

# Infobrochure stagementoren

Master Verpleegkunde en Vroedkunde

Versie 2024-2025



Universiteit Antwerpen  
| Verpleegkunde en Vroedkunde

## Inhoudstafel

1	De rollen en verantwoordelijkheden .....	4
1.1	Vanuit de onderwijsinstelling .....	4
1.2	Vanuit de stageplaats.....	4
1.3	Vanuit de student-stagiair .....	6
2	De uitvoering van de stage.....	6
2.1	Vorbereiding van de stage in het huidig academiejaar .....	6
2.2	Toepassingsgebied en kader van de stage.....	8
2.3	Vorbereiding van de stage voor het volgend academiejaar .....	9
3	Afspraken met betrekking tot de werkstudenten.....	10

## Introductie

Deze infobrochure geeft een samenvatting van de **belangrijkste aandachtspunten voor stagementoren** die masterstudenten begeleiden tijdens de stages als onderdeel van de Master in de Verpleegkunde en Vroedkunde, Universiteit Antwerpen. Voor het **volledig naslagwerk** verwijzen we naar het **stagevademecum**. Voor algemene vragen over de stage kan u terecht bij de stagecoördinator of het secretariaat.

Tabel 1 - Contactgegevens voor algemene vragen met betrekking tot de stage

Contactgegevens voor algemene vragen		
Rol?	Wie?	Contactgegevens
Stagecoördinator	Kelly Sabbe	<a href="mailto:stages.VenV@uantwerpen.be">stages.VenV@uantwerpen.be</a>
Secretariaat	Hilde Poppe	<a href="mailto:hilde.poppe@uantwerpen.be">hilde.poppe@uantwerpen.be</a> Campus Drie Eiken Gebouw R - derde verdieping - lokaal R.334 Universiteitsplein 1 2610 Wilrijk (Antwerpen) T +32 3 265 36 83

De contactgegevens van de titularis en stagecoaches per afstudeerrichting zijn in Tabel 2 te vinden. Deze tabel geeft eveneens een overzicht van het aantal stage-uren, de periode waarbinnen stage kan gelopen worden en de voorbereiding, opvolging en deliverables van de stage per afstudeerrichting.

Tabel 2 - Overzicht van de contactgegevens en informatie met betrekking tot de stage binnen de 4 afstudeerrichtingen

Onderdeel	Afstudeerrichtingen			
	Leiderschap in Gezondheid en Zorg (LGZ)	Onderzoeker in Gezondheid en Zorg (OGZ)	Verpleegkundig Specialist (VES)	Vroedvrouw Specialist (VRS)
<b>Contactgegevens</b>				
<b>Titularis</b>	Filip Haegdorens*	Lien Desteghe*	Eva Goossens*	Dorien Lanssens*
<b>Stagecoaches</b>	Filip Haegdorens*	Kelly Sabbe*	Eva Goossens*	Dorien Lanssens*
	Erik Franck*		Ina Gryp*	
	Hanna Van Esch*		Veerle Schoeters*	
	Sandrine Meyendonckx*		Denise Daems*	
	Ines Vercalsteren*			
<b>Informatie met betrekking tot de afstudeerrichting</b>				
<b>ECTS</b>	10	7	10	8
<b>Totaal aantal uren</b>	280	196	280	224
➤ <b>Aantal uren hoorcollege</b>	/	14	/	6
➤ <b>Aantal uren intervisie</b>	4	4	4	6
➤ <b>Aantal uren administratie</b>	36	18	36	24
➤ <b>Aantal stage-uren</b>	240	160	240	188
<b>Verplichte voorbereiding stage</b>	Stageplan + Administratie (Mobility Online)	Stageplan + Administratie (Mobility Online)	Stageplan + Administratie (Mobility Online)	Stageplan + Administratie (Mobility Online)
<b>Stageperiode</b>	2 <sup>de</sup> semester – 26/05/'25 Na verplichte voorbereiding!	1 <sup>ste</sup> semester – 26/05/'25 Na verplichte voorbereiding!	1 <sup>ste</sup> semester – 26/05/'25 Na verplichte voorbereiding!	1 <sup>ste</sup> semester – 26/05/'25 Na verplichte voorbereiding!
<b>Output stage</b>	Stageportfolio met: 1) Deliverables 2) Wetenschappelijke onderbouwing 3) Presentatie / verdediging	Stageportfolio met: 1) Uitvoering van de stagedoelen 2) Tussentijdse evaluatie 3) Minstens 3 stage-opdrachten 4) 6 reflectieverslagen	Stageportfolio met: 1) Uitvoering van de stagedoelen 2) Tussentijdse evaluatie 3) Deelname aan 2 intervisie bijeenkomsten	Stageportfolio met: 1) Uitvoering van de stagedoelen 2) Tussentijdse en eind-evaluatie 3) Deelname aan 2 intervisie bijeenkomsten 4) Presentatie/verdediging
<b>Evaluatie stage</b>	- 360° feedback - Eindbeoordeling via elektronisch formulier	- 360° feedback - Eindbeoordeling via elektronisch formulier	- 360° feedback - Eindbeoordeling via elektronisch formulier	- 360° feedback - Eindbeoordeling via elektronisch formulier

\* E-mailadres is [voornaam.achternaam@uantwerpen.be](mailto:voornaam.achternaam@uantwerpen.be)

# 1 De rollen en verantwoordelijkheden

## 1.1 Vanuit de onderwijsinstelling

- De **onderwijsinstelling** is de Universiteit Antwerpen.
- De **stagecoördinator** is een overkoepelend aanspreekpunt wat betreft de stage binnen alle afstudeerrichtingen van de Master Verpleegkunde en Vroedkunde.
- De **titularis** is de eindverantwoordelijke per afstudeerrichting van de stages.
- De **stagecoach** is een persoon verbonden aan de Universiteit Antwerpen die de student opvolgt en begeleidt tijdens het stageproces. De stagecoach is meestal een **praktijkassistent** binnen de Master Verpleegkunde en Vroedkunde.

De **onderwijsinstelling** staat in voor de wettelijk vereiste arbeidsongevallenverzekering voor de student-stagiair in het kader van de stageactiviteiten. De Universiteit Antwerpen beschikt over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ter dekking van haar eigen aansprakelijkheid op basis van een risicoanalyse die verplicht bij iedere stage wordt gemaakt volgens een gestandaardiseerd formulier.

De **titularis en/of stagecoach** staan in voor:

- de begeleiding van de individuele student-stagiair doorheen het stagetraject;
- het opvolgen van het stageverloop;
- het organiseren van reflectieve intervisiegesprekken;
- en het bewaken van de kwaliteit van de stages.

De **titularis** draagt de eindverantwoordelijkheid over de evaluatie van de student-stagiair op het einde van de stage.

## 1.2 Vanuit de stageplaats

- De **stagegever** is de instelling waar de student-stagiair stage loopt.
- De **stageplaats** is de dienst of afdeling waar de student stage loopt.
- De **stagementor** is de persoon verbonden aan de stageplaats die de rol van **lokale stagebegeleider** op zich neemt in relatie tot de student-stagiair waarmee een stage-overeenkomst werd afgesloten.

De **stageplaats** maakt met de student-stagiair duidelijke afspraken omtrent werkkledij, toegang tot kleedkamer en maaltijden. Indien persoonlijke beschermingsmiddelen noodzakelijk zijn (zoals specifieke werkkledij, handschoenen, schoeisel, etc.) worden deze door de stageplaats ter beschikking

gesteld. Huisvesting is in principe ten laste van de student-stagiair tenzij deze voorzien wordt door de stageplaats. **Een stageplaats bij bloed- of aanverwanten tot de derde graad komt niet in aanmerking.**

De **stagementor** is de persoon verbonden aan de stageplaats die de rol van lokale stagebegeleider op zich neemt in relatie tot de student-stagiair waarmee een stage-overeenkomst werd afgesloten. De stagementor staat in voor het **onthaal, de introductie en de lokale begeleiding** van de student-stagiair op de stageplaats.

**De stagementor is:**

- **Iemand die minimaal in het bezit is van een masterdiploma binnen het domein van de gezondheidszorg.**
- **Iemand die de expertise heeft om de stage inhoudelijk kwalitatief te kunnen begeleiden.**
- **De rol van stagementor kan niet worden opgenomen door een direct leidinggevende aangesteld op de arbeidsplaats van de student.**

De **stagementor** bezorgt de student-stagiair de noodzakelijke **informatie** met betrekking tot het arbeidsreglement, geldende veiligheidsvoorschriften, eerste hulp bij ongevallen, noodprocedures en geldende gedragsregels.

De **stagementor** verschaft, vanwege zijn rol als werknemer binnen de stageplaats, aan de student-stagiair de nodige inlichtingen en voorlichting met betrekking tot de **gezondheid en het welzijn** van de werknemers en met de werknemers- gelijkgestelden, zoals bepaald door de welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk.

De **stagementor** ziet toe op het **welslagen van de stage** door de student-stagiair de mogelijkheid te bieden de nodige ervaring op te doen in functie van het niveau van opleiding en begeleidt, ondersteunt en bewaakt het leerproces van de student-stagiair in samenwerking met de stageverantwoordelijken vanuit de opleiding.

De **stagementor** treedt tevens op als **aanspreekpunt** van de stageplaats en zal de student-stagiair bij het begin van de stage inlichten over de relevante gewoontes en verplichtingen; volgt de aan- en afwezigheden op van de student-stagiair; brengt de stagecoach(es) op de hoogte in geval van onprofessioneel gedrag van de student-stagiair, evenals in geval van herhaalde onwettige afwezigheid of het veroorzaken van schade.

### 1.3 Vanuit de student-stagiair

De **student-stagiair** is verplicht het **arbeidsreglement**, de regelgeving (oa. inzake roken), de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector en de werkvoorschriften die voortvloeien uit de werkpost risico-analyse na te leven.

De **student-stagiair** verbindt zich bij de uitvoering van de stage tot **naleving van de gedragscode** van de Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen; het Facultair stagereglement; de voorschriften en het huisreglement van de stagegever; de discretie, vertrouwelijkheids- en geheimhoudingsplicht van dossiers, gegevens en inlichtingen, waarvan de student-stagiair kennis krijgt tijdens de uitvoering van de stage.

## 2 De uitvoering van de stage

### 2.1 Voorbereiding van de stage in het huidig academiejaar

Aan het **begin** van het **academiejaar** voorziet de opleiding een **informatiesessie** voor alle stageplaatsen en **stagementoren** die datzelfde academiejaar een student-stagiair van de opleiding verwelkomen. De presentatie en de opname van deze informatiesessie worden samen met eventuele bijkomende informatie per mail aan de stagementoren bezorgd. De student-stagiaires die tijdens het respectievelijke academiejaar stage lopen, dienen steeds de volgende **stappen** te doorlopen ter voorbereiding van de stage.

#### 2.1.1 Contact opnemen met de stagementor

De student-stagiair neemt, **na het infomoment aan het begin van het academiejaar**, contact op met de stagementor voor een **kennismakingsgesprek** en het bespreken van het **stageplan**.

#### 2.1.2 Opstellen van een stageplan

De student-stagiair stelt **voor aanvang van de stage** een stageplan op waarin de vooropgestelde leerdoelen/stagedoelen en te verwerven competenties worden geconcretiseerd. Het opstellen van dit stageplan gebeurt **in overleg met de stagementor en stagecoach**.

**Kijkstagedagen** zijn een meerwaarde voor de student om een degelijk stageplan uit te werken en mogen door de student ingepland worden voor de officiële start van de stage. De kijkstagedagen tellen als gepresteerde stage-uren. Voor de aanvang van de stage dient het stageplan formeel goedgekeurd en ondertekend te worden door de student-stagiair, stagecoach én de stagementor.

Het **stageplan** maakt **onderdeel** uit van de individuele **stage-overeenkomst** dewelke de verhouding regelt tussen de stagegever/stageplaats, de onderwijsinstelling en de student-stagiair op administratieve wijze.

Het stageplan is **richtinggevend voor alle betrokken partijen**: de student-stagiair, de stagementor en de stagecoach. Afwijkingen van het initieel goedgekeurde stageplan dienen besproken te worden met de stagementor én stagecoach en worden opgenomen in het stageplan. **Het in orde brengen van het stageplan is noodzakelijk om te kunnen starten met de administratie in Mobility Online.**

### 2.1.3 *Administratie van de stage*

De student dient een aantal documenten in orde te brengen en/of te laten ondertekenen door de stagementor en/of de gemachtigd afgevaardigde van de stageplaats en aan de faculteit te bezorgen via Mobility Online **voordat de stage kan aangevat worden**:

- 1 **Het stagecontract** dat wordt opgesteld tussen de stageplaats, de onderwijsinstelling en de student-stagiair
- 2 **De risicoanalyse**
- 3 **De werkpostfiche** op basis van de risicoanalyse
- 4 **Het werkschema** met de praktische afspraken omtrent de geplande stagedagen en andere activiteiten die bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde stagedoelen en competenties.
  - **Dit document is cruciaal in het kader van de verzekering die de student-stagiair dekt voor ongevallen tijdens de stage.**
  - Het is de verantwoordelijkheid van de student om dit document steeds van een update te voorzien indien er wijzigingen worden aangebracht in het werkschema.
- 5 **Het stageplan**, waarbij afwijkingen op het initieel stageplan enkel mogelijk zijn mits formele goedkeuring door de stagementor en stagecoach.

De documenten zijn **standaard templates** die aangeboden worden door de Universiteit Antwerpen. Indien gewenst kan de stageplaats eigen templates aanreiken voor de risicoanalyse en de werkpostfiche.

De student is verantwoordelijk voor het tijdig aanbieden van de documenten aan de stagementor en/of de gemachtigd afgevaardigde van de stageplaats. **Het in orde brengen van de administratie (± 2 weken doorlooptijd) is noodzakelijk om te kunnen starten met de stage!**

## 2.2 Toepassingsgebied en kader van de stage

Voor concrete invulling van de stageweken, dient de [academische kalender](#) gevolgd te worden. **De student-stagiair mag geen stage lopen op dagen waarop de Universiteit Antwerpen gesloten is; noch tijdens examenperiodes.**

De student-stagiair volgt de **werktijden van de stagegever**. De student-stagiair begeeft zich naar de stagegever op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig het vademecum. Indien de student-stagiair een telewerkdag heeft, volgt de student-stagiair de afspraken met aan-en afmelden zoals deze gemaakt zijn met de stagementor.

De student-stagiair kan enkel **afwezig zijn op gewettigde basis**. Dit houdt in dat de student-stagiair een doktersattest kan voorleggen en dat de student-stagiair vóór 9u ‘s ochtends de afwezigheid meldt bij:

- de stagementor van de stageplaats (liefst ook telefonisch op de hoogte brengen);
- de stagecoach van Universiteit Antwerpen;
- de stagecoördinator van Universiteit Antwerpen (Mevr. Kelly Sabbe).

De student-stagiair dient steeds het totaal aantal vereiste **stage-uren** per studiejaar te presteren. Wanneer een student-stagiair omwille van bepaalde omstandigheden niet voldoet aan de vooraf bepaalde uren stage, dienen de uren afwezigheid op stage alsnog gepresteerd te worden.

- indien dit kan voorzien worden binnen de lopende stageperiode, mag de student-stagiair hierover afspraken maken met de desbetreffende begeleidende stagecoach en stagementor;
- indien dit niet kan voorzien worden binnen de lopende stageperiode volgt men de procedure van inhaalstage. Een inhaalstage wordt georganiseerd volgens de [academische kalender](#) en wordt bepaald en goedgekeurd door de stagementor, stagecoach en titularis.



## 2.3 Voorbereiding van de stage voor het volgend academiejaar

Vanaf **1 maart tot en met 15 april in het huidig academiejaar** lanceert de opleiding een **oproep aan het werkveld voor stageplaatsen voor het volgend academiejaar**. Dit kan zowel een bestaande stageplaats zijn die opnieuw wordt aangemeld als de aanmelding van een nieuwe stageplaats die aan het stageportfolio van de opleiding wordt toegevoegd. De stageplaatsen kunnen aangemeld worden via een gestandaardiseerd online [aanmeldingsformulier](#). Deze oproep gaat eveneens gepaard met een online **informatiemoment voor geïnteresseerde stageplaatsen en toekomstige stagementoren**. De **uitnodiging** voor dit informatiemoment volgt tijdig via onze sociale mediakanalen en onze **nieuwsbrief**, waarvoor u zich [hier](#) kan inschrijven. De presentatie en de opname van deze informatiesessie worden samen met eventueel bijkomende informatie per mail aan de geïnteresseerden bezorgd.

Op **15 mei** publiceert de opleiding voor studenten een keuzelijst met beschikbare stageplaatsen per afstudeerrichting op Blackboard. De studenten hebben dan 2 weken de tijd om een top 5 van stageplaatsen door te geven, indien ze gebruik willen maken van de opgelijste plaatsen.

Studenten hebben ook de mogelijkheid om een eigen stageplaats aan te brengen via het aanmeldingsformulier. Hiervoor dienen zij een concreet voorstel met betrekking tot de inhoud van de stage, een stageplaats en een stagementor aan te geven. De titularis evalueert of de stageplaats in aanmerking komt. Indien dit het geval is, dan wordt de stageplaats mee opgenomen in de flow. Indien dit niet het geval is, dan zal de student een top 5 van stageplaatsen moeten doorgeven uit de opgelijste plaatsen.

**Na de examenperiode van het tweede semester** volgt de bekendmaking van de toewijzing van de stageplaatsen. De studenten worden via email op de hoogte gebracht van de toewijzing van de stageplaats. **De stageplaatsen worden via email ([stages.venv@uantwerpen.be](mailto:stages.venv@uantwerpen.be)) op de hoogte gebracht of er al dan niet een student bij hen op stage komt het volgende academiejaar**. De studenten krijgen de instructie dat ze pas bij aanvang van het nieuwe academiejaar contact mogen opnemen met de aan hen toegewezen stageplaats en stagementor.

### 3 Afspraken met betrekking tot de werkstudenten

Voor studenten met een officieel statuut als “werkstudent” wordt de mogelijkheid geboden om de **stage** te lopen **binnen de eigen werkcontext**, doch dit zal – zoals bij iedere stagegever/stageplaats – aan een aantal voorwaarden moeten voldoen. Deze voorwaarden zijn zowel inhoudelijk: ten aanzien van de leeransen en uitdagingen, als organisatorisch: ten aanzien van de beschikbaarheid van een stagementor ter plaatse (inhoudelijke begeleiding), naast de begeleiding vanuit Universiteit Antwerpen. De stage kan uiteraard ook voor werkstudenten doorgaan buiten de eigen werkcontext, elders binnen de organisatie of binnen een andere setting.

Voor studenten met het officiële statuut van “werkstudent” dient besproken te worden of de stage kan gelopen worden **op de eigen werkplek**. Een **formele, schriftelijke goedkeuring** van de stageplaats en de stagementor zijn echter nodig om als student-stagiair op de eigen werkplek stage te lopen. In deze goedkeuring dienen de stageplaats en de stagementor te verklaren dat indien de student-stagiair stage loopt op de eigen werkplek, de student-stagiair tijdens de stage vrijgesteld wordt van reguliere taken als werknemer om de stage te kunnen uitvoeren.

**De stage is een onbezoldigde onderwijsactiviteit.** Studenten met het officiële statuut van “werkstudent” kunnen de stage in overleg met de werkgever en stageverantwoordelijke(n) doorlopen binnen hun arbeidstijd.

De student krijgt geen vergoeding voor de prestaties geleverd tijdens of als onderdeel van de stage, want dit is een onbezoldigde onderwijsactiviteit, maar kan in samenspraak met de eigen werkgever wel een behoud van zijn loon krijgen indien de student na goedkeuring van de werkgever vrijgesteld wordt van reguliere arbeidsactiviteiten tijdens de arbeidstijd om de stage te kunnen lopen.