bijkomende voorwaarden betreffende begeleiding en beoordeling. Deze specifieke voorwaarden worden dan uitdrukkelijk omschreven in de samenwerkingsovereenkomst.

2.3 De stagemeester en stagementor

Alle coördinerende stagemeesters, stagementoren en stagebegeleiders moeten de “Regeling van de klinische stages” volgen. De stagemeesters, klinische tutoeren en professoren van het UZ Brussel en de erkende perifere stagediensten onderschrijven deze regeling bij hun aanstelling. De stagementor van een vrij gekozen stageplaats in een niet als dusdanig erkende stagedienst is eveneens gebonden aan de bepalingen van de ‘Regeling van de klinische stages’. Het stagesecretariaat kan de nodige documenten versturen van zodra de student hen de contactgegevens van de stage heeft bezorgd. Wanneer deze gegevens er niet tijdig zijn, moet de student die een stage wenst te lopen in een niet-erkende stageplaats zelf de “Regeling van de klinische stages” aan de stagementor overhandigen, ten laatste bij aanvang van de stage.

3. Stageplanning en stagediensten

3.1 Stagetraject

Vanaf het tweede semester van het eerste masterjaar lopen de studenten voltijdse klinische stages, afgewisseld met wetenschappelijke stages, verlofweken en een beperkt aantal les- en evaluatieperiodes.

Alle studenten die regulier ingeschreven zijn in de 1^{ste} master en nog een maximum van 10 SP uit de bachelor moeten behalen, lopen stage in twee stageperioden van het tweede semester.

De student moet de stages van 2^{de} master verderzetten als hij/zij geslaagd is voor de bachelor geneeskunde, en als hij/zij nog een maximum van 10 SP uit 1^e master moet behalen. Een bijkomende voorwaarde is dat hij/zij geslaagd is voor het opleidingsonderdeel "Vorbereiding klinische en wetenschappelijke stages" en de twee stages van 1^{ste} master (twee klinische stages of 1 klinische en 1 wetenschappelijke stage). Indien een student niet aan deze voorwaarden voldoet mag hij/zij geen (klinische) stages gekoppeld aan 2^{de} master lopen.

De student mag de stages in het 3^{de} masterjaar verderzetten en deelnemen aan het "Geïntegreerd Klinisch Eindexamen" als hij/zij geslaagd is voor alle opleidingsonderdelen van de 1^{ste} master en nog een maximum van 10 SP uit de 2^{de} master moet behalen. Indien de student niet voldoet aan deze voorwaarden moet hij/zij een overeenstemmend opleidingsonderdeel continuïteit klinische stages opnemen.

Ook een student die niet geslaagd is voor alle opleidingsonderdelen van de derde master en dus niet kan afstuderen, moet een bijkomend opleidingsonderdeel klinische stages op nemen.

In beide gevallen zal een individueel aangepast studietraject met bijkomende opleidingsonderdelen klinische stage opgesteld worden in overleg tussen student, studietrajectbegeleider, stagesecretariaat en stagedocent.

3.2 Stagekalender

Om een optimale afstemming van voltijdse stageperioden, lesperioden en blok- en examenperioden te bereiken, wordt jaarlijks een aangepaste stagekalender opgesteld.

Voor de eerste masterstudenten starten de stages op de maandag na de lesvrije week volgend op de examenperiode van het eerste semester.

Voor de tweede en derde masterstudenten start de stagekalender op de eerste maandag na de deliberatie van de 1^{ste} en 2^{de} master. Hierdoor is er een stage- en examenvrije week na de zittijd van het 2^{de} semester.

De stagekalender is opgedeeld in blokken van minstens 2 weken voor stages en lesperiodes, en voorziet voldoende bloktijd en examentijd. Deze aangepaste kalender vergt een afwijking van de academische kalender. Dit wordt jaarlijks goedgekeurd door het faculteitsbestuur en door de Onderwijsraad.

3.3 Klinische stages

3.3.1 Modeltraject

Het modeltraject omvat in totaal 64 weken klinische stages die onderverdeeld worden in volgende categorieën:

- 30 weken oriënterende stages verplicht te lopen in de volgende disciplines:
 - Acht weken heelkunde
 - Acht weken interne geneeskunde
 - Vier weken pediatrie
 - Vier weken huisartsgeneeskunde
 - Vier weken gynaecologie-verloskunde

- Twee weken beeldvorming
- 12 weken oriënterende stages met beperkte keuze:
 - Minstens één stage van vier weken met een maatschappelijk-sociaal karakter, eerstelijns- of urgentiegeneeskunde of psychiatrie
 - Acht weken stage in - minstens twee verschillende - kleine specialiteiten, andere dan de verplichte stage beeldvorming
- 12 weken die de student volledig naar keuze mag invullen met stages in binnen- of buitenland
- 8 weken vrij te kiezen stage in het kader van de vervolgopleiding.
 - Voor de vervolgopleiding Master na Master Specialistische Geneeskunde worden deze stages gelopen in de periode voorafgaand aan de selectie in 3de master die per 30 maart in de eerste ronde afgewerkt wordt
 - Voor de vervolgopleiding Master na Master Huisartsgeneeskunde wordt een specifiek traject gevolgd in mei en juni van 3de master, voorafgaand aan de bekwaamheidstoets (juni)

3.3.1 Verplichte stage

De verplichte stages worden gelopen in door de faculteit erkende stagediensten.

Ziekenhuisstages

De lijst met de erkende stageplaatsen in ziekenhuizen is terug te vinden op de website van de faculteit GF <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>.

In verschillende ziekenhuizen kunnen studenten binnen een discipline stage lopen in een specifiek deelspecialisme. Welke student in een bepaalde periode stage kan lopen in een bepaald deelspecialisme wordt afgesproken in overleg met alle studenten die in dezelfde periode stage lopen binnen eenzelfde ziekenhuisdienst. In het UZ Brussel gebeurt deze onderverdeling gewoonlijk op de eerste stagedag van de desbetreffende maand.

Voor een stage in een erkende stagedienst moet geen bijkomend aanvraagformulier ingediend worden.

Stages bij familieleden tot in de derde graad worden in principe niet toegelaten.

Een verplichte stage mag enkel in een niet-erkende stagedienst gelopen worden indien daarvoor een grondig gemotiveerd verzoek ingediend wordt bij de coördinerende stagemeeester en de stagedocent/stagecoördinator. Als deze hun goedkeuring geven, mag de desbetreffende stagedienst gecontacteerd worden. Voor de stages heelkunde en interne Geneeskunde mag dit enkel aangevraagd worden voor de tweede van de verplichte stagemaanden. Verder moet de procedure niet-erkende stagedienst gevolgd worden. Voor al deze stages bewaart de student een kopie van het aanvraagformulier in zijn/haar stagemap.

Huisartsenstage

De verplichte stage huisartsgeneeskunde moet worden gedaan in een erkende huisarts(en)praktijk. Een lijst van erkende huisartspraktijken is te vinden op de website van de Vakgroep Huisartsgeneeskunde (<http://huis.vub.ac.be/>). Stages bij familieleden tot in de derde graad worden niet toegelaten.

De stage bij een huisarts moet uiterlijk 2 maanden voor de aanvang van de desbetreffende stageperiode aangevraagd worden via het aanvraagformulier huisartsenstage. Dit formulier moet zowel afgegeven worden aan het stagesecretariaat als aan het secretariaat van de Vakgroep Huisartsgeneeskunde. Enkel volledig ingevulde aanvragen die het visum van de stageverantwoordelijke van de vakgroep Huisartsgeneeskunde gekregen hebben, zijn geldig.

Indien de aanvraagprocedure niet volledig wordt doorlopen of indien het volledige dossier te laat wordt ingediend, kan de stage geweigerd of nietig verklaard worden. Inbreuken worden minstens opgenomen in het stagedossier van de student. Als het aanvraagformulier op de eerste dag van de stage niet in orde is, kan de student maximum 10/20 behalen voor de stage in kwestie. Als het aanvraagformulier aan het einde van de stage nog niet in orde is, kan de student niet beoordeeld worden en zal 0/20 meegenomen worden in het gemiddelde stage-cijfer.

Een bijkomende huisartsenstage kan eventueel verricht worden bij een huisarts die niet op de lijst voorkomt. Deze stagebegeleider moet een erkende en geaccrediteerde huisarts zijn (RIZIV-nummer eindigend op 003 of 004). Ook hier moet vooraf het akkoord van de stagecoördinator van de Vakgroep Huisartsgeneeskunde verkregen worden. De desbetreffende huisarts mag pas gecontacteerd worden na toestemming van de stagecoördinator Vakgroep Huisartsgeneeskunde.

3.3.2 Vrij te kiezen stage

Bij de vrij te kiezen stages kan de student zelf kiezen in welke specialiteit/richting en welke stagedienst (ziekenhuis, huisarts, researcheenheid, arbeidsgeneeskundige dienst, ...) hij/zij stage wenst te lopen. Deze stages kunnen dan ook zowel op de erkende stagediensten als op niet-erkende stageplaatsen gelopen worden.

De student die een vrije stage wenst te lopen op een erkende dienst waar ook verplichte stages worden volbracht, kan dit enkel indien er nog een vrije plaats overblijft na de verdeling van de verplicht te lopen stages. Bij de stagekeuze heeft een vrije stage immers géén voorrang op de verplichte stages.

Een vrije stage op een erkende plaats wordt uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de stage via mail bij het stagesecretariaat (stagegk@vub.ac.be) aangevraagd met duidelijke vermelding van de gewenste dienst en het feit dat het om een vrije stage gaat. Het secretariaat kijkt de beschikbaarheid na en geeft via mail een antwoord.

Voor een stage in een niet-erkende stagedienst wordt de correcte procedure gevolgd.

3.3.3 Buitenlandse stages

Vrij te kiezen stages kunnen ook in het buitenland gelopen worden. Uitzonderlijk kan dit ook voor een verplichte stage. Voor de stages heelkunde en interne Geneeskunde wordt dit enkel toegestaan vanaf de tweede (verplichte) stagemaand op basis van een goed gemotiveerd verzoek.

Een inspiratiebron voor een buitenlandse stage is het jaarlijks symposium buitenlandse stages, georganiseerd door BeMSA. Op het leerplatform wordt ook het repertorium van de stageverslagen van de buitenlandse stages bijgehouden. Daarnaast geeft de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) een overzicht van bestemmingen die in het verleden gekozen werden.

Voor het aanvragen van deze stages moet de procedure niet-erkende buitenlandse stagedienst gevolgd worden.

3.3.4 Wetenschappelijke stage

Elke student heeft vier "beschermde" periodes van telkens vier weken voor wetenschappelijke stages. In principe worden deze gelijkmatig verdeeld over de verschillende stagesemesters. De bedoeling is dat de student vanaf de tweede master elk semester een wetenschappelijke stage loopt. De student krijgt echter zoveel mogelijk vrijheid om het tijdstip van deze stage zelf in te vullen. De wetenschappelijke stage van het eerste semester van de tweede master kan bijvoorbeeld eventueel al in het tweede semester van de eerste master opgenomen worden.

De wetenschappelijke stages worden afgesloten met het neerleggen van de masterproef. De verdediging van de masterproef vindt in de laatste maanden van het derde masterjaar plaats. Afwijkingen op deze planning zijn mogelijk indien dat wenselijk is voor het onderzoeksproject.

De wetenschappelijke stage heeft als hoofddoel de kennismaking met en de actieve deelname aan de praktijk van medisch-wetenschappelijk onderzoek. Deze stage wordt gespreid over twee à drie jaar, wat de student de mogelijkheid geeft progressief ervaring op te bouwen in wetenschappelijk werk. Dit betekent dat een geleidelijke toename van de complexiteit, van de persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de student in acht genomen kunnen worden.

De specifieke regelingen van de wetenschappelijke stages in het kader van de masterproef worden beschreven in de richtlijnen Masterproef op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

3.4 Procedure voor aanvraag van een stage in een niet-erkende stagedienst, inclusief stages in het buitenland

- Stages bij familieleden tot in de derde graad worden niet aanvaard.
- De student vraagt vooraf een schriftelijke toestemming aan de stagedocent/stagecoördinator en aan de coördinerende stagemeester (tenzij het gaat om een niet-discipline specifieke stage) alvorens een beoogde stagedienst te contacteren. Elke aanvraag voor stage in een niet-erkende dienst in binnen- of buitenland moet vergezeld gaan van een korte toelichting met de motivatie om te kiezen voor deze dienst en de concrete invulling (welke pathologie, welke activiteiten, hoeveel patiënten, welke begeleiding, uurregeling, wachtregeling, ...).
- Vervolgens vraagt de student aan de niet-erkende stagedienst/buitenlandse stagedienst een schriftelijke bevestiging van de mogelijkheid om er stage te lopen.

Een duidelijk identificeerbare-mail van deze stagementor met zijn/haar akkoord volstaat als formele bevestiging.

- De student moet er zich van vergewissen dat de gecontacteerde stagementor effectief de bevoegdheid heeft om een student voor stage te aanvaarden.
- De student bezorgt de goedgekeurde stage-aanvraag aan het stagesecretariaat voor administratieve verwerking (o.a. verzekering) uiterlijk 2 maanden voor de aanvang van de stage. Dit kan eventueel per mail als alle vereiste documenten elektronisch beschikbaar zijn.
- Pas nadat al deze stappen op tijd afgehandeld werden en het aanvraagdossier (formulier aanvraag niet-erkende stageplaats, beschikbaar op de facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) volledig ingediend werd bij het stagesecretariaat, kan de aanvraag als goedgekeurd beschouwd worden. Dit houdt in dat de student pas vanaf dat moment beroep kan doen op de verzekeringswaarborgen van de VUB.
- Indien de aanvraagprocedure niet volledig wordt doorlopen of indien het volledige dossier te laat wordt ingediend, kan de stage geweigerd of nietig verklaard worden. Inbreuken worden minstens opgenomen in het stagedossier van de student. Als het aanvraagformulier op de eerste dag van de stage niet in orde is, kan de student maximum 10/20 behalen voor de stage in kwestie. Als het aanvraagformulier aan het einde van de stage nog niet in orde is, kan de student niet beoordeeld worden en zal 0/20 meegenomen worden in het gemiddelde stage-cijfer.
- Bij negatief advies kan de student beroep aantekenen bij de voorzitter van de OLR Geneeskunde of diens vervanger.
- De student bezorgt de "Regeling Klinische Stages" aan de stagementor van de niet-erkende stagedienst.
- Na het lopen van de toegekende niet-erkende binnen- of buitenlandse stage levert de student een stageverslag in waarin minimaal het volgende vermeld wordt:
 - Adres van de stagedienst en contactpersoon in de betrokken dienst.
 - Begin- en einddatum van de stage, evenals het aantal dagen verlof en/of ziekteverlof.
 - Overzicht van de klinische activiteiten tijdens de stage (consultaties, technische prestaties, wachten en permanenties, andere patiëntencontacten, seminars, ...)
 - Een korte beoordeling van de pedagogische waarde van de stage.
- Ook voor deze stages moet een beoordelingsformulier ingeleverd worden (het formulier voor deze beoordeling is beschikbaar op de facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>)

- Voor stages in het buitenland moet de student contact opnemen met het ‘International Relations and Mobility Office’ voor de administratieve regeling van verzekering en aanvraag van eventuele beurzen.
- Studenten die een stage in het buitenland zullen lopen, kunnen zich voor informatie en voorbereiding op medisch-preventief vlak aanmelden in het Centrum voor Reis- en Vaccinatieadvies van het UZ Brussel. (zie verder)

4. Stageverdeling

4.1 Algemeen stagestramien

Per opleidingsjaar en per student wordt jaarlijks een schema van de stageverdeling opgesteld. De verschillende types stages (verplichte stages, vrij te kiezen stages of wetenschappelijke stages) worden gelijkmatig verdeeld over de drie stagejaren. Daarbij moeten de verplichte stages en minstens twee van de wetenschappelijke stages bij voorkeur in de eerste twaalf stagemaanden ingepland worden. Er wordt rekening gehouden met het aantal beschikbare erkende stageplaatsen in de verschillende specialismen (zowel in het UZ Brussel als in de periferie) en het aantal stagelopende studenten.

Het “Invulformulier stageverdeling” (zie facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) geeft het (maximum) aantal plaatsen voor stagelopende studenten per erkende stagedienst weer. Op deze lijst worden ook de plaatsen die volgens samenwerkingsovereenkomsten gereserveerd zijn voor studenten van andere instellingen, opgenomen. Indien deze niet ingenomen worden door externe studenten, zijn ze vrij voor VUB-studenten.

Om de inpassing van de “niet-VUB studenten” optimaal te laten verlopen, moeten de stagementoren aan wie rechtstreeks (door een andere instelling of door een individuele student) een aanvraag tot stage wordt ingediend, de naam en de periode waarin deze student stage zou lopen, tijdig doorgeven aan de stagecoördinator en het stagesecretariaat (bij voorkeur in het semester voorafgaand aan de gevraagde periode).

De stagementoren kunnen eventueel op aanvraag zelf afwijkingen in het maximale aantal stagelopende studenten toestaan. Zij moeten dan wel instaan voor een voldoende begeleiding. De vraag tot afwijking van het vastgestelde aantal plaatsen wordt - indien nodig - steeds via het stagesecretariaat gesteld. Individuele studenten nemen hieromtrent nooit zelf rechtstreeks contact op met de desbetreffende stagementor.

4.2 Individuele stageplannen

Op basis van de individuele semestriële stageplannen wordt de definitieve stagekeuze voor elk semester door de stageafgevaardigden van elk jaar georganiseerd, onder begeleiding van het stagesecretariaat.

De stagekeuze vindt plaats:

- Voor eind november, voor het stageplan van het 2^{de} semester (januari-juni) van 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} master;
- Voor eind april, voor het stageplan van het 1^{ste} semester (juli - december) van 2^{de} en 3^{de} master.

De stagekeuze heeft tot doel om voor elke stagemaand een specifieke stagedienst in te vullen. Voor de vrij te kiezen stages en voor de vrije stages moet elke student een preferentiële invulling (stageziekenhuis, stagedienst/specialiteit, naam stagementor) opgeven tijdens de stagekeuze.

Enkele regels waarmee tijdens de stageverdeling rekening gehouden moet worden:

- Bij het invullen van plaatsen binnen de erkende stagediensten hebben de studenten van 3^{de} master bij de initiële stagekeuze voorrang op deze van de lagere jaren.
- Indien een student ervoor kiest om een vrij te kiezen stage of een vrije stage te lopen in een erkende stagedienst, moet hij/zij met volgende regels rekening houden:
 - Er moeten voldoende plaatsen vrij zijn om in deze dienst stage te kunnen lopen.
 - De studenten die nog een verplichte stage moeten lopen op deze specialiteit hebben voorrang bij de keuze.
 - Indien het aantal plaatsen in een specifieke dienst beperkt is, heeft een student die één van zijn/haar verplichte MEUS-stages in een bepaalde specialiteit wenst te doen bij de keuze voorrang op een student die in deze specialiteit een vrije stage wenst door te brengen.
 - Voor een stage in een niet-erkende stagedienst, in buiten- of buitenland, of voor een wetenschappelijke stage moet de administratieve procedure zoals hoger beschreven afgewerkt worden. De volledig en correct ingevulde formulieren moeten ten laatste twee maanden voor de aanvang van de desbetreffende stageperiode op het stagesecretariaat toegekomen zijn.

De studenten bewaren een kopie van hun individuele stageplan in hun stagemap.

4.3 Overzichtstabel

De stageverantwoordelijken verzamelen de individuele stageplannen en noteren de stages in de template voor de maandelijkse stageplanning. Het stagesecretariaat stelt op basis van deze templates een overzicht op voor de drie stagejaren. Potentiële conflicten en problemen kunnen hierdoor tijdig worden onderkend en opgelost.

Na goedkeuring door stagedocent/stagecoördinator wordt de definitieve en officiële lijst door het stagesecretariaat doorgestuurd naar alle stagelopende studenten op hun VUB- email adres.

Elke betwisting of verzoek tot wijziging moet binnen de afgesproken termijn na verzending aan het stagesecretariaat gemeld worden. Na afloop van deze periode worden wijzigingen enkel nog uitzonderlijk op gemotiveerd verzoek toegestaan (zie 4.4).

4.4 Aanpassing semestriële planning

Indien de student een wijziging in zijn/haar planning wenst, moet hij/zij dit minstens twee maanden voorafgaand aan de betrokken stageperiode aan te vragen.

- Een grondig gemotiveerd verzoek wordt aan het stagesecretariaat (stagegk@vub.ac.be) bezorgd.
- Pas na akkoord van de stagedocent en/of stagecoördinator wordt de wijziging meegedeeld aan de betrokken stagementoren.
- Veranderingen zonder visum (goedkeuring) van de stagedocent zijn niet toegelaten. Een student die zonder geldige reden niet verschijnt op de geplande semestriële stagedienst wordt beschouwd als "onwettig afwezig".

5. Arbeidsduur en verlofregeling

5.1 Arbeidsduur

5.1.1 Wet op de arbeidsduur

De studenten-stagiairs zijn onderworpen aan de "Wet tot vaststelling van de arbeidsduur van geneesheren, tandartsen, dierenartsen, kandidaat-geneesheren in opleiding, kandidaat-tandartsen in opleiding en studenten-stagiairs die zich voorbereiden op deze beroepen" van 10/12/2010. (zie facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

De wet bepaalt de grenzen inzake arbeidsduur, inclusief de regeling van de medische wachten, voor de betrokken groepen.

De Faculteit Geneeskunde en Farmacie VUB, in samenspraak met de andere Vlaamse Universiteiten, opteert voor een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van max. 48u, die kan uitgebreid worden tot max. 60u om de student toe te laten deel te nemen aan inslapende wachten.

Onderstaande richtlijnen hebben als doel de wet te vertalen in praktisch bruikbare regels die toepasbaar zijn in de opleidingssituatie van de stagiairs Geneeskunde VUB. Ze werden opgesteld in overleg met de vier Vlaamse faculteiten Geneeskunde om eenduidigheid na te streven in de communicatie naar de stageplaatsen toe.

1. De stageopleiding moet steeds op kwalitatief hoogstaand niveau aangeboden worden binnen de organisatie van de stagedienst.
2. De student-stagiair wordt onder geen enkele omstandigheid betaald voor het verrichten van stage.
3. Na een aaneengesloten arbeidstijd met een duur van 12 tot 24 uren is minimum 12 uur rust vereist.
4. Een aaneengesloten arbeidstijd met een duur van 24 uur kan niet worden overschreden.
5. Nooit mag tijdens een week meer dan 72 uur arbeidstijd gepresteerd worden. De enige uitzondering betreft omstandigheden waarbij een voorgekomen of dreigend ongeval het hoofd moet worden geboden, b.v. bij afkondigen van het rampenplan.
6. De gemiddelde arbeidstijd van max. 48 uur per referentieperiode van 13 weken is de wettelijke norm. Voor de student-stagiair wordt het gemiddelde berekend per stageperiode. Indien de student deelneemt aan een wachtregeling kan uitzonderlijk tot max. 60 uur gepresteerd worden. Om aan de wachtregeling te kunnen deelnemen en dus de eindtermen te behalen bevelen we onze studenten dan ook aan om voor de opting out van gemiddeld 60 uur per week te kiezen. Dit kan echter niet verplicht worden. De studenten ondertekenen een bereidheidsverklaring (zie facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) die hen door de Faculteit aangeboden wordt bij de start van het stagejaar. Deze bereidheidsverklaring geldt in principe voor het volledige stagejaar, maar zal uiteraard niet op elke stageplaats van toepassing zijn.
7. De stagementor en/of stagebegeleider zal er in het bijzonder over waken dat ook in deze bijkomende arbeidstijd de stage op kwalitatief hoogstaand niveau wordt aangeboden.
8. Tijdens de wacht wordt voor de student-stagiair slaapgelegenheden voorzien. Alle uren van aanwezigheid in het ziekenhuis tijdens een inslapende wacht behoren tot de

arbeidstijd, ook als de student-stagiair tijdens een deel van de wachttijd slaapt. Studenten-stagiairs worden principieel niet ingeschakeld in een systeem van 'bereikbare wachten'.

9. De studenten houden een werktijdenregister bij in hun stagemap. De Excel-toepassing op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) laat een eenvoudige berekening toe. De student bewaart de bereidheidsverklaring en het werktijdenregister in de stagemap zodat ze te allen tijde ter inzage zijn van de stagementor en/of stagebegeleider zodat die erop kan toezien dat de student-stagiair voldoende rust krijgt en de gemiddelde arbeidstijd van de werkweek niet overschrijdt.

10. Volgens de wet moet zowel van de opting out als van het werktijdenregister een kopie bewaard worden op de werkplek gedurende 5 jaar. Voor de stages die gelopen worden in het Universitair Ziekenhuis Brussel kunnen ze bewaard worden in het stagedossier dat voor elke student wordt bijgehouden op het facultair stagesecretariaat.

11. De 48 (of 60) uren zijn een gemiddeld maximum per stageperiode. Minder dan 48 of 60 uur werken is geen probleem indien de eindtermen gehaald worden. Overtollige uren kunnen niet gerecupereerd worden tijdens een volgende stageperiode.

12. In geval van problemen kan de facultaire stagedocent of -coördinator bemiddelen tussen de stagiair en de stagementor en/of stagebegeleider. De wet en deze richtlijnen gelden hierbij als leidraad.

5.1.2 Uurregeling

Binnen de beperkingen van de wet op de arbeidsduur volgt de student de werk- en uurregelingen van de stagedienst. De student moet op die momenten altijd op de stageplaats aanwezig zijn. Hij/zij waarschuwt de stagementor onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.

5.2 Wachtactiviteiten

Het lopen van wachten maakt integraal deel uit van de eindtermen van de opleiding Geneeskunde en van het leerproces van de masterstudenten Geneeskunde. Tijdens de klinische stages, inclusief de wetenschappelijke stages, van het 1ste tot en met het 3^{de} jaar Master in de Geneeskunde neemt de student bijgevolg verplicht deel aan de wachtactiviteiten binnen de tijdsbeperkingen van de wet op de arbeidsduur. De recuperatie na de wachten gebeurt conform deze wetgeving.

Wachten worden gelopen gedurende het hele academiejaar met uitzondering van de maanden van de zittijden (januari en juni). Studenten met tweede zittijd worden tijdens deze periode pro rata vrijgesteld van wachten.

De wachten worden gelopen in het ziekenhuis waar men stage loopt. Bij een wetenschappelijke stage, in een navormingseenheid verbonden aan de faculteit en/of het UZ Brussel, lopen de studenten wachten in het UZ Brussel.

5.2.1 Deontologie bij de wachtregeling

Een wacht begint steeds op een vast tijdstip. De student moet zich informeren in het ziekenhuis waar hij/zij stage en dus wachten loopt over dit tijdstip.

De deontologie bepaalt immers dat de “uitgaande wacht” pas het ziekenhuis verlaat als de “opkomende wacht” aanwezig is. Dit garandeert de “continuïteit van de zorgen” en inbreuken hierop worden aanzien als ernstige deontologische fouten.

De cumulatie van een weekendwacht met een weekend -zaaltoer (zowel in het UZ Brussel als elders) mag niet.

5.2.2 Wachtregeling bij stages in het UZ Brussel of wetenschappelijke stages op de Brussels Health campus

Studenten die stage lopen in het UZ Brussel of de Brussels Health Campus volgen de bepalingen omschreven in het document "Discipline-gebonden organisatie en eindtermen" (zie facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) van de desbetreffende discipline.

- Bij een stage pediatrie loopt men wacht in de pediatrie spoedgevallenzorg van de Spoedgevallendienst.
- Bij een stage in alle andere specialiteiten (inclusief de wetenschappelijke stages) loopt men wacht in de sector volwassenen van de Spoedgevallendienst.

5.3 Verlofregeling

5.3.1 Aantal dagen verlof

De studenten van het 1^e masterjaar mogen maximaal 5 dagen verlof opnemen tijdens hun twee stagemaanden.

Naast de stagevrije weken die bepaald worden in de stagekalender mogen de studenten van het 2^{de} en 3^{de} masterjaar voor elk jaar een blok vakantie van 4 weken (eventueel verdeeld over 2 perioden van 2 weken) opnemen in de loop van het 2^{de} semester (van juli tot en met oktober). Deze blokken worden duidelijk vermeld in het individuele stageplan.

Daarnaast kunnen zij nog maximaal 15 dagen verlof opnemen tijdens de stageperioden. Hierbij wordt een maximum van 5 dagen toegestaan tijdens een stage van 4 weken en een maximum van 2 dagen tijdens een stage van 2 weken. Deze extra dagen worden steeds aangevraagd bij de stagementor en duidelijk vermeld op het stagebeoordelingsformulier.

5.3.2 Verlofregeling naar aanleiding van examens en proclamaties

Studenten van het 1^{ste} en 2^{de} jaar master die examens moeten afleggen in de tweede zittijd, zijn vrijgesteld van stage op de dag voor en de dag van het examen. Ze kunnen tevens een verlofweek plannen in overleg met de stagebegeleider. Er wordt geen vrijstelling van stage voor de hele examenperiode toegestaan.

Studenten zijn vrijgesteld van stage en wachtverplichting op de dag van hun proclamatie.

5.3.2 Feestdagen en academische verlofdagen

Op wettelijke feestdagen is er gewoonlijk geen stage, maar de student volgt de regeling van de dienst waar de stage gelopen wordt (bv wachtdiensten en weekendtours).

Tijdens de universitaire vakantieperiodes en vakantiedagen lopen de stages door. De enige uitzondering betreft de Verhaegenherdenking, rond 20 november (Saint Vé). Op deze dag mogen de studenten van de VUB principieel vrijgesteld worden van stage. De student moet de stagementor hiervan echter uitdrukkelijk op de hoogte brengen, zeker als de stage buiten het UZ Brussel wordt gelopen. De stagementor kan vragen om toch aanwezig te zijn indien dit noodzakelijk is voor een goede stagewerking van de dienst.

5.3.3 Procedure voor verlofaanvraag

Verlof wordt aangevraagd bij de stagementor of zijn/haar vervanger via het “aanvraagformulier verlof van stage” (zie facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>). Het origineel van de verlofaanvraag wordt aan het faculteitssecretariaat bezorgd uiterlijk één week voor de aanvang van het verlof. Dit exemplaar wordt bewaard in het stagedossier van de student. Een kopie wordt door de student bewaard in zijn/haar stagemap. De stagementor noteert de opgenomen verlofdagen op het evaluatieformulier van de student.

Het stagesecretariaat houdt het saldo van de verlofdagen bij in het stagedossier van de student. Iedere stagementor kan bij het toekennen van het verlof eventueel contact opnemen met het stagesecretariaat om na te gaan of het totaal aantal toegestane verlofdagen niet is overschreden.

5.4 Vrijstelling van stage

5.4.1 Persoonlijke motieven

In geval van huwelijk van de student of het overlijden van een rechtstreeks familielid wordt de Belgische wetgeving toegepast.

In geval van ziekte van een kind kan de student omstandigheidsverlof aanvragen (volgens de Belgische wetgeving maximaal 10 dagen per kalenderjaar). Een ziekteattest van het kind wordt aan de stagementor overhandigd. De student vult het formulier “aanvraag verlof” in en maakt hierbij ook de vermelding “omstandigheidsverlof”. Het formulier wordt samen met een kopie van het ziekteattest van het kind bezorgd aan het stagesecretariaat.

5.4.2 Gezondheidsredenen

Vrijstelling om gezondheidsredenen kan alleen gebeuren na voorlegging van een attest uitgereikt door de behandelende arts. De student brengt de stagementor onmiddellijk zelf op de hoogte. Dit geldt a fortiori voor de wachtdiensten. Het stagesecretariaat (stagegk@vub.ac.be) wordt eveneens verwittigd.

Het officiële medische attest moet binnen de 3 werkdagen zowel aan de stagebegeleider als aan het faculteitssecretariaat bezorgd worden.

Volgende attesten worden niet aanvaard:

- een onvolledig ingevuld attest of een attest dat tegenstrijdigheden bevat;
- een dixitattest (attest dat enkel gebaseerd is op verklaring van de student);
- een post factum attest (attest dat wordt geschreven na afloop van de ziekte of nadat de medische gevolgen van een ongeluk niet meer constateerbaar zijn).

5.4.3 Zwangerschap

Bij zwangerschap van een studente geldt de volgende regelgeving:

- Een medisch attest van de behandelende arts wordt overhandigd aan de stagedocent;
- de studente wordt vrijgesteld van wachtverplichtingen;
- zoals elke werknemster van het UZ BRUSSEL heeft de studente recht op 15 weken zwangerschapsverlof (5 weken + 1 week prenataal verlof; 9 weken postnataal verlof);
- tewerkstelling/stage voor het einde van de 9de postnatale week is verboden;
- na het bevallingsverlof worden de wachtdiensten hernomen, maar als de studente borstvoeding geeft wordt beter gewacht tot de baby 5 maanden oud is.

Het stageplan van de studente wordt aangepast. In ieder geval zullen verplichte stages moeten worden ingehaald (met het oog op het behalen van de eindtermen). De aanpassing van het stageplan gebeurt in overleg met de studietrajectbegeleider van de faculteit en de stagedocent.

5.4.4 Vaderschapsverlof

De student heeft recht op 10 dagen vaderschapsverlof op te nemen binnen de 6 maanden na de geboorte. Deze 10 dagen kunnen gespreid worden.

Om de leerervaring van een specifieke stageperiode niet in het gedrang te brengen, hanteren we dezelfde maxima als bij de gewone verlofregeling. De student vult het formulier “aanvraag verlof” in en voegt hierbij een kopij van de geboorteakte toe.

5.4.5 Uitzonderlijke redenen

Vrijstelling om uitzonderlijke redenen kan toegekend worden na onderling overleg tussen de student en/of de coördinerende stagemeester en/of de stagedocent en/of de voorzitter van de

Opleidingsraad en/of de Decaan. Hierbij kan ook het advies van de studietrajectbegeleider van de faculteit ingewonnen worden.

5.4.6 Afwezigheid van één maand of langer

Indien de afwezigheid één maand of meer duurt, moet de student contact opnemen met de studietrajectbegeleider van de faculteit. Deze zal in overleg met stagedocent een nieuw (voor de student haalbaar) studietraject, inclusief aanpassing van het stageplan, voorstellen zodat de student de eindtermen kan behalen.

6. Juridische en deontologische bepalingen bij de klinische stages

6.1 Wettelijke bepalingen

6.1.1 Stage – bezoldiging

De prestaties van de student in het kader van zijn/haar stages worden niet bezoldigd.

6.1.2 Verzekering

Juridisch blijft de student afhangen van de universiteit waar hij/zij is ingeschreven.

De VUB-student is door de VUB verzekerd voor eventuele ongevallen op de stageplaats (inclusief beroepsaansprakelijkheid), bij verplaatsingen in functie van de stage of op de weg van en naar de stageplaats, en voor de betreffende beroepsziekten (zie ook risicoanalyse op de facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

Bij het lopen van een buitenlandse stage neemt de student best vooraf contact op met de dienst International Relations en Mobility, international.relations@vub.ac.be, om na te gaan of alle administratieve verplichtingen voor het land waar men stage wil lopen vervuld zijn. Een verzekeringsattest van de VUB in het Nederlands, Frans en Engels is te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

Externe studenten moeten bij hun eigen universiteit nagaan of ze verzekerd zijn. Indien dit niet het geval blijkt te zijn dan kan de niet-VUB student een verzekeringspolis afsluiten voor de duur

van zijn/haar stage (informatie te bekomen bij het International Relations and Mobility Office). De poliskosten zijn ten laste van de student.

6.1.3 Gezondheidstoezicht en Risico-analyse

Het Koninklijk Besluit van 21 september 2004, gewijzigd bij het Koninklijk Besluit van 30 september 2005, regelt “*het gezondheidstoezicht op stagiairs*”. Een stagiair is: “elke leerling of student die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door een onderwijsinstelling, daadwerkelijk arbeid verricht bij een werkgever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van die werkgever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring”.

Om dit gezondheidstoezicht mogelijk te maken moet een *risicoanalyse* voor de activiteiten die de stagiair zal uitoefenen worden opgemaakt. Deze risicoanalyse moet toelaten alle mogelijke risico's voor de veiligheid en voor de fysieke en psychische gezondheid van de stagiair in kaart te brengen. Voor de studenten die stage lopen in het UZ BRUSSEL werd deze risicoanalyse en de werkpostfiche in overleg met de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer opgesteld. De analyse is terug te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

Het gezondheidstoezicht wordt uitgevoerd door de arbeidsgeneeskundige dienst van de VUB. De studenten moeten dan ook een afspraak maken met deze dienst voor de aanvang van de stages van 1^e master en nogmaals op het einde van het 2^{de} masterjaar. De ingevulde werkpostfiche moet in de stagemap bewaard worden.

6.1.4 Arbeidsongeval en prikongeval

Bij een arbeidsongeval, inclusief prikongeval, moet de betrokken student de juridische dienst van de VUB zo snel mogelijk op de hoogte brengen en de nodige attesten inleveren. De procedure is in detail beschreven in het document “richtlijnen aangifte ongevallen en prikongevallen” op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

Voor studenten met een prikongeval opgelopen tijdens een stage in het UZ BRUSSEL en het ziekenhuis Inkendaal (De Bijtjes) te Vlezenbeek geldt de procedure beschreven in het document “Richtlijnen prikongevallen UZ Brussel en Ziekenhuis Inkendaal”, eveneens terug te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

6.2 Professionele gedragscode tijdens de stages

6.2.1 Beroepsgeheim en confidentialiteit ([https://www.ordomedic.be/nl/home/brochure inleiding tot de medische deontologie](https://www.ordomedic.be/nl/home/brochure_inleiding_tot_de_medische_deontologie))

De student moet het beroepsgeheim eerbiedigen en zich onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagedienst zou kunnen schaden. Alle informatie, documenten of om het even welk gegeven eigen aan de stagedienst worden vertrouwelijk behandeld. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

De student mag zich uitsluitend toegang verschaffen tot de medische dossiers van die patiënten die hij/zij daadwerkelijk opvolgt. Bij het verlaten van de stagedienst vervalt het recht op toegang tot de medische dossiers.

Inbreuken op de eerbiediging van het beroepsgeheim of op de plicht tot confidentialiteit kunnen aanleiding geven tot sancties volgens de procedure toegelicht onder 6.3.

Bij het gebruik van informatie uit medische dossiers voor wetenschappelijk werk waken zowel de stagementor als de stagiair erover dat de confidentialiteit van de gegevens gewaarborgd blijft.

6.2.2 Deontologie (<https://www.ordomedic.be/nl/code-2018/inhoud>)

De student moet zich als een professional gedragen tegenover patiënten, bezoekers en werknemers in overeenstemming met de waardigheid van het beroep. Hierbij is het respecteren van de deontologische beroepsprincipes een leidraad.

6.2.3 Uitvoeren van opdrachten

De student voert stipt de opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagebegeleider (stagemeester of -mentor, klinisch tutor/professor, assistent).

6.2.4 Materiaal

- De stagedienst moet de student in de gelegenheid stellen op een behoorlijke wijze zijn/haar stage volbrengen. Persoonsgebonden gebruiksvoorwerpen eigen aan de stage zoals stethoscoop, reflexhamer, nuttige zakboekjes (bvb. de kleine Harrison, Oxford Handbook of Clinical Surgery, ...) zijn ten laste van de betrokken student.
- De student is verplicht het hem/haar toevertrouwde materiaal en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven.

6.2.5 Schade

De student is verplicht zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn/haar eigen veiligheid, hetzij aan die van werknemers, patiënten en bezoekers.

6.2.6 Veiligheid

De student is verplicht de veiligheidsvoorschriften, aanwijzingen en gedragsregels eigen aan de stagedienst na te leven.

De student moet zich houden aan de geldende regels voor het dragen van dienst- en zonekledij van het ziekenhuis waar hij/zij stage loopt.

De geldende richtlijnen voor dienstkledij en zonekledij voor het UZ Brussel zijn terug te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

De student moet zich uit respect voor de individuele overtuiging van de behandelde patiënten onthouden van uiterlijke tekens van religieuze of politieke overtuiging.

Omwille van de basisregels rond hygiëne is het dragen van een volle hoofddoek en het bedekken van de onderarmen niet toegelaten tijdens de klinische activiteiten waar patiëntencontacten gebeuren. Om pragmatische redenen wordt het studenten die het haar wensen te bedekken toegelaten om dat met een kleiner kapje – genre (stoffen) ok-muts – te doen.

6.3 Maatregelen bij ernstig onprofessioneel gedrag

Ernstig onprofessioneel gedrag vanwege de student omvat onder meer inbreuken op de deontologische regels - in het bijzonder op het beroepsgeheim en de privacy - wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtreding van reglementen, herhaalde onwettige afwezigheid of het veroorzaken van zware schade.

Ernstig onprofessioneel gedrag moet zo snel mogelijk aan het stagesecretariaat gemeld worden. Naargelang de aard en de ernst van de inbreuk zullen stagedocent en/of stagecoördinator de gepaste maatregelen, inclusief eventuele sancties zoals hieronder weergegeven, bepalen. Bij zeer ernstige of herhaald ernstige inbreuken wordt de decaan cfr paragraaf 6.3.2 op de hoogte gesteld met het oog op de zwaardere sancties van paragraaf 6.3.1.

6.3.1 Bijzondere maatregelen en sancties bij onwettige afwezigheid

Een student is onwettig afwezig op stage als hij/zij de stagedienst en/of wachtdienst niet tijdig (dus vooraf bij te voorziene omstandigheden) op de hoogte brengt van zijn/haar afwezigheid omwille van medische redenen, aangevraagd verlof of andere bijzondere persoonlijke motieven (omstandigheidsverlof, examens, ...).

Voor een wachtdienst moet de student zelf, behoudens overmacht, alle mogelijke maatregelen nemen om vervanging te voorzien.

Indien de student onwettig afwezig is, moet het betrokken diensthoofd (of zijn/haar afgevaardigde) het stagesecretariaat hiervan schriftelijk op de hoogte brengen met een kopij van dit schrijven gericht aan de stagementor van de specialiteit waarin de student zijn huidige stage loopt.

Het stagesecretariaat bewaart deze melding in de stagemap van de student. Bij de deliberatievergadering van de stagecommissie zal hiermee rekening gehouden worden.

Volgende sancties worden toegepast:

- **eerste maal** afwezig: het algemeen totaal van de stagebeoordeling voor het betrokken opleidingsonderdeel klinische stages of eindexamenstage wordt teruggebracht tot 09/20
- **tweede maal** afwezig: de student wordt uitgesloten/niet gedelibereerd voor de eerste zittijd (januari en/of juni)

- **derde maal** afwezig: de student wordt uitgesloten/niet gedelibereerd voor de eerste (januari en/of juni) en de tweede zitting (september)

Deze beslissingen worden genomen door de bevoegde examencommissie-voortgangscmissie. De sancties omtrent uitsluiting van een zitting moeten steeds cfr de procedure in paragraaf 6.3.2 genomen worden. Bovendien kan de Decaan een bijkomende sanctie opleggen.

6.3.2 Ernstige inbreuken

Ernstige inbreuken moeten onmiddellijk en schriftelijk gemeld worden aan de stagedocent en de Decaan van de faculteit GF.

- Binnen de 5 kalenderdagen volgend op het vaststellen van de ernstige onregelmatigheden worden alle betrokkenen gehoord door de Decaan. De Decaan oordeelt vervolgens over de gegrondheid van de klacht, over de ernst van de onregelmatigheden en over de te treffen sanctie.
- De Decaan neemt na dit verhoor van alle betrokkenen onmiddellijk een beslissing en deelt deze, d.m.v. aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, mee aan de student. De Decaan deelt de beslissing ook mee aan de voorzitter van de betrokken examencommissie en aan de voorzitter van de stagecommissie
- Zo nodig maakt hij/zij het dossier over aan de vicerector Onderwijs- en Studentenbeleid met het oog op het opstarten van een tuchtprocedure.
- In afwachting van de beslissing genomen door de Decaan en de eventuele opgelegde sanctie heeft de stagementor het recht de lopende stage bij wijze van preventieve maatregel te onderbreken.

6.3.3 Beroepsmogelijkheden voor de student

1. Binnen de 5 kalenderdagen (vervaltermijn die ingaat de dag na deze waarop de student heeft kennis genomen van de beslissing) kan de student een beroep indienen. Het beroep wordt ingediend op het administratief secretariaat van de faculteit, via mail op volgend emailadres: Chantal.Vermoesen@vub.ac.be.
2. De interne beroepscommissie is samengesteld uit minstens drie ZAP-leden waarvan één tot voorzitter aangeduid wordt. De administratief secretaris die optreedt als secretaris van de commissie wordt met raadgevende stem toegevoegd. Met

raadgevende stem worden eveneens uitgenodigd: de facultaire ombudspersoon, de studietrajectbegeleider en een afgevaardigde van de Rector met expertise in onderwijsreglementering. De student op wie de beslissing betrekking heeft, heeft het recht om door de beroepsinstantie gehoord te worden. De student mag zich steeds laten bijstaan tijdens deze procedure.

3. In geval van beroep wordt de beslissing van de Decaan opgeschort tot op het ogenblik dat de betrokken beroepsinstantie beslist over de vastgestelde onregelmatigheid. De preventieve onderbreking van de huidige lopende stage blijft echter wel behouden.
4. De interne procedure leidt tot:
 - Of de gemotiveerde afwijzing van het beroep door de voorzitter van de betrokken beroepsinstantie op grond van onontvankelijkheid ervan;
 - Of een beslissing van de beroepsinstantie, die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt of herziet.
5. De beslissing van de interne beroepscommissie wordt aan de student ter kennis gebracht binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, die ingaat de dag na deze waarop het beroep is ingesteld.

7. Doelstellingen van de stages

De klinische stages beogen de ontwikkeling van:

- Algemene discipline-overkoepelende competenties op het vlak van beroepskennis (patiëntenzorg, communicatie rond patiëntenzorg en technische vaardigheden) en beroepsattitude. Deze zijn gebaseerd op de competentiegebieden volgens CanMeds (terug te vinden op de facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).
- Specifieke discipline-gebonden competenties (zie stagegidsen, terug te vinden op de facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).
- Hieronder (7.1.1 – 7.1.5) worden een aantal specifieke aandachtspunten voor de verschillende gebieden van het medisch functioneren aangehaald. Deze opsomming is niet-limitatief.

7.1.1 Beroepskennis – patiëntenzorg

Van een student wordt verwacht dat hij/zij tijdens de stageperiode van eerste tot en met derde master leert:

- Om binnen een aanvaardbare tijd een gestructureerde ANAMNESE af te nemen die leidt tot een goede definitie van het klinische probleem, met een complete inventarisatie van gegevens relevant voor dit probleem. Hierbij heeft hij/zij oog voor de manier waarop het probleem door de patiënt wordt beleefd.
- Om een systematisch en georiënteerd lichamelijk onderzoek uit te voeren, en correct te interpreteren.
- Om, gebaseerd op anamnese en klinisch onderzoek, een differentiële diagnose op te stellen, relevant voor het presenterende klinische probleem, en geordend naar graad van waarschijnlijkheid. Om, indien aangewezen, gericht bijkomende onderzoeken (diagnostisch plan) aan te vragen en het resultaat te interpreteren. Hierbij houdt hij/zij rekening met de aard van het probleem, met positieve en negatieve voorspellende waarde van de test in de gegeven setting en met de kosten-baten balans.
- Om een aanzet tot een gepast therapieplan (o.a. farmacotherapie, kinesitherapie, psychotherapie, dieetmaatregelen, ...) op te stellen, rekening houdend met de beschikbare wetenschappelijke informatie betreffende de klinische werkzaamheid, bijwerkingen, interacties en kosten.
- Om het principe voor het schrijven van een correct medisch voorschrift te kennen.
- Om een goede verslaggeving in het dossier bij te houden waarin het klinische probleem van een patiënt geordend, beknopt en precies weergegeven wordt, en waarin ook het gevolgde diagnostisch en therapeutisch beleid beschreven wordt.
- Om een urgente (levensbedreigende) situatie te kunnen onderscheiden van een niet-urgente situatie
- Om adequaat eerste zorg toe te dienen bij urgenties
- Om EBM-vaardigheden in de klinische praktijk in te bouwen. Met andere woorden, in staat zijn om bij een klinisch probleem een beantwoordbare vraag te kunnen formuleren, snel bruikbare wetenschappelijke informatie op te sporen, deze informatie naar waarde te kunnen beoordelen, en bij de patiëntenzorg te kunnen toepassen.
- Om efficiënt om te gaan met informatica voor het opsporen van informatie bij de patiëntenzorg al of niet in een ziekenhuissysteem (dossierbeheer, contact met laboratoria, ...).

7.1.2 Communicatie rond patiëntenzorg

Van een student wordt verwacht dat hij/zij tijdens de stageperiode leert:

- Om een patiënt aan collega's voor te stellen

- Om over een patiënt te overleggen
- Om goede (schriftelijke) communicatie te verzorgen naar collega's, zowel wat betreft ontslagbrieven als verwijsbrieven (basisprincipes)
- Om goede (schriftelijke) communicatie te verzorgen naar paramedici betrokken bij de zorg: (thuis)verpleegkundigen, kinesisten, logopedisten, ... (basisprincipes)
- Om tijdens alle fasen van het zorgproces goed en in een begrijpelijke taal te communiceren met de patiënt en zijn/haar omgeving.

7.1.3 Technische vaardigheden

Tijdens de verschillende stages leert de student de technische basisvaardigheden nodig voor het uitoefenen van zijn/haar beroep. Het elektronisch stageportfolio omvat een lijst van kernvaardigheden die elke student tegen het einde van de basisopleiding op het aangegeven niveau verworven moet hebben.

Naast de algemene kernvaardigheden zijn er discipline-specifieke vaardigheden die door de coördinerende stagemesters bepaald worden, en die verworven moeten worden als een student stageloopt in die specifieke discipline. Deze vaardigheden worden opgesomd in de discipline-specifieke stagegidsen. Ook deze vaardigheden zijn terug te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

Ook al deze discipline-specifieke vaardigheden en competities zijn opgenomen in het elektronisch portfolio.

De student zorgt bij het lopen van zijn/haar stages dat hij/zij "voldoende" technische prestaties uitgevoerd heeft, gespreid over de drie stagejaren.

De student inventariseert het niveau van verwerving van deze vaardigheden in zijn/haar elektronisch stageportfolio. Hierbij wordt iedere akte bij voorkeur "gevalideerd" door een handtekening van de begeleider. Bij de jaarlijkse stagebespreking wordt deze lijst door de stagedocent overlopen en krijgt de student feedback rond eventuele lacunes in zijn/haar technische vaardigheden.

De student kan inloggen in het elektronisch stageportfolio (<http://stageportfoliogf.vub.ac.be>) met zijn/haar VUB-netID en paswoord.

7.1.4 Beroepsattitude

Van een student wordt onder meer verwacht dat hij/zij tijdens de stage leert:

- Om het dagelijks werk te organiseren zonder onnodig tijdverlies.
- Om zelf lacunes in haar/zijn kennis en/of vaardigheden te identificeren en deze autonoom te remediëren.
- Om eigen grenzen te erkennen en tijdig hulp te vragen en/of door te verwijzen.
- Om een professionele attitude te verwerven (respectvol, collegiaal, stipt, betrouwbaar en eerlijk).
- Om in teamverband te werken met collega's en met paramedici.
- Om het beroepsgeheim te respecteren.
- Om om te gaan met onzekerheid.

7.1.5 Specifieke discipline-gebonden competenties

Deze eindtermen worden door de stagedocent, stagecoördinator en stagewerkgroep in overleg met de coördinerende stagemeesters opgesteld. Ze worden bekrachtigd door de Opleidingsraad Geneeskunde. Ze zijn terug te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

8. Opvolging en beoordeling van de stages

8.1 Het stageportfolio of de stagemap

Iedere stagelopende student moet alle documenten relevant voor de stages bijhouden in een portfolio. Hiervoor wordt bij voorkeur het elektronisch portfolio gebruikt. Documenten die daar niet worden bewaard moeten door de student in een (papieren) *stagemap* bijgehouden worden.

In het stageportfolio worden minstens volgende documenten bewaard:

1. De infofiche met persoonsgegevens + pasfoto.
2. De voorafgaande stageplanning van de student per semester.
3. De beoordelingsformulieren van de verschillende stages.
4. De discipline-specifieke beoordelingen voor de relevante technische akten/prestaties.
5. Een kopij van alle aanvragen voor vrij te kiezen stages, huisartsenstages, niet-erkende stages, buitenlandse stages, ...
6. Een kopij van alle verlofaanvragen.

7. De verplichte casussen, ingedeeld volgens de verschillende mogelijke reflecties.
8. De zelfreflecties ter voorbereiding van het jaarlijks portfolio-gesprek met de stagedocent en – jury. (Drie documenten per volledig stagejaar, dus 2^{de} en 3^{de} master).
9. Alle documenten gerelateerd aan de wetenschappelijke stages.

Na de informatiesessie klinische stages en de Witte Jassen Ceremonie worden de studenten van 1^{ste} master toegevoegd aan de lijst van gebruikers van het elektronisch stageportfolio en kunnen ze bijgevolg inloggen. Tijdens de informatiesessie voorafgaand aan de ceremonie wordt uitgebreide informatie verstrekt over het stagegebeuren. De aanwezigheid van alle studenten uit het 1^{ste} jaar master is verplicht op de informatiesessie. De student moet ten allen tijde op vraag van de stagedocent en/of stagecoördinator zijn/haar stageportfolio kunnen voorleggen.

8.2 Stagedossier

Voor iedere student wordt een *stagedossier* bijgehouden op het stagesecretariaat. In het stagedossier worden de originele documenten van de stageaanvragen, beoordelingsformulieren en verlofaanvragen bijgehouden. Het stagedossier wordt gebruikt bij de pre-deliberatievergadering van de stagecommissie. Iedere stagementor kan op vraag dit dossier inzien samen met de stagedocent/stagecoördinator.

8.3 Beoordeling van de stagelopende student

Bij de stagebeoordeling wordt rekening gehouden met de verschillende competentiedoelen zoals omschreven in de CanMeds-rollen. Deze zijn terug te vinden op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>). Ze kunnen gegroepeerd worden in twee thema's waarvan het ene meer de ontwikkeling van beroepskennis en medische vaardigheden (medicus, wetenschapper, gezondheidspromotor en manager) omvat en het andere meer de ontwikkeling van een goede *beroepsattitude* (communicator, professional, teamspeler).

Deze beoordeling gebeurt op basis van de algemene discipline-overkoepelende eindtermen, maar ook op basis van de eindtermen bepaald door iedere discipline. Hierbij wordt uitgegaan van een progressieve groeicurve bij de student:

- In het eerste masterjaar arts moet hij/zij in staat zijn de elementaire aspecten van anamnese en lichamelijk onderzoek te ontwikkelen om tot een begin van differentieel diagnose te komen.

- Op het einde van het tweede masterjaar arts moet de student in staat zijn een goed gestructureerde anamnese en lichamelijk onderzoek te kunnen uitvoeren en een aanzet tot differentieel diagnose met diagnostisch plan te kunnen voorstellen.
- Op het einde van het derde masterjaar arts moet de student in staat zijn te functioneren als “juniorassistent”, m.a.w. hij/zij moet alle elementen van het tweede jaar volledig beheersen en een aanzet tot behandelplan kunnen opbouwen. De student moet in staat zijn een behandelplan voor de meest courante en urgente aandoeningen in grote lijnen, welke klassen van medicatie maar zonder details van stofnamen, laat staan dosissen, te kunnen formuleren. De student moet de basisprincipes van een adequate follow-up in het diagnostische en therapeutisch plan en correcte administratieve communicatie kennen (ontslagbrief, verwijsbrief, aanvraag onderzoeken, voorschrift, ...).

8.3.1 Beoordelingsformulier

Het vernieuwde beoordelingsformulier voor binnenlandse stages (te gebruiken vanaf juli 2018) omvat een meer gedetailleerde omschrijving van elementen die mee in rekening genomen moeten worden voor de globale stagebeoordeling van een student. Er wordt geen cijfer toegekend op de individuele stagebeoordeling, maar wel een kwalitatieve score. We moedigen de stagementor aan om ook schriftelijke feedback op dit formulier te noteren.

APPRECIATIE STUDENT VOOR DE VERSCHILLENDE COMPONENTEN VAN HET FUNCTIONEREN (CANMEDS ROLLEN)							
1. BEROEPSKENNIS- EN VAARDIGHEDEN							
APPRECIATIE	UITZONDERLIJK	UITSTEKEND	ZEER GOED	GOED	VOLDOENDE	VOLDOENDE MET TEKORTEN	ONVOLDOENDE/ ONAAANVAARDBAAR
MEDICUS							
Heeft kennis en inzicht in werking van het lichaam in normale en pathologische omstandigheden / Kan hoofdprobleem identificeren en onderscheiden van bijzaken / Kan probleemoplossend (klinisch) redeneren / Voert technische en (klinische) vaardigheden zoals omschreven in leerdoelen correct uit / Kan een correct diagnostisch (en therapeutisch) plan opstellen en uitvoeren / ...							
WETENSCHAPPER							
Hanteert principes van evidence based practice / Gaat kritisch om met bronnen / Neemt initiatieven vanuit een open, kritisch-constructieve geest / Neemt actief deel aan didactische en wetenschappelijke activiteiten (bv. presentaties) / ...							
GEZONDHEIDSPROMOTOR EN MANAGER							

Heeft aandacht voor hygiëne, preventie, patiëntveiligheid, kostprijs en efficiënt gebruik van middelen / Geeft blijk van doeltreffende werkorganisatie, -planning, stiptheid, zorg voor dossiers, ...							
GLBAAL KENNIS							
2. BEROEPSATTITUDE							
APPRECIATIE	UITZONDERLIJK	UITSTEKEND	ZEER GOED	GOED	MATIG	VOLDOENDE MET TEKORTEN	ONVOLDOENDE/ ONAAANVAARDBAAR
PROFESSIONAL							
Voert praktijk conform de geldende ethische, wettelijke, deontologische en professionele code (o.a. m.b.t. kledij, uiterlijk, ...) / Neemt verantwoordelijkheid voor (toegewezen) taken: grondig, nauwgezet, ... / Gaat respectvol om met anderen: empathisch, collegiaal, ... / Heeft aandacht voor zelfzorg: respecteert eigen grenzen, heeft aandacht voor eigen welbevinden, staat open voor feedback, kan het eigen leerproces sturen / ...							
COMMUNICATOR							
Communiceert doeltreffend met patiënten, familie, collega's, medewerkers / Past correcte gesprekstechnieken toe (slecht nieuws, motiverend,...) / Brengt mondeling en schriftelijk adequaat verslag uit (overdracht, patiëntendossier, ...) / ...							
TEAMSPELER							
Geeft blijk van collegialiteit, teamgeest, adequate taakverdeling / Geeft blijk van respectvolle interdisciplinaire en interprofessionele samenwerking / ...							
GLBAAL ATTITUDE							

Voor stages in een niet-Nederlandstalige dienst, inclusief buitenlandse stages wordt een vereenvoudigd beoordelingsformulier gebruikt.

8.3.2 Procedure

Bij de aanvang van de stage stelt de student zich voor aan de stagementor (of diens vervanger aangeduid voor de opvang en begeleiding van de studenten). Hij/zij overhandigt hierbij het geijkte stagebeoordelingsformulier (binnenlandse versus buitenlandse stage, terug te vinden op de facultaire website <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>) en spreekt met de stagementor onmiddellijk het moment van de finale en eventueel halftijdse beoordeling af.

De stagementor engageert zich om zich aan deze afspraak te houden behoudens onvoorziene omstandigheden. De stagementor kan zich laten vervangen door een medewerker, maar zorgt ervoor dat hij/zij aanwezig is bij de eindbeoordeling van de stage. Bij de beoordeling (zowel een tussentijdse als finale beoordeling) wordt rekening gehouden met de evaluatie door de begeleiders (assistent, stafid, tutor, ...) met wie de student in hoofdzaak heeft gewerkt. Bij voorkeur worden deze evaluaties ook gedocumenteerd.

8.3.3 Beoordelingsprincipe

Bij voorkeur omvat de stagebeoordeling zowel een tussentijdse evaluatie om de vooruitgang met de student te bespreken als een eindbeoordeling van de gehele stageperiode. Voor stagediensten waarbij de student tijdens de stageperiode wekelijks roteert over verschillende sub-disciplines kan de tussentijdse beoordeling vervangen worden door een overkoepelende beoordeling op het einde van de stageperiode.

Een tussentijdse feedback met de student laat toe om positieve en negatieve (beter te verstaan als “nog verder te ontwikkelen”) aspecten van de stage te bespreken. Daardoor kan de student beter in zijn/haar groeicurve evolueren door zijn/haar verworven vaardigheden te bestendigen, maar ook de zwakke elementen in zijn/haar vorming te verbeteren.

De stagementoren/begeleiders verbinden zich ertoe om na deze tussentijdse beoordeling de student op intensieve wijze te begeleiden voor het wegwerken/verbeteren van de vastgelegde zwaktes. Indien dit niet volledig maar gedeeltelijk lukt, dan moet de student hierop gewezen worden bij de eindbeoordeling van de stage. De stagementor noteert de onvolkomenheden in de daartoe voorziene ruimte “feedback”.

De finale beoordeling omvat niet enkel een score op het beoordelingsformulier, maar ook communicatie met de student om de eindbeoordeling te duiden en feedback te geven. Een samenvatting van deze feedback wordt op het beoordelingsformulier geschreven.

Voor elk element van het beoordelingsformulier wordt afzonderlijk een score aangeduid. Onderstaande tabel geeft nadere toelichting bij de kwalitatieve scores.

Appreciatie	TOELICHTING BIJ DE SCORES
Uitzonderlijk	<i>Zeer ver boven het gemiddelde, opgemerkt door quasi alle stagementoren: dit komt slechts zeer uitzonderlijk voor.</i>
Uitstekend (< 5%)	<i>De student is opmerkelijk beter dan wat van een student in deze fase van de opleiding kan worden verwacht.</i>
Zeer goed (<20%)	<i>De student is beter dan wat van een student in deze fase van de opleiding kan worden verwacht.</i>
Goed, meerderheid	<i>De student haalt vlot het verwachte niveau voor deze rol in deze fase van de opleiding.</i>
Voldoende, onder het gemiddelde	<i>Geen ernstige tekortkomingen, maar toch minder goed dan van een goede doorsnee student in deze fase van de opleiding kan worden verwacht. Voldoende om geen gevaar voor de patiënt te betekenen. De beroepshouding van de student is van die aard dat ze voor verbetering vatbaar is, maar het goede functioneren niet hindert.</i>

Volgende met tekorten	Nipt voldoende , maar duidelijk onder het gemiddelde van wat van een student in deze fase van de opleiding kan worden verwacht. Toch nog voldoende om geen gevaar voor de patiënt te betekenen. De beroepshouding van de student is van die aard dat ze het goede functioneren hindert zonder gevaar voor de patiëntenzorg, maar vermoedelijk remedieerbaar is.
Onvoldoende, risico voor de patiëntenzorg	De student heeft op het einde van deze stage de verwachte competenties voor de betreffende rol niet voldoende verworven. Ernstige tekorten, onvoldoende , maar remediëring is mogelijk zodat hij/zij zonder gevaar voor patiëntenzorg de vervolgopleiding zal kunnen aanvatten. Onprofessionele beroepshouding, maar remediëring lijkt nog mogelijk.
Onaanvaardbaar, gevaar voor de patiëntenzorg	Meerdere ernstige tekorten, onvoldoende om met vertrouwen en zonder gevaar voor patiëntenzorg de vervolgopleiding aan te vatten, zonder uitzicht op tijdige remediëring. Onaanvaardbare beroepshouding, zonder uitzicht op tijdige remediëring.

Vervolgens wordt een globale score voor de beide thema's beroepskennis en beroepsattitude bepaald. De globale scores zijn niet noodzakelijk een gemiddelde van de verschillende scores. Manifest afwijkende scores wegen zwaarder door, zeker wanneer (zware) tekorten op één of meer criteria worden vastgesteld. Een onaanvaardbaar op één criterium resulteert sowieso in een onaanvaardbaar op het geheel.

8.3.4 Indienen van het beoordelingsformulier en deadlines

Het beoordelingsformulier wordt zowel door de student als de stagementor ondertekend.

De stagementor bewaart een kopie van het formulier in een eigen archief. De student bewaart eveneens een kopie van deze beoordeling in zijn/haar stagemap. Het is echter niet de verantwoordelijkheid van de stagementor, maar wel van de student om ervoor te zorgen dat de beoordeling ingediend wordt.

Het originele, ingevulde beoordelingsformulier wordt door de stagementor of student gemaild of opgestuurd naar het stagesecretariaat, of het wordt in de daartoe bestemde brievenbus in de medische bibliotheek ingediend.

Faculteit Geneeskunde en Farmacie VUB
 Faculteitssecretariaat
 Ter attentie van het stagesecretariaat
 Laarbeeklaan 103
 1090 Brussel
 Fax: 02 477 41 59
 E-mail: stagegk@vub.ac.be

- Alle evaluatieformulieren voor stages van het eerste semester moeten voor 15 februari ingediend zijn.
- Voor evaluatieformulieren van stages van het tweede semester hebben de studenten tijd tot 15 juni.
- De stagebeoordeling van juni wordt voor 2^{de} master meegenomen in de eindbeoordeling van de stages van 3^{de} master. Voor 3^{de} master moet er voor de finale stagemaand enkel een beoordeling worden ingeleverd indien het gaat om een stage van twee weken in de eerste twee weken van juni.
- Voor stages waarvan het stagesecretariaat na deze deadlines geen beoordeling heeft, zal 0/20 meegenomen worden in het gemiddelde.

8.4 Finale stagequotering per academiejaar

8.4.1 Samenstelling van de eindbeoordeling voor de klinische stages

Bij de berekening van het eindresultaat voor de gehele master geneeskunde wordt gezorgd voor een evenwicht tussen het gewicht van de theoretische opleidingsonderdelen, het gewicht van de beoordelingen van klinische stages en het gewicht voor het wetenschappelijk traject. Klinische stages I, klinische stages V, Klinische stages VI en Prespecialisatiestage worden met een cijfer beoordeeld. Alle andere Klinische en Buitenlandse stages worden met een pass/fail beoordeeld.

Bij het bepalen van de finale stagebeoordeling per academiejaar worden volgende elementen meegenomen:

8.4.1.1 Eindscore op basis van alle stagebeoordelingen van het academiejaar

De beoordelingen van elke stage worden per academiejaar gebundeld. Voor elke stageperiode wordt een stagescore bepaald op basis van de gemiddelde globale score voor beroepskennis en die voor beroepsattitude, tenzij er manifest afwijkende scores zijn. Een tekort op één of meerdere stages weegt door bij het bepalen van het eindcijfer. Een onaanvaardbaar op één stage resulteert sowieso in een cijfer lager dan 10/20.

Alle stagescores worden vervolgens gebundeld om een eindscore per academiejaar te bepalen. Verschillende scores van het niveau onvoldoende geven aanleiding tot een eindscore onvoldoende. Een onaanvaardbaar op één stage resulteert in een onaanvaardbaar als eindscore.

8.4.1.2 Portfoliogesprek en stagereflectie

Op het einde van 2^{de} en 3^{de} master worden alle stagelopende studenten uitgenodigd voor een gesprek over hun portfolio en stagereflectie (zie onder 8.5).

In 2^{de} master wordt deze evaluatie beoordeeld met een pass/fail. Een fail op dit onderdeel resulteert in een onvoldoende voor de Klinische stages.

In 3^{de} master wordt deze evaluatie beoordeeld met een cijfer. Dit cijfer wordt meegenomen in het eindcijfer van Prespecialisatiestage. Meer concreet telt dit cijfer voor 2/3^{de} mee voor studenten met pre-specialisatie ziekenhuisgeneeskunde en voor 1/2^{de} voor studenten met pre-specialisatie huisartsgeneeskunde.

Er wordt rekening gehouden met alle elementen uit het volledige stagedossier van de student. Bij ernstige administratieve en professionele tekortkomingen (stageaanvragen, verlofaanvragen, ontbrekende beoordelingen stages en/of BruCE) kan de stagecommissie in haar pre-deliberatievergadering in alle soevereiniteit een sanctie opleggen en een gewijzigd eindcijfer voor de opleidingsonderdelen klinische stages waaraan een stagecijfer gekoppeld zijn, toekennen.

8.4.1.3 Huisartsentraject in het kader van de prespecialisatiestage

Het specifieke programma voor de kandidaat-HAIO's op het einde van 3^{de} master wordt gequoteerd met een cijfer. Dit cijfer telt voor 1/4^{de} mee voor de beoordeling van de prespecialisatiestage.

8.4.1.4 Eindbeoordeling

Als op alle criteria voor de beoordeling van de Klinische stages minstens de score Voldoende (met tekorten) wordt behaald, wordt een pass toegekend aan alle OO klinische stages van het betreffende academiejaar die met een pass/fail worden beoordeeld.

Het eindcijfer voor de opleidingsonderdelen klinische stages waaraan een stagecijfer gekoppeld is, wordt gebaseerd op de globale eindscore per academiejaar, het portfoliogesprek en het stagedossier. Alle samengestelde beoordelingen worden voorgelegd op de predeliberatie van de stagecommissie die het finale cijfer vastlegt.

- Voor Klinische stages I (1^{ste} master) wordt het eindcijfer bepaald door de eindscore klinische stages en het stagedossier.

- Voor Klinische stages V (2^{de} master) wordt het eindcijfer bepaald door de eindscore klinische stages, een pass/fail op het portfoliogesprek en het stagedossier.
- Voor Klinische stages VI (3^{de} master) wordt het eindcijfer bepaald door de eindscore klinische stages en het stagedossier.
- Voor Prespecialisatiestage (3^{de} master) wordt het eindcijfer bepaald door de eindscore klinische stages, een cijfer op het portfoliogesprek en zo van toepassing het cijfer op het huisartsentraject.
 - Samenstelling eindcijfer met huisartsentraject: 1/2^e portfolio, 1/4^e eindscore klinische stages, 1/4^e cijfer huisartsentraject.
 - Samenstelling eindcijfer zonder huisartsentraject: 2/3^e portfolio, 1/3^e eindscore klinische stages.

8.4.2 Quotering wetenschappelijke stages

Voor de wetenschappelijke stages geldt hetzelfde principe als voor de klinische stages. Wetenschappelijke stages I, II en III worden met een pass/fail beoordeeld op basis van de voortgangsrapporten. Een globale evaluatie van het wetenschappelijke traject wordt meegenomen in de eindbeoordeling van de wetenschappelijke stages en de masterproef. Het eindcijfer van Wetenschappelijke stages IV wordt bepaald op basis van het specifieke beoordelingsformulier Wetenschappelijke stages. Bijkomende informatie over de samenstelling van het cijfer voor het OO Masterproef: thesisverdediging is te vinden in de documenten omtrent de masterproef (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

8.5 Portfoliogesprek en stagereflectie

Iedere student heeft op het einde van 2^{de} en van 3^{de} master een evaluatiegesprek met stagedocent/ stagecoördinator en juryleden van de stagewerkgroep voor een reflectie over het gelopen stagetraject en een bespreking van het stageportfolio.

In de loop van de stagem maanden houdt de student zelf een overzicht van de verworven vaardigheden met het bereikte niveau bij in zijn elektronische stageportfolio. De student houdt eveneens alle verslagen en werkstukken die tijdens de stages gemaakt werden bij in zijn/haar portfolio. Dit omvat eveneens de verplicht te maken casussen met de vereiste thematische reflecties.

De student bereidt de stagereflectie voor aan de hand van een becommentarieerd overzicht van de gelopen stages, de vragenlijst voorbereiding reflectie, en een kort verslag over hoe hij/zij het afgelopen jaar en het verdere verloop van de stage in het volgend stagejaar ziet met een reflectie over de huidige sterktes en verbeterpunten. De reflectievragenlijst is opgesteld op basis van de overkoepelende eindtermen. Elk document evenals een overkoepelend document wordt ter beschikking gesteld op de facultaire website (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>). Deze documenten worden in het stageportfolio bewaard.

Tijdens het gesprek worden het portfolio en alle documenten overlopen en geeft de stagedocent aan de student feedback over zijn/haar stage-evolutie. De student geeft aan de stagedocent feedback over zijn/haar evaluatie van de stages. De stagedocent houdt met deze opmerkingen rekening om jaarlijks eventuele knelpunten in organisatie, planning en beoordeling van de stages bij te sturen.

De stagedocent/stagecoördinator kan studenten met tekortkomingen (op het gebied van kennis en attitude) in de loop van het academiejaar bij zich roepen teneinde tijdig de nodige reflectie, ondersteuning en bijsturing te bieden. Hierbij kan het advies van de studietrajectbegeleider ingewonnen worden.

8.6 Beoordeling van de stagediensten door de student (BruCE)

Eén van de belangrijkste doelstellingen van de Opleidingsraad Geneeskunde in verband met de klinische stages in de arts-opleiding is om de kwaliteit ervan op een continue en dynamische wijze te monitoren en waar nodig bij te sturen.

Hiertoe moet elke student na afloop van iedere stage de stagedienst (zowel erkende als niet-erkende) beoordelen door het invullen van het online enquêteformulier BruCE (Brussels Clinical Evaluation) dat terug te vinden is onder <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>. De stagedocent en medewerkers van het stagesecretariaat verzamelen en analyseren de gegevens op anonieme wijze.

De stagedocent brengt verslag uit over de analyse van de stages (op basis van de stagereflectie en de resultaten van BruCE) aan de Opleidingsraad Geneeskunde en aan het Bureau van het Faculteitsbestuur.

Het Bureau van het Faculteitsbestuur zorgt voor feedback naar de studenten en de verschillende stagediensten (stagemeesters- en mentoren, klinische tutoeren en professoren, assistenten).

9. Serviceverlening voor de stagelopende studenten

9.1 Procedure voor het verkrijgen van identificatiebadge en ziekenhuiskledij voor het UZ BRUSSEL

De studenten van het eerste masterjaar krijgen hun doktersjas en hun ziekenhuisbadge van het UZ Brussel tijdens de Witte Jassen Ceremonie, die door het stagesecretariaat georganiseerd wordt.

Hiervoor moeten de studenten de “overeenkomst voor het gebruik van ziekenhuiskledij voor de arts-opleiding aan de VUB 1ste, 2^{de} en 3^{de} jaar master” invullen en een waarborg betalen. De ziekenhuiskledij die volgens deze procedure wordt bekomen, mag enkel gedragen worden voor een stage in het UZ BRUSSEL. Het is niet toegelaten deze te gebruiken op andere stageplaatsen zoals labo’s van de universiteit of in andere ziekenhuizen. De ziekenhuiskledij voor het UZ BRUSSEL wordt ook in het UZ BRUSSEL gewassen (omruiling vuil voor proper).

De studenten kunnen bij het facilitair servicepunt ziekenhuiskledij aankopen voor andere stageopdrachten. Deze kledij zal echter niet in het UZ BRUSSEL worden gewassen.

De identificatiebadge geeft de studenten toegang tot het UZ Brussel en laat de studenten toe te kunnen werken in het Klinisch Werkstation (KWS).

De toegelaten zones worden vastgelegd door de stagedocent en de verantwoordelijke van het facilitair servicepunt van het UZ BRUSSEL. Het toegelaten profiel in het KWS wordt bepaald door de stagedienst waar een student in een bepaalde periode stage loopt.

Deze badge wordt ook als betaalmiddel gebruikt in het personeelsrestaurant (opladen via terminals aan de ingang van het restaurant).

Het facilitair servicepunt kan in functie van de kostprijsevolutie de gehanteerde waarborg- en aankooprijzen voor ziekenhuiskledij en identificatiebadge aanpassen. De stagedocent zal hiervan eerst op de hoogte worden gebracht.

9.2 Medisch preventieadvies voor stages in het buitenland

Studenten die een stage in het buitenland lopen, kunnen zich voor informatie en voorbereiding op medisch-preventief vlak aanmelden in het Centrum voor Reis- en Vaccinatieadvies van het UZ Brussel, dienst Algemene Interne Geneeskunde-Infectiologie (telefonische afspraak via het nummer 02 477 60 01), bij voorkeur uiterlijk 1 maand voor het geplande vertrek.

9.2.1 De informatieverstrekking omvat:

- Een evaluatie van het risico op infectieuze aandoeningen in functie van de bestemming en de ter plaatse voorziene activiteit.
- Counseling rond preventie van deze infectieuze aandoeningen.
- Een toelichting i.v.m. specifieke risico's en eventueel gebruik van geneesmiddelen in het kader van preventie of "post-exposure profylaxis" (zoals malaria en hiv-infectie)

9.2.2 De voorbereiding op medisch preventief vlak omvat:

- Een evaluatie van huidige vaccinatiestatus.
- Toediening van (herhalings-)vaccins indien nodig:
 - tetanus-difterie-polio
 - hepatitis A/B
 - meningitis
 - buiktyfus
 - gele koorts
 - andere indien nodig in specifiek omstandigheden

9.3 Griepvaccinatie tijdens de winterperiode

In het kader van de preventieve geneeskunde voor studenten wordt aan de stagelopende studenten geneeskunde, farmacie, biomedische wetenschappen, tandheelkunde, ... aangeraden zich te laten inenten tegen griep ter bescherming van zichzelf en vooral van de (kwetsbare) patiënten waar ze tijdens stageactiviteiten mee in contact komen. De vaccinatie is niet verplicht.

Het vaccin wordt vanaf oktober 2005 voor alle leeftijdscategorieën à rato van 40 % terugbetaald door de ziekteverzekering. De mutualiteiten, en elk van hen autonoom, kunnen in hun aanvullende verzekering nog een verdere terugbetaling aanbieden, maar dit kan voor elke mutualiteit anders zijn. Het voorschrift en de consultatie worden niet aangerekend. De studenten mogen zich aanbieden bij de medische dienst VUB, campus Jette.

De voornaamste tegenindicaties zijn een overgevoeligheid voor eieren en kippeneiwitten en zwangerschap in het eerste trimester. De Hoge Gezondheidsraad raadt griepvaccinatie aan bij zwangere vrouwen die in het tweede of derde trimester van hun zwangerschap zijn op het ogenblik van het griepseizoen.

10. Stageorganisatie en stagebegeleiding

Voor de organisatie van de klinische stages staan de stagedocent en stagecoördinator in. Zij worden hierin ondersteund door het stagesecretariaat.

De dagelijkse begeleiding van de studenten tijdens hun klinische stages gebeurt door de erkende en niet-erkende stagementoren die hierin worden bijgestaan door hun medewerkers, waaronder klinisch tutoren en klinisch professoren.

De finale eindbeoordeling van elk opleidingsonderdeel klinische stages is de bevoegdheid van de stagecommissie.

De studenten-stageverantwoordelijken van elk jaar staan in voor de praktische organisatie van de stage- en wachtverdeling van de studenten per jaar. Zij worden hierin ondersteund door het stagesecretariaat.

10.1 Stagecoördinatie

De klinische stageactiviteit binnen de opleiding Geneeskunde is een facultaire bevoegdheid, waarbij de OLR Geneeskunde waakt over de organisatie, de kwaliteit en de inhoud van de verschillende stages

De stagedocent en de stagecoördinator zijn lid van de OLR en werken samen met en onder de coördinatie van de voorzitter en het bureau van de OLR Geneeskunde. De opdrachten van de stagedocent en stagecoördinator worden uitgevoerd in samenwerking met de OLR Geneeskunde. Beiden worden door een stagewerkgroep bijgestaan.

10.1.1 Stagedocent

De stagedocent wordt aangesteld door de faculteit en functioneert onafhankelijk van de verschillende stagemeeesters/stagementoren en diensten.

- De stagedocent is een ZAP-lid verantwoordelijk voor de organisatie van het klinisch luik voor de opleiding Geneeskunde.
- Hij/zij bewaakt de kwaliteit van de klinische stages van de studenten arts in het UZ BRUSSEL en in de geaffilieerde ziekenhuizen.
- De stagedocent houdt regelmatig besprekingen met de studenten en de stagementoren over het verloop van de stages.
- Hij/zij bevordert de samenwerking met de stagementoren van de Geneeskundeopleiding in het UZ BRUSSEL en in de geaffilieerde ziekenhuizen. De stagedocent overlegt met de stagementoren over de wijze waarop de stages in de diensten worden ingericht.
- Hij/zij inventariseert en begeleidt samen met de coördinerende stagemeeesters de vrij te kiezen stages en de buitenlandse stages.
- Hij/zij bepaalt de te verwerven klinische vaardigheden en eindtermen van de verschillende klinische stages afgestemd op de eindtermen van het theoretisch onderwijs. In geval van de geaffilieerde stagediensten zorgt de stagedocent, zo dit nodig is, voor een feedback naar de stagementoren over de inhoud van het theoretisch onderwijs.
- Hij/zij centraliseert en dynamiseert de stagebeoordelingen en wordt hierin bijgestaan door het stagesecretariaat
- Hij/zij treedt op als raadgever voor de studenten bij vragen / problemen rond hun stageactiviteiten. Studenten vragen hiervoor een afspraak bij de stagedocent.
- Hij/zij vervult een ombudsfunctie voor de stagelopende studenten: de stagedocent bemiddelt bij conflicten tussen student en stagemeeester/stagebegeleiders en bij conflicten tussen studenten onderling voor zover het gaat om stage-gebonden problemen.
- Hij/zij houdt regelmatig besprekingen met de studenten. Deze maken hiervoor een afspraak via het stagesecretariaat.
- Hij/zij participeert in de (organisatie van de) onderwijskundige professionalisering van de verschillende personen betrokken bij de klinische stages.
- Hij/zij adviseert de verschillende stagediensten op het gebied van materiële en personele voorzieningen ten behoeve van de stageopleiding.
- Hij/zij rapporteert aan de OLR Geneeskunde over het stagegebeuren. Dit gebeurt op basis van gegevens ontvangen van de stagementoren, maar ook op basis van de gegevens verkregen uit de evaluatie van de stagediensten door de studenten. Op basis van deze verslaggeving kan de stagedocent de OLR Geneeskunde voorstellen bepaalde elementen

in het stagegebeuren te wijzigen. Deze wijzigingen moeten de goedkeuring van de OLR krijgen.

- Hij/zij wordt bijgestaan door de *stagecoördinator*.

10.1.2 Stagecoördinator

De stagecoördinator (wordt aangesteld door de faculteit als AAP-lid) functioneert eveneens onafhankelijk van de verschillende stagementoren en diensten.

- Hij/zij staat de stagedocent bij en vervangt hem/haar bij diens/haar afwezigheid.
- Hij/zij houdt regelmatig besprekingen met de studenten. Deze maken hiervoor een afspraak via het stagesecretariaat.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van het stagegebeuren "buiten het UZ Brussel"
 - Hij/zij begeleidt de studenten bij hun stage buiten het UZ BRUSSEL.
 - Hij/ zij treedt op als raadgever voor de studenten rond hun stagegebeuren buiten het UZ BRUSSEL.
 - Hij/zij heeft een ombudsfunctie voor de stagelopende studenten bij conflicten in de geaffilieerde stagediensten.
 - Hij/zij bewaakt de kwaliteit van de klinische stages in de geaffilieerde stagediensten.
 - Hij/zij houdt regelmatig besprekingen met de stagementoren van de geaffilieerde stagediensten.
 - Hij/zij onderzoekt potentiële nieuwe perifere stagediensten in overleg met de coördinerende stagemeesters.
 - Hij/zij coördineert de verdeling van de stageplaatsen over de verschillende diensten (binnen en buiten het UZ BRUSSEL).
- Hij/zij is ook verantwoordelijk voor de organisatie van het stagegebeuren voor "inkomende externe studenten"
 - Hij/zij vervult dezelfde taken als voor de VUB-studenten ook voor "inkomende externe studenten".
 - Hij/zij fungeert als contactpersoon voor externe instellingen.

10.1.3 Stagewerkgroep

De stagedocent en stagecoördinator worden bijgestaan door een stagewerkgroep samengesteld uit klinisch tutoren en klinisch professoren van verschillende disciplines binnen het UZ Brussel. Deze werkgroep heeft tot doel maatregelen voor te stellen om de kwaliteit van de

stagebegeleiding te verzekeren en waar nodig te verbeteren. De leden van de stagewerkgroep worden ingeschakeld bij de jaarlijkse evaluatie van de stagelopende studenten (portfoliogesprek en stagereflectie).

10.2 Stagebegeleiders

10.2.1 Algemeen

De begeleiding van de stagelopende studenten is essentieel voor het goed verloop van de stage. Bij aanvang van de stage moet de student inzicht krijgen in het functioneren van de stagedienst en in de hem/haar toegewezen taken.

De Faculteit Geneeskunde en Farmacie van de VUB hanteert het model dat studenten de klinische praktijk van elkaar en van de jongere (assistenten in opleiding) en oudere (stafleden) artsen leren. Andere universiteiten die met een minder groot pakket aan klinische stages werken, hebben een meer formalistische organisatie van stages. Aan de VUB heeft men geopteerd voor een meer spontaan en natuurlijk leerproces. In dit leerproces werd binnen de vernieuwing van het curriculum onder andere voorzien in de aanstelling van klinische professoren en tutoeren die de student tijdens zijn/haar stage begeleiden en beoordelen in de stagediensten van het UZ BRUSSEL en binnen de Vakgroep Huisartsgeneeskunde.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen coördinerende stagemeeesters, stagementoren, stagebegeleiders, klinisch professoren en klinisch tutoeren. Het begrip stagebegeleider omvat alle artsen die betrokken zijn bij de begeleiding van studenten tijdens hun klinische stages, zowel in het UZ Brussel, de perifere ziekenhuisstages als de stages in privépraktijken. De arts die de eindverantwoordelijkheid heeft over de stagelopende studenten binnen zijn/haar dienst wordt aangeduid met de termen (coördinerend) stagemeeester of stagementor. Onder de stagebegeleiders kunnen artsen voorgedragen worden als klinisch professor en klinisch tutor.

10.2.2 Stagemeeesters en –mentoren

Alle stagemeeesters en -mentoren worden door de faculteit aangesteld op voorstel van de OLR Geneeskunde.

De *coördinerende stagemeeester* van een erkend specialisme is gewoonlijk ook diensthoofd van dat specialisme in het UZ Brussel evenals titularis en/of coördinator van het overeenstemmende

klinisch opleidingsonderdeel binnen het curriculum van de Geneeskundeopleiding aan de VUB. Op niveau van de klinische stages voor studenten Geneeskunde fungeert hij/zij eveneens als (coördinerend) stagemeester.

Hij/zij kan, in samenspraak met de stagedocent en stagecoördinator, andere collega's binnen dezelfde specialiteit, maar werkzaam in hospitaaldiensten buiten het UZ BRUSSEL, voorstellen als stagementor.

Huisartsen en collega's werkzaam in een privépraktijk kunnen eventueel ook voorgesteld worden als stagementor, voor zover de aard van het specialisme dat toelaat.

De stagementor, en a fortiori de stagemeester, heeft als opdracht:

- In te staan voor het onthaal van de student op de stageplaats. Op de stagediensten van het UZ Brussel kan de opvang gedelegeerd worden naar een medewerker die aangesteld werd als klinisch tutor en/ of klinisch professor.
- De student toe te laten om in zijn/haar dienst een stageperiode door te brengen als voorbereiding op zijn/haar beroep.
- Toe te zien op het welslagen van de stage door de student de mogelijkheid te bieden de nodige ervaring op te doen in functie van zijn niveau van opleiding. Indien het gebruik van bepaalde toestellen door de student niet kan worden toegelaten, wordt dit door de stagementor duidelijk vermeld.
- Van bij aanvang duidelijk te stellen wat van de student wordt verwacht.
- Zich voor wat betreft de uurregeling te houden aan de regelingen binnen het kader van de Wet op de Arbeidsduur van 10/12/2010.
- Zich voor wat betreft verwachtingen over kennis en attitude te beroepen op de discipline-overkoepelende en discipline-gebonden eindtermen beschreven in dit document. Hierbij moet rekening worden gehouden met het niveau dat de student in functie van zijn/haar evolutie binnen het geheel van de opleiding kan behalen.
- Iedereen binnen de stagedienst die betrokken is bij de begeleiding van de studenten Geneeskunde, in te lichten over de inhoud van de "Regeling van de klinische stages" en de discipline-specifieke stagegidsen;
- Bij de halftijdse beoordeling en de eindbeoordeling van de student minstens één keer aanwezig te zijn, de noodzakelijke feedback te geven aan de student en het beoordelingsformulier samen met de student te ondertekenen.
- Te informeren naar de reden van afwezigheid van de student op de stageplaats.
- In geval van wangedrag, slechte wil, opzettelijke overtreding van reglementen vanwege de student, bij zijn/haar herhaalde onwettige afwezigheid of het veroorzaken van zware

schade de stagedocent en de Decaan van de faculteit GF hiervan onmiddellijk en schriftelijk op de hoogte te brengen.

10.2.3 Klinisch Tutor

In het curriculum van de opleiding Geneeskunde werd voorzien in de aanstelling van klinische tutoren en professoren bij de invulling van het bedside-onderwijs tijdens de klinische stages in het UZ BRUSSEL en de Vakgroep Huisartsgeneeskunde. De klinisch tutoren worden voorgesteld door hun diensthoofd (annex coördinerend stagemeeester) en worden aangesteld door het Facultair Bestuur voor een periode van één jaar. De aanstelling is jaarlijks hernieuwbaar.

De taakomschrijving van de klinisch tutoren wordt omschreven in een bijlage bij het Facultair reglement. De klinisch tutor

- Is arts, aangesteld in het UZ Brussel of de aanverwante instellingen waarmee het UZ Brussel samenwerkt.
- Organiseert en coördineert de stagebegeleiding, de klinische seminaries en de klinieken in overleg met de titularis-stagemeeester.
- Neemt deel aan de evaluatie - samen met de andere artsen betrokken bij de stage – van het probleemherkennend, omschrijvend en –oplossend vermogen, evenals van de klinische inzet, de klinische vaardigheden, de basiskennis, de therapeutische kennis en de beroepshouding van de stagelopende studenten.
- Is belast met een ombudsfunctie (betreffende problemen en spanningen tussen studenten onderling, tussen studenten en artsen of andere hulpverleners (bvb. verpleegkundigen), tussen de studenten en patiënten; betreffende de evaluatie van de stagedienst door de studenten, ...).

10.2.4 Klinisch Professor

De aanstelling en hernieuwing van een klinisch professor gebeurt conform het ZAP-reglement

- De klinische professor behoort tot het vaste kader van het artsenkorps van het UZ Brussel of een aanverwante instelling of ziekenhuis waarmee de VUB samenwerkt.
- De klinische professor kan ook een huisarts zijn, die als stagebegeleider, praktijkopleider of stagemeeester-coördinator betrokken is bij de opleiding Huisartsgeneeskunde.
- Hij/zij is houder van een doctoraat op proefschrift, heeft een academisch profiel, geeft blijk van een ononderbroken en continue researchactiviteit en van een continue inzet voor

opvang en begeleiding van studenten, HAIO's (huisarts in opleiding) en ASO's (arts-specialist in opleiding).

- De klinisch professor heeft als algemene taak klinisch onderwijs te verschaffen en (klinisch) onderzoek uit te voeren. Algemeen situeren de onderwijsopdrachten van de klinisch professor zich in het kader van de klinische opleiding van studenten arts stagiairs, van HAIO's en van ASO's. Deze opdrachten zijn ondermeer: bedside onderricht, klinisch technische vaardigheden en competenties aanleren en beoordelen, raadplegingen en patiëntenronde doen samen met de studenten, klinische seminars organiseren en geven, onthalen van studenten, evaluatiegesprekken houden met student en stagemester, uitwerken van lijsten van te verwerven kennis, vaardigheden en attitudes per stageplaats, ... De specifieke onderwijsopdracht van elke klinisch professor wordt, in samenspraak met het diensthoofd en de opleidingsraad geneeskunde/huisarts, aangegeven en door de betrokkene ondertekend. Deze opdracht wordt jaarlijks geëvalueerd door het diensthoofd alsook door de studenten.
- De facultaire stagedocent coördineert de jaarlijkse evaluatie en ziet toe op de gelijkvormigheid van de beoordeling.

10.3 Stagesecretariaat

Het stagesecretariaat is verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het stagegebeuren waaronder:

- Begeleiden bij het opstarten van de stages:
 - Administratieve organisatie van de Witte Jassen Ceremonie
 - Aanmaken stagemap
 - Doorsturen van alle relevante documenten naar de studenten (Regeling klinische stages en bijlagen, ...)
 - Verzamelen van alle administratieve formulieren (opting out, infofiche UZ...)
- Administratieve begeleiding van de stageverdeling:
 - Uitnodiging sturen voor de vergadering 'semestriële stageplanning'.
 - Begeleiden van de stageverdeling
- Administratieve opvolging van de stages
 - Verzamelen van de beoordelingsformulieren.
 - Verzamelen van de verlofaanvragen.
 - Verzamelen van alle aanvraagformulieren stage.
- Het stagesecretariaat zorgt ervoor dat de stagediensten tijdig (dus vóór de aanvang van iedere stageperiode) op de hoogte worden gesteld van het aantal en de identiteit van de stagelopende studenten.

- Hij/zij werkt nauw samen met de stagedocent en de stagecoördinator en bereidt samen met beiden de pre-deliberatievergadering van de stagecommissie voor.
- Contactgegevens van het stagesecretariaat:
 Faculteit Geneeskunde en Farmacie
 Stagesecretariaat
 Laarbeeklaan 103
 1090 Jette
 tel: 02/477 42 32 (Ine De Smet)
 tel: 02/477 44 99 (Mitch Van Hove)
 tel: 02/ 477 47 63 (Jenny Van Mol)
 fax: 02/477 41 59
stagegk@vub.ac.be

10.4 Stagecommissie

Deze is bevoegd voor de predeliberatie en de finale eindbeoordeling van de klinische stages. Zij vergadert voor haar predeliberatie tijdens de eerste en tweede zitting van ieder academiejaar. De commissie wordt voorgezeten door de stagedocent, bij zijn/haar afwezigheid wordt de commissie voorgezeten door de voorzitter van de OLR Geneeskunde of de stagecoördinator. Alle coördinerende stagemesters van iedere specialiteit en van de huisartsopleiding maken deel uit van de commissie. De coördinerende stagemesters hebben volwaardig stemrecht en zij vertegenwoordigen in deze commissie de stagementoren van hun specialiteit uit de geaffilieerde stagediensten. De stagecoördinator en studietrajectbegeleider zijn ex officio lid van de stagecommissie. Zij hebben enkel een raadgevende stem, tenzij de stagedocent niet aanwezig is. In dat geval heeft de stagecoördinator wel volwaardig stemrecht. De persoon verantwoordelijk voor het stagesecretariaat fungeert als secretaris van de stagecommissie. Het stagesecretariaat zorgt voor de nodige documenten en informatie opdat de predeliberatie in goede orde kan verlopen. In de stagecommissie zetelen geen studenten.

10.5 Student-Stageverantwoordelijke per jaar

In elk masterjaar duiden de studenten onderling één of twee *stageverantwoordelijken* aan. Deze functie kan gecombineerd worden met deze van jaarafgevaardigde.

De taken van de stageverantwoordelijke omvatten:

- De stageverantwoordelijke is het eerste aanspreekpunt voor zijn/haar medestudenten betreffende praktische en organisatorische problemen rond het stage- en wachtgebeuren.
- Individuele problemen of aanpassingen van de stageplanning vallen buiten de bevoegdheid van de stageverantwoordelijken en moeten steeds met de stagedocent worden besproken.
- De praktische organisatie van de wachtregeling in samenspraak met de stageverantwoordelijken van de andere jaren.
- De praktische organisatie van de verdeling van de stageplaatsen binnen zijn/haar studiejaar in samenwerking met het stagesecretariaat.
- Coördineren en verzamelen van de individuele semestriële stageplannen voor elke student volgens de procedure beschreven onder 'Stageverdeling'.
- Overleg tussen de stageverantwoordelijken van de drie stagejaren (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} master) gebeurt minstens vier maal per jaar. Twee vergaderingen vinden plaats naar aanleiding van de semestriële stagekeuze. Bij minstens één bijeenkomst wordt de stagedocent en/of de stagecoördinator uitgenodigd.

Via de jaarafgevaardigden (eventueel stageafgevaardigden) die zetelen in de OLR Geneeskunde worden de studenten betrokken bij de inhoudelijke besprekingen over het stagegebeuren. De stageafgevaardigden kunnen worden uitgenodigd voor een vergadering van de OLR Geneeskunde indien een agendapunt de stages betreft.

11. Samenvatting van de belangrijkste praktische punten voor de stageregeling- en planning

- Algemeen e-mailadres stagesecretariaat : stagegk@vub.ac.be
- Elke stage op een niet-erkende plaats (verplicht, MEUS of vrij) betreft een uitzondering en moet voorafgaandelijk aangevraagd worden volgens de geijkte procedure
 - Toelating vragen aan de coördinerende stagemeeester EN de stagedocent of stagecoördinator alvorens een niet-erkende stageplaats te contacteren.
 - Dan deze stagedienst en stagementor contacteren om akkoord te vragen.
 - Volledig ingevuld aanvraagformulier (al dan niet met elektronische bewijsstukken) bezorgen aan het stagesecretariaat. Als het aanvraagformulier op de eerste dag van de stage niet in orde is, kan de student maximum 10/20 behalen voor de stage in kwestie. Als het aanvraagformulier aan het einde van de stage nog niet in orde is, kan de student niet beoordeeld worden en zal 0/20 meegenomen worden in het gemiddelde stagecijfer.

- De student bezorgt het stagereglement aan de stagemeester
- Het stagesecretariaat moet uiterlijk 2 maanden voor de aanvang van de stageperiode waarop deze aanvraag van toepassing is op de hoogte gebracht worden.
- Aanbevelingsbrieven, goedkeuringsbrieven... van de VUB voor niet-erkende stages zijn te verkrijgen op het stagesecretariaat.
- Alle aanvraagformulieren zijn terug te vinden onder: <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>
- De verplichte stages hebben voorrang op de vrije stages.
- De verplichte stages worden gelopen op erkende stageplaatsen. De tweede maand van de verplichte stages heeldkunde en /of interne Geneeskunde mogen, mits uitdrukkelijk en voorafgaand akkoord van de coördinerend stagemeester en de stagedocent /stagecoördinator, op een niet-erkende stageplaats gelopen worden.
- Ook stages in het buitenland evenals wetenschappelijke stages moeten steeds vooraf aangevraagd worden via het aanvraagformulier niet-erkende stageplaats.
- De lijst met de erkende stageplaatsen is terug te vinden via de website van de faculteit GF <http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>
- Stages bij familieleden tot in de derde graad worden niet aanvaard.
- De semestriële stageplanning met stagekeuze vindt plaats:
 - Voor eind november
 - Voor het stageplan van het 2^{de} semester van 1^{ste} master (februari en april);
 - Voor het stageplan van het 2^{de} semester van 2^{de} master, voor het stageplan van het 2^{de} semester van 3^{de} master en voor de prespecialisatiestage van 3^{de} master
 - Voor eind april
 - Voor het stageplan van het 1^{ste} semester van 3^{de} master;
 - Voor het stageplan van het 1^{ste} semester van 2^{de} master
- Afwijkingen op de algemene regels en wijzigingen in het individuele stageplan kunnen om uitzonderlijke, goed gemotiveerde redenen toegestaan worden. Zij moeten altijd aangevraagd worden via stagegk@vub.ac.be. De student neemt in geen geval zelf contact op met de erkende stagediensten om zelf een stage of stagewissel te regelen. Iedere wijziging of afwijking is onderworpen aan de expliciete en voorafgaande goedkeuring van de stagedocent en/of stagecoördinator, zo nodig in samenspraak met de studietrajectbegeleider.
- Na elke stagemaand moet BRUCE door elke stagelopende student ingevuld worden. Indien een student geen evaluatieformulier invult, kan de stage als ongeldig beschouwd worden. Zo lang een student voor een stage geen BRUCE-enquête ingevuld heeft, wordt de beoordeling die de student voor deze stage kreeg niet gevalideerd.

- Alle evaluatieformulieren voor stages van het eerste semester moeten voor 15 februari ingediend worden bij het stagesecretariaat. Voor de stages waarvan het stagesecretariaat op dat moment geen beoordeling heeft, zal 0/20 meegenomen worden in het gemiddelde.
- Alle evaluatieformulieren voor stages van het tweede semester moeten voor 15 juni ingediend worden bij het stagesecretariaat. Voor de stages waarvan het stagesecretariaat op dat moment geen beoordeling heeft, zal 0/20 meegenomen worden in het gemiddelde.
- Het is niet de verantwoordelijkheid van de stagemeeester, maar wel van de student om ervoor te zorgen dat de beoordeling van een stage ingediend wordt. Stagedocumenten worden bij voorkeur in de daartoe bestemde brievenbus in de medische bibliotheek gedeponneerd.

12.Overzicht bijlagen

Al deze bijlagen zijn terug te vinden op de website van de Faculteit Geneeskunde en Farmacie onder de link studenten > stages (<http://gf.vub.ac.be/alle-info-rond-stages.php>).

- Lijst van de erkende binnenlandse stagementoren en stageplaatsen
- Lijst van de klinische tutoeren en professoren
- Lijst van de erkende binnenlandse stagediensten met aantal beschikbare plaatsen (invulformulieren)
- Overzicht van de buitenlandse stageplaatsen
- Overzicht van de stageplaatsen bij huisartsen
- Procedure en aanvraagformulieren huisartsenstage
- Aanvraagformulier verlof
- Aanvraagformulier niet-erkende stageplaats (binnen- en buitenland), Nederlands
- Formulier (infofiche) voor verslag niet-erkende stageplaats binnen- of buitenland
- Nuttige contactgegevens
- Stagekalender
- Wet tot vaststelling van de arbeidsduur van geneesheren, de tandartsen, de dierenartsen, kandidaat-geneesheren in opleiding, kandidaat-tandartsen in opleiding en studenten-stagiairs die zich voorbereiden op deze beroepen
- Bereidheidsverklaring (opting-out) arbeidsduur
- Register arbeidstijden met Excel-toepassing
- Richtlijnen voor toepassing wet arbeidsduur
- Brief om stagemeeesters te informeren over de arbeidsduur
- Wetteksten "Gezondheidstoezicht stagiairs"
- Risicoanalyse en werkpostfiche
- Richtlijnen bij ongeval en prikongeval (algemeen)
- Richtlijnen bij prikongevallen in het UZ BRUSSEL en Inkendaal
- Verzekeringsattest (Nederlands, Frans en Engels)
- Medisch attest

- Aangifteformulier bij ongeval of prikongeval
- Richtlijnen dienstkledij UZ BRUSSEL
- Procedure kledij studenten UZ BRUSSEL
- Richtlijnen zonekledij UZ BRUSSEL
- Competentiegebieden volgens de CanMeds
- Aspecten van communicatie rond patiëntenzorg
- Lijst van de te verwerven algemene technische basisvaardigheden
- Aspecten rond beroepsattitude
- Stagegidsen
- Beoordelingsformulier student, Nederlands
- BruCE, Brussels Clinical Evaluation (evaluatieformulier stagedienst)
- Voorbereidingsformulier jaarlijks reflectiemoment
- Link naar de verplichte identificatiefiche voor het UZ Brussel