



Leids Universitair
Medisch Centrum

Vervolgopleiding Endoscopie Verpleegkunde

Studiegids LUMC
2022



OPLEIDER

Talitha Maassen

t.maassen-van_roode@lumc.nl

Educatie Zorgsector - LUMC



© 2022 Alle rechten voorbehouden
LUMC

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, web-publishing of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een gegevensopzoeksysteem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de houder van de copyrights.

Voor vragen of informatie kunt u contact opnemen met:
Educatie Zorgsector LUMC,
PB 9600, 2300 RC Leiden

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Voorwoord.....	4
1. Algemene informatie.....	5
1.1 Doelstelling van de opleiding	5
1.2 Visie op leren en onderwijzen	5
1.3 De structuur van het onderwijs.....	7
1.4 Onderwijs- en Examenregeling (OER)	8
1.5 Vrijstellingenbeleid.....	9
1.6 Diploma's en certificaten	10
1.7 Evaluatiebeleid	11
1.8 Opdrachten en verslagen	12
1.9 Enquêtevoorschriften.....	12
1.10 Afspraken online onderwijs	12
1.11 Afspraken fysiek onderwijs en huishoudelijke zaken	14
2. Opleiding specifieke informatie	16
2.1 Duur en structuur van de opleiding	16
2.2 Inhoud van de opleiding.....	16
2.3 Afsluiting van de opleiding	18
2.4 Boekenlijst	19
Bijlage(n)	20

Voorwoord

Voor je ligt de studiegids van de opleiding Endoscopieverpleegkunde MDL.

Deze opleiding wordt georganiseerd door de afdeling Educatie Zorgsector van het Leids Universitair Medisch Centrum. De studiegids is bedoeld om je te informeren over regelingen, richtlijnen, structuur, inhoud en organisatie van de theoretische component van de opleiding.

Uiteraard zijn we zeer nieuwsgierig hoe jij als student de opleiding waardeert. We staan dan ook open voor feedback en willen je vragen om verbeterpunten aan te dragen. In het lesrooster worden verschillende momenten ingepland om de opleiding zowel schriftelijk als mondeling te evalueren.

Mede namens het opleidingsteam wensen je veel succes toe bij het volgen van deze opleiding.

Talitha Maassen – van Roode
Opleider

1. Algemene informatie

1.1 Doelstelling van de opleiding

Doel van de opleiding is dat de student de benodigde competenties verwerft voor het toekomstige beroep. De opleidingscompetenties zijn afgeleid van het beroepsdeelprofiel, expertise gebied MDL en van de eindtermen van de landelijke regelingen van het CZO¹. Na het succesvol afronden van de opleiding is de student toegerust voor de beschreven eisen van de beroepspraktijk.

Definitie beroepscompetentie²

Een beroepscompetentie is een continu te onderhouden en te ontwikkelen combinatie van vaardigheden, kennis, attitudes en persoonskenmerken die nodig zijn om in een bepaalde werksituatie adequaat, effectief en efficiënt te handelen. De beroepscompetenties, vastgesteld door de beroepsverenigingen en geformuleerd in termen van concreet gedrag en resultaten, dienen als uitgangspunt voor de opleiding en zijn in theorie en praktijk duidelijk herkenbaar. In de modules wordt aangegeven welke beroepscompetenties centraal staan.

1.2 Visie op leren en ontwikkelen

Leren en ontwikkelen

De wereld om ons heen verandert razendsnel. Onder invloed van andere opvattingen over gezondheid en ziekte, en technologische mogelijkheden in de gezondheidszorg, vindt een omvangrijke transitie binnen de gezondheidszorg plaats.

Kennis en vaardigheden die op school of tijdens een studie geleerd zijn, verouderen snel. Daarentegen worden vaardigheden als probleemoplossend vermogen, communicatie, nieuwsgierigheid en aanpassingsvermogen steeds belangrijker. Daarom leiden wij, in nauwe samenwerking met het werkveld, zorgprofessionals op tot kritische denkers en creatieve probleemoplossers. Professionals die verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf en de maatschappij en leren te reflecteren op eigen handelen en eigen leerproces in de beroepspraktijk.

De zorgprofessionals die wij opleiden zijn in staat zelfstandig en in interdisciplinaire teams te anticiperen op veranderende zorgvragen, nieuwe technologieën en wetenschappelijke inzichten. De basis van ons onderwijs voor het opleiden van deze professionals is een hechte samenwerking tussen betrokkenen, een partnerschap. Een partnerschap met een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de professional in opleiding, de opleider en het werkveld.

Zorgprofessionals, zorginstellingen en opleidingsinstituten ontwikkelen in het landelijk project CZO flexlevel een nieuw, samenhangend en flexibel opleidingsstelsel voor verpleegkundigen en medisch ondersteunende beroepsbeoefenaren. Werkplekleren is hét kernbegrip in deze visie van flexibel en competentiegericht opleiden.

¹ Het College Zorg Opleidingen (CZO) is het samenwerkingsverband van de Nederlandse Federatie van Universitair Medische Centra (NFU) en de NVZ (Nederlandse Vereniging van Ziekenhuizen). Het CZO heeft als doelstelling de kwaliteit en continuïteit van de ziekenhuisopleidingen te bewaken voor medisch ondersteunende en gespecialiseerde verpleegkundige functies: www.czo.nl

² Definitie van Educatie Zorgsector LUMC.

Het leren op de werkplek betekent dat professionals met en van elkaar in een werksituatie leren. Het gaat daarbij om de 'performance' van de zorgprofessional in een bepaalde setting. Met andere woorden: dat wat de zorgprofessional in haar³ beroepspraktijk moet weten, laat zien en moet kunnen.

Entrustable Professional Activities (EPA'S) vormen daarbij de bouwstenen van het leren en ontwikkelen. Het partnerschap tussen opleidingsinstituut en werkveld helpt de zorgprofessional in opleiding transparant te zijn over haar eigen kennis, kunde en gedrag binnen een bepaalde werksetting.

De innovatie van onze verpleegkundige en medische vervolgoopleidingen naar EPA-structuur zal in 2020-2023 gefaseerd plaatsvinden.

Wat betekent het partnerschap in opleiden voor de professional in opleiding

Leren is primair een activiteit van de deelnemer zelf. Professionals in opleiding zijn dan ook verantwoordelijk voor hun eigen aandeel in het leerproces. Deze eigen verantwoordelijkheid betekent dat de professional in opleiding op een proactieve manier leerdoelen formuleert, bewaakt en bijstelt, om zich de vereiste beroepscompetenties eigen te maken.

Voor professionals in wording, diegene die een initiële opleiding volgen, kan het opleidingstraject ook een vormingstraject zijn. Zij moeten zich nog ontwikkelen tot een gekwalificeerd, beginnend zorgprofessional.

Voor alle professionals in opleiding geldt dat het portfolio hét instrument is om de eigen ontwikkeling en het eigen leerproces in de beroepspraktijk inzichtelijk te maken en te sturen.

Wat betekent het partnerschap in opleiden voor de docent/opleider

De praktijk als leer-werkplek betekent ook een verandering voor de docent/opleider. Dat wat de professional in de praktijk moet kunnen, vormt immers het belangrijkste uitgangspunt van het leren. Samenhang tussen werkveld, docent en professional in opleiding is daarbij essentieel.

De docent is in het concept van werkpleklernen niet langer alleen maar degene die kennis overdraagt, maar veel meer degene die theorie vertaalt naar het werkveld. De (praktijk)docenten zijn daartoe in staat vanwege hun kennis, ervaring en affiniteit met de beroepsgroep. Daarnaast kunnen zij door hun didactische scholing de zorgprofessional in opleiding ondersteunen bij het formuleren van diens leerplan en heldere feedback geven op vorderingen. Zij hebben het vermogen een veilig en prettig leerklimaat te creëren door zich als gesprekspartner en coach van de zorgprofessional in opleiding op te stellen. Ook inspireren zij professionals in opleiding door voorbeeldgedrag. Daarnaast zijn zij in staat lesstof te vertalen naar de praktijk en integreren zij praktijksituaties in het onderwijs.

Wat betekent het partnerschap in opleiden voor de werkplek

Voor de collega professionals in het praktijkveld betekent het partnerschap dat zij de professional in opleiding een omgeving bieden, die werkomgeving én leeromgeving is. Professionals op de werkplek zijn niet alleen collega's maar ook rolmodel, opleider, coach en sparringpartner.

De werkplek is in meerdere opzichten de belangrijkste leerplek voor professionals in opleiding. Daar ziet de professional in opleiding wat zij moet weten en kunnen, en hoe zij kan omgaan met moeilijke situaties. Kortom, de plek voor integratie van theorie en praktijk. Een goede werkplek kent een heldere begeleidingsstructuur. Daarnaast biedt deze tijd en ruimte aan de professional in opleiding voor het formuleren van haalbare doelen, waarin concrete feedback en het beoordelen van bekwaamheden essentieel zijn. Natuurlijk heeft de opleiding daarbij ook een verantwoordelijkheid. De principes van werkpleklernen vormen de uitgangspunten voor alle opleidingen en nascholingen. Daarnaast kan de opleiding te allen tijde geraadpleegd worden voor advies en ondersteuning.

³ daar waar gekozen is voor haar of zij kan ook zijn of hij gelezen worden

Wat betekent het partnerschap in opleiden voor het opleidingsinstituut

Als partner in onderwijs zijn wij verantwoordelijk voor het ontwerpen van een curriculum gebaseerd op ontwikkelingen in de zorg en maatschappij en met werkpleklers als uitgangspunt.

De korte lijnen met de beroepspraktijk en het persoonlijk contact met professionals zijn daarin belangrijke waarden voor ons. Als opleidingsinstituut faciliteren we het proces van leren en ontwikkelen met een innovatieve leeromgeving, waarin inzet van bekwame en inspirerende docenten een zelfstandige leerhouding mogelijk maakt. Het regie voeren over het eigen leerproces wordt tevens bevorderd, omdat wij duidelijkheid verschaffen over onze verwachtingen ten aanzien van de professional in opleiding en over de organisatie en uitvoer van ons onderwijs. Als partner zorgen wij ervoor dat het curriculum van een opleidingstraject richting geeft aan studieactiviteiten en leeruitkomsten én professionals in opleiding, opleiders en werkveld met elkaar verbindt.

1.3 De structuur van het onderwijs

De opleiding kent een theoretisch en een praktisch deel.

Theoretisch deel van de opleiding

De opleidingen worden in een samenhangend stelsel aangeboden, waarbij generieke onderwerpen gezamenlijk gevolgd worden. De opleidingen zijn opgebouwd in een modulaire structuur.

Van elke module vind je in op de leeromgeving een module introductie. Hier staat beschreven:

- wat van jou als student wordt verwacht;
- het algemene doel van de module;
- de te verwerven competenties;
- de studieactiviteiten;
- de praktijkopdrachten;
- de toetsing;
- de moduleorganisatie.

Een leerjaar bestaat uit 120 klokuren en dat betekent dat er 144 lessen van 50 minuten worden geroosterd.

Inzet van de student

We verwachten zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces. Dit houdt in dat je:

- voorafgaand aan de onderwijsactiviteiten literatuur bestudeert;
- voorbereidende opdrachten maakt;
- een actieve inzet toont tijdens de begeleide en onbegeleide uren in het opleidingsinstituut;
- opdrachten op tijd inlevert.

Alleen als elke student zich op deze manier inzet, kan de docent zijn lesopzet volgen en de gewenste verdieping in de leerstof aanbrenge. Benadeel jezelf en je medestudenten dus niet door (herhaaldelijk) onvoorbereid op het college te komen.

Website Educatie Zorgsector en 'mijn pagina'

De student heeft zich aangemeld voor de opleiding op de website van Educatie Zorgsector: www.opleidingenlumc.nl en daarmee toegang gekregen tot 'mijn pagina'.

Op 'mijn pagina' staan o. a. de studiegids, de Onderwijs- en Examenregeling en de planning. Ook het aanvragen van een vrijstelling kan de student doen via 'mijn pagina'.

Tijdens de opleiding worden de behaalde resultaten op 'mijn pagina' getoond.

Online leeromgeving

Tijdens de opleiding wordt gewerkt met onze leeromgeving 'opleidingenLUMC.online'.

Er wordt een account voor aangemaakt waarna de student via e-mail een link ontvangt om dit account te activeren. Hiermee krijgt de student toegang tot onderwijsmateriaal van de verschillende modules van de opleiding. De toegang tot de modules wordt gefaseerd aangeboden.

Onderwijsroostering

Volledige en actuele informatie over de onderwijsroosters van het LUMC voor studenten vind je op <https://www.lumc.nl/org/onderwijsrooster/>. Persoonlijke roosterinformatie is te importeren in de eigen agenda en is overal beschikbaar met de LUMC rooster app.

Alle e-learnings zijn beschikbaar op www.medischonderwijs.nl. Daar waar zij nodig zijn ter voorbereiding op een les staat dit in de voorbereiding van de studieactiviteit.

Echter alle e-learnings zijn openbaar toegankelijk met een gratis account bij medisch onderwijs.

Walaeus Bibliotheek is een voorziening voor het gehele LUMC. De bibliotheek biedt faciliteiten en ondersteuning bij onderzoek, onderwijs en patiëntenzorg. De bibliotheek biedt ook toegang tot een groot aantal databanken. Kijk voor openingstijden op <https://www.lumc.nl/org/walaeus/>

Leren en werken in de beroepspraktijk

Aan het begin van de opleiding maak je een profielschets en een praktijkleerplan om aan de slag te gaan met de eindtermen bij de zeven CanMEDS rollen. Je maakt afspraken met je werk- en praktijkbegeleider. Zij zullen je helpen bij het ontwikkelen van je competenties naar het juiste eindniveau (Miller 4) en het plannen van je leeractiviteiten. Tijdens de studiebegeleiding staat jouw ontwikkeling centraal en wordt je studievordering besproken en vastgelegd.

In het Praktijk Opleidingsboek (POB) lees je hoe de studiebevordering wordt begeleid en getoetst.

Alle bewijzen die je verzamelt om je ontwikkeling aan te tonen en je vorderingen te onderbouwen, bewaar je in je portfolio. Een portfolio is een verzameling van product en proces verslagen waarmee je aantoont welke vakinhoudelijke en persoonlijke ontwikkelingen je doormaakt. Het portfolio laat ook zien hoe je theorie en praktijk aan elkaar verbindt.

Je hebt een digitaal portfolio (e-portfolio). In het portfolio wordt o.a. verzameld: een praktijkleerplan, praktijkopdrachten, (reflectie) verslagen, werkrapportages en verschillende beoordelingsformulieren.

1.4 Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Bij de studiegids behoort een Onderwijs- en Examenregeling (OER). In deze regeling kun je alle afspraken en procedures vinden die te maken hebben met het onderwijs en de toetsing daarvan. De regeling staat op 'mijn pagina'.

1.5 Vrijstellingenbeleid

De Onderwijs- en Examencommissie (OEC) heeft in haar Onderwijs- en Examenregeling (OER) vastgelegd dat verpleegkundigen op grond van eerder verworven kwalificaties en eerder of elders verworven competenties (artikel 4.11 OER) vrijstelling verleend kan worden voor een module of module- of praktijkonderdeel. In de uitvoeringsregeling (paragraaf 1) wordt de regeling rondom de procedure voor een vrijstelling beschreven. Hier worden de mogelijkheden en de aanvraagprocedure verduidelijkt.

Vrijstellingen op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK)

Vrijstellen van de generieke module 'Vitale functies en klinisch redeneren' (A-1) (artikel 4.11 lid 4 OER)

Vrijstelling voor de generieke module 'Vitale functies en klinisch redeneren' (A-1) wordt verleend aan verpleegkundigen die minder dan vijf jaar geleden een verpleegkundige vervolgopleiding hebben afgerond of deze module als losse module succesvol hebben afgerond.

Een vrijstelling kan aangevraagd worden via 'mijn pagina'. Hier kan je ook de benodigde documenten, zoals kopie van het diploma c.q. certificaat, uploaden.

De student krijgt een schriftelijk bewijs van de vrijstelling.

Vrijstellen van een specifieke module (artikel 4.11 lid 4 OER)

Vrijstelling voor een specifieke module wordt verleend aan verpleegkundigen met een afgeronde vervolgopleiding die een andere vervolgopleiding met vergelijkbaar karakter starten, met inachtneming van een geldigheidsduur van vijf jaar. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2 Opleidings specifieke informatie van deze studiegids.

Een vrijstelling kan aangevraagd worden via 'mijn pagina'. Hier kan je ook de benodigde documenten, zoals kopie van het diploma c.q. certificaat, uploaden.

De student krijgt een schriftelijk bevestiging van de toegekende vrijstelling(en).

Overige vrijstellingen en procedure (artikel 4.11 lid 5 OER)

Op basis van eerder verworven kwalificaties (EVK > 3 jaar) en eerder of elders verworven competenties (EVC) kan vrijstelling aangevraagd worden voor een specifieke module of een moduleonderdeel. Studenten die voor een dergelijke vrijstelling in aanmerking menen te komen, dienen een schriftelijk verzoek tot vrijstelling in bij de secretaris van de Onderwijs- en examencommissie (OEC). Bij dit verzoek levert de student zijn portfolio in met daarin bewijsmateriaal dat is afgestemd op de module waarvoor vrijstelling wordt gevraagd en waaruit EVK/ EVC blijkt. Aanvragen en uploaden van de gevraagde documenten kan via 'mijn pagina'.

De OEC beoordeelt de aanvraag met inachtneming van artikel 4.11 lid 5, daarbij geadviseerd door een opleider, en neemt een besluit. Besluit van de OEC kan zijn:

- vrijstellen van module of moduleonderdeel;
- geen vrijstelling verlenen;
- beginsituatie nader onderzoeken.

Dit onderzoek begint met een portfoliogesprek. Op basis van de uitkomst van dit gesprek kan de OEC besluiten tot:

- vrijstellen van module of moduleonderdeel;
- individueel opleidingsplan;
- afnemen van diagnostische theorietoets, waarna op grond van de uitkomst wordt besloten de student vrij te stellen van de module/het moduleonderdeel, een individueel opleidingsplan te maken of geen vrijstelling te verlenen;
- geen vrijstelling verlenen.

Portfolio

Het portfolio is een uitgebreide beschrijving van opleidingen, werk- en/of levenservaringen. Naast bewijzen van kwalificaties (diploma's en certificaten) gelden bijvoorbeeld cijferlijsten, getuigschriften, verslagen, werkstukken, foto's en dergelijke ook als bewijs van eerder en/of elders verworven competenties. De opleider beoordeelt of het bewijsmateriaal daadwerkelijk is afgestemd op de module waarvoor vrijstelling wordt gevraagd. Vervolgens wordt beoordeeld of het bewijs van de eerder verworven kwalificatie(s) en/of competenties van de kandidaat voldoende overeenkomt met de te verwerven competenties binnen de module waarvoor vrijstelling is aangevraagd.

Hierbij gelden de volgende criteria:

- Authenticiteit: uit het bewijs blijkt dat de student de verworven competentie ook daadwerkelijk zelf beheerst (geloofwaardig, echt en daardoor betrouwbaar).
- Relevantie: de verworven competentie of het bewijsmateriaal is essentieel voor het beroep waarvoor men opgeleid gaat worden.
- Kwantiteit: aangetoond wordt dat een verworven competentie meerdere malen ingezet is.
- Variatie: aangetoond wordt dat een verworven competentie in verschillende situaties wordt ingezet.
- Actualiteit: een verworven competentie is het afgelopen jaar nog regelmatig ingezet.

1.6 Diploma's en certificaten

Voor de meeste opleidingen bij Educatie Zorgsector ontvang je, als je de opleiding met goed resultaat hebt afgesloten een CZO-diploma. Voor de niet door het CZO erkende opleidingen ontvang je, als je de opleiding met goed resultaat hebt afgesloten een diploma van het LUMC. Daarnaast ontvang je in beide gevallen een resultatenoverzicht.

Met goed resultaat betekent voor de vervolgopleiding Endoscopie verpleegkunde dat je aan de minimale vereiste hebt voldaan. (bijlage 4)

CZO-diploma's

Voor de opleidingen die door het CZO erkend zijn, geeft het CZO de diploma's uit. Educatie Zorgsector noteert het diplomnummer. Bij verlies van het diploma moet je je richten tot het CZO.

Diploma's van niet door het CZO erkende opleidingen

Voor deze opleidingen ontvang je na succesvol afronden een diploma van het LUMC.

Bij de diploma-uitreiking krijg je ook een gewaarmerkte kopie van je diploma. Een gewaarmerkte kopie van het diploma is een kopie waarop een origineel waarmerkstempel en een handtekening of paraaf van de opleidingsinstelling staat.

Als je meer gewaarmerkte kopieën wilt hebben, kun je die bij het secretariaat krijgen tegen betaling van € 2,50 per gewaarmerkte kopie.

Certificaten

Als je door omstandigheden de opleiding niet in zijn geheel afmaakt, ontvang je van de module/leereenheid die je met goed gevolg hebt afgerond een certificaat met een resultatenoverzicht.

Wat te doen bij verlies van diploma?

1. Voor CZO-diploma's moet je je bij verlies wenden tot het CZO voor een duplicaat.
2. Voor niet-CZO-diploma's kun je bij verlies – tegen vergoeding van de administratiekosten – een duplicaat krijgen bij het secretariaat van Educatie Zorgsector.
3. Voor een kopie van het resultatenoverzicht geldt dezelfde regeling als voor niet-CZO-diploma's.

1.7 Evaluatiebeleid

Evalueren is het verzamelen van informatie over kwaliteit, in dit geval de kwaliteit van het onderwijs. Op basis van evaluatiegegevens kunnen verbeteringen of wijzigingen worden aangebracht in de modules/leereenheden. De opleider evalueert met studenten, docenten en met de aangesloten ziekenhuizen. Van onze studenten ontvangen we daarnaast graag feedback op inhoud en opzet van de opleiding.

- Bij de afsluiting van elke module/leereenheid evalueert de opleider met de groep **studenten**. Dit gebeurt zowel mondeling als schriftelijk.
- Vanuit de studentenevaluaties/leesevaluaties vindt zo nodig tussentijds terugkoppeling naar een individuele **docent** plaats over inhoud en vorm van de betreffende lessen.
- Aan het einde van het opleidingsjaar is een afsluitende mondelinge evaluatie met de studenten door de opleider van het opleidingsinstituut. Deze is mondeling en het verslag hiervan wordt besproken in de formele overlegorganen.

Binnen twee formele overlegorganen wordt de opleiding met de **ziekenhuizen** geëvalueerd.

1. In het **praktijkopleidersoverleg** dat tweemaal per jaar plaatsvindt, worden opleidingsinhoudelijke aspecten besproken, gericht op zowel de praktijkopleiding als het theoretisch onderwijs. Voorstellen uit dit overleg over ontwikkelingen of herzieningen binnen de opleiding worden voorgelegd aan de adviescommissie.
2. De **adviescommissie**, die tweemaal per jaar bijeenkomt, bestaat uit het hoofd afdeling Educatie Zorgsector, opleider, en hoofden en managers van afdelingen. De adviescommissie adviseert de afdeling Educatie Zorgsector over structurele wijzigingen van beleid die directe consequenties (kunnen) hebben voor de organisatie op afdelingsniveau. Ook worden de voorstellen vanuit het praktijkopleidersoverleg besproken en vastgesteld.

De resultaten van de evaluaties kunnen reden zijn tot bijstellen van het leerplan of onderdelen daarvan.

Opleidingsoverstijgend wordt de kwaliteit geborgd door het Directoraat Onderwijs en Opleidingen (DOO) waar Educatie Zorgsector onderdeel van is. De afdeling is ISO gecertificeerd.

Afhankelijk van ontwikkelingen in de zorg kunnen er op initiatief van Educatiezorgsector en/of op verzoek van de zorginstellingen themabijeenkomsten georganiseerd worden. Bijvoorbeeld over MBO en HBO curriculum, regionale vraagstukken over concentratie en spreiding van zorg en opleidingsbehoefte.

Educatie zorgsector biedt meerdere keren per jaar de training didactische vaardigheden aan en de training werkbegeleiding waar open inschrijvingen voor zijn.

1.8 Opdrachten en verslagen

Voor het inleveren van schriftelijke toets opdrachten en portfolio-opdrachten gelden de volgende afspraken:

T.a.v. lay-out:

- Het document dient voorzien te zijn van voorblad met daarop:
 - (geboorte)naam;
 - groep;
 - naam van de module/leereenheid;
 - opdrachtnummer/studieactiviteit;
 - datum.
- Het document wordt in een Word-document ingeleverd (gangbaar lettertype).
- Het document bevat een paginanummering en een inhoudsopgave.
- Het document voldoet aan de inhoudelijke eisen van de betreffende opdracht.

T.a.v. inleveren:

- Inleveren op de afgesproken datum die vermeld staat in de opdracht of jaaroverzicht. Als een opdracht niet ingeleverd is op de afgesproken datum treedt de herkansingsregel in werking.
- Inleveren per e-mail aan de opleider of in Moodle. Dit staat aangegeven bij de opdracht.

T.a.v. bronvermelding:

- Citaten en verwijzingen staan met een directe bronverwijzing in de tekst.
- De gebruikte literatuur en/ of bronnen wordt opgenomen in een literatuurlijst opgesteld volgens de huidige APA-richtlijnen.

Van bovenstaande regeling kan alleen worden afgeweken als student en opleider dit nadrukkelijk overeengekomen zijn.

1.9 Enquêtevoorschriften

Voor het doen van onderzoek en/of een enquête, al dan niet in het kader van de opleiding, dient men zich te houden aan de enquêtevoorschriften die gelden in het ziekenhuis waar men het onderzoek en/of de enquête wil uitvoeren.

1.10 Afspraken online onderwijs

Naast het onderwijs on campus wordt een groot deel van de lessen en toetsing online verzorgd.

Dit betekent dat de student een aantal faciliteiten voorafgaand aan het studiejaar moet realiseren en dat gedurende het studiejaar de student zich aan een aantal regels moet houden.

Faciliteiten die de student zelf moet organiseren

- Laptop en/of computer met microfoon.
- Webcam en/of computer/laptop met camera.
- Goed werkende Wifi of vaste internetverbinding.

Regels voorafgaand aan het volgen van online onderwijs c.q. aanwezigheidsplicht

- De student volgt het lesprogramma volgens het aangegeven rooster. Indien afwezig bij een online les en/of responsiecollege, heeft dit consequenties (zie OER). Eventuele les vervangende en/of voorbereidende opdrachten zijn verplicht om te maken.
- Geplande afwezigheid moet van tevoren i.o.m. de praktijk en opleider worden gecommuniceerd.
- Ongeoorloofd verzuim wordt door de opleider aan de praktijk gemeld.

Regels bij het volgen van online onderwijs

- De student logt op tijd in.
- De student heeft een goed werkende Wifi of vaste internetverbinding.
- Bij de start van de online les zet de student de microfoon uit en de video aan. Een student die op moment van de les geen camera heeft op zijn PC/laptop meldt dit tevoren aan de opleider of docent. Hij gebruikt daarnaast de camera van zijn mobiele telefoon (de student is dus op twee manieren ingelogd).
- De student is voor de docent altijd zichtbaar aanwezig (een zwart scherm is niet geoorloofd).
- De student kijkt recht in de lens, draagt nette kleding en maakt geen gebaren die deelnemers verkeerd kunnen opvatten. Ook een passende achtergrond en de juiste belichting zijn belangrijk.
- Tijdens de online les worden geen maaltijden genuttigd.
- Iedere student getuigt van een proactieve houding tijdens de les, d.w.z.
 - Iedere student geeft via de chat-functie aan de docent een reactie, wanneer daarom wordt gevraagd. Dit vormt namelijk een bijdrage aan het leren.
 - De student is geconcentreerd aanwezig en maakt gedurende de les geen gebruik van de telefoon tenzij dit is toegestaan door de docent.
 - De student stelt zoveel mogelijk vragen via de chat en/of geeft via een emoticon of hand op steken aan dat hij/zij een vraag wilt stellen.
- Op verzoek van de docent vervult een student de rol van co-host tijdens een Online-sessie.
- Iedere student is verantwoordelijk voor zijn eigen leren en voor een bijdrage aan het leren van de studiegroep, zeker als de grote groep uiteengaat in zogenaamde breakout rooms.
- Studenten nemen de sessie niet op of verspreiden de inhoud niet anderszins, tenzij dit met de docent en de medestudenten is afgesproken.
- De studenten verlaten de zoomsessie alleen in overleg met de docent. Tussentijds toilet gebruik wordt gemeld op de chat aan de opleider/docent.
- Elke 50 minuten zorgt de docent voor een korte pauze, zodat ieders ogen even rust krijgen en de benen gestrekt kunnen worden.

Toelichting

De docent observeert tijdens de lessen de student en haalt uit zijn/haar observatie informatie over de mate waarin de lesstof begrepen wordt en herkenning plaatsvindt van belangrijke onderdelen. Als de docent bijzonderheden denkt te observeren, zal de docent de student hier buiten de groep individueel over benaderen.

Microfoons 'aan' van alle studenten kan een storing in het systeem veroorzaken. Als de docent een reactie vraagt, dan zet de student de microfoon aan. Interactie tussen de student en de docent is belangrijk om de leerstof actief te verwerven en een begin te maken met het verwerken van de leerstof. Door vragen en opdrachten stimuleert de docent dat beide processen bij de studenten plaatsvinden. Natuurlijk is een reactie van elke student dan een indicatie hoe een student dit doet. De docent kan hiermee de spreekwoordelijke vinger aan de pols houden.

Leren en doceren op afstand is intensief. Voor een docent is het soms (te) veel om het les geven te combineren met observeren van studenten, met het begeleiden van het proces van Online conferencing én met het bekijken van individuele vragen in de chat. De docent kan een student vragen om deze laatste taak op zich te nemen. De co-host bepaalt dan welke vraag wanneer aan de orde komt, door de betreffende student uit te nodigen om zijn vraag (met microfoon aan) te stellen. Per sessie van 60 min. kunnen bv. twee studenten ieder 30 minuten deze taak vervullen. Zo is de inspanning voor de studenten ten behoeve van het eigen leren en het leren van de groep goed te verdelen. Wanneer studenten in kleine groepjes werken aan tussenproducten van het leren, zoals een deelopdracht die terug gerapporteerd wordt aan de hele groep, dan is ieders bijdrage gewenst. Om een veilige leeromgeving te creëren, moet iedere student zich veilig voelen om antwoorden te geven (en deze hoeven niet goed te zijn), te reageren op de docent of de groep om het leren te bevorderen.

Bij hybride onderwijs is een deel van studenten in het klaslokaal met de docent. De overige studenten volgen het onderwijs via Online conferencing vanaf huis. Om een gelijkwaardige deelname aan de onderwijsactiviteit te bevorderen, gebruiken alle studenten de chat-functie als zij een vraag hebben. Als de docent een vraag aan de aanwezige studenten stelt, dan herhaalt de docent de antwoorden van studenten. Dit om te zorgen dat alle studenten het antwoord meekrijgen en de reactie van de docent daarop kunnen volgen.

1.11 Afspraken fysiek onderwijs en huishoudelijke zaken

Om het onderwijs voor alle groepen in gebouw 3, het Onderwijsgebouw, goed te laten verlopen, geldt een aantal algemene afspraken:

1. Je wordt verzocht om het niet (op tijd) aanwezig zijn van een docent direct te melden bij de opleider of het secretariaat.
2. Je wordt verzocht de onderwijsruimten netjes achter te laten.
3. Als je een onderwijsruimte verlaat, is het raadzaam géén spullen van waarde achter te laten. Het management is niet aansprakelijk voor het zoekraken van eigendommen van studenten.
4. Je wordt verzocht op tijd aanwezig te zijn bij de onderwijsactiviteiten.
5. Afwezigheid tijdens studieactiviteiten wordt geregistreerd.
6. Gezien de vele opleidingen, cursussen en overige onderwijsactiviteiten die in het gebouw plaatsvinden, met de daarbij behorende tentamens en examens, word je vriendelijk verzocht om zo rustig mogelijk te doen als je de onderwijsruimte verlaat en door de gangen loopt.
7. Tijdens de onderwijsactiviteiten dienen de mobiele telefoons uit te zijn. In noodgevallen kan gebeld worden naar het Onderwijs Service Punt, telefoon 071 526 8530.
8. Je kunt gebruikmaken van de Walaeusbibliotheek in het LUMC, gebouw 1, C-1Q. Lenen kan nadat jij je hebt laten inschrijven, op vertoon van je LUMC (studenten)pas, bij de balie van de bibliotheek.
9. Bij de koffieautomaten in gebouw 3 op de begane grond en op de vierde verdieping kun je alleen contactloos betalen.
10. In de restaurants in gebouw 1 en 2 kan niet contant betaald worden.

Gebruik van je studentenpas

- Je kunt met je studentenpas printen en kopiëren. Hiervoor dien je een print tegoed op je pas te zetten. Meer informatie over printen in het LUMC vind je op "mijn pagina".

11. Het is niet toegestaan om je fiets, bromfiets of ander vervoermiddel in of rond de gebouwen te plaatsen. Gebruik hiervoor het openbare deel van de fietsenstalling in gebouw 3.
12. Waterkokers, koffiezetapparaten e.d. zijn niet toegestaan in de onderwijsruimten.
13. Het LUMC is rookvrij dat houdt in dat er in alle gebouwen en op het LUMC terrein niet wordt gerookt.
14. Spoedeisende zaken, zoals brand of andere calamiteiten, moet je melden op 071 526 66 66. Aanwijzingen van de afdeling Beveiliging dien je op te volgen.

Tot slot: draag je studenten- of personeelspas, zodat de medewerkers van de beveiliging je geen (overbodige) vragen hoeven te stellen.

2. Opleiding specifieke informatie

2.1 Duur en structuur van de opleiding

Toelatingsvoorwaarden

Om tot de opleiding toegelaten te worden gelden de volgende toelatingsvoorwaarden⁴ :

- Je bent verpleegkundige, BIG-geregistreerd.
- Je hebt gedurende de opleiding een aanstelling bij een zorginstelling, zodat je de beroepscompetenties kunt behalen.

Duur van de opleiding

De opleiding bestaat uit een theoretisch en een praktisch deel.

De duur van de opleiding is variabel, afhankelijk van het dienstverband van de student.

Het praktijkdeel van de opleiding dient minimaal 900 praktijkuren te omvatten (CZO).

Het opleiding duurt 9 maanden bij een dienstverband van 32-36 uur. Het praktisch deel van de opleiding kan ook in deeltijd dienstverband van minimaal 24 uur per week uitgevoerd worden⁵, waarbij de opleidingsduur evenredig verlengd wordt (zie onderstaande tabel).

Dienstverband	Opleidingsduur Endoscopie opleiding
28 t/m 36 per week	9 maanden
24 tot 27 uur per week	12 maanden

In hoeverre van deze dienstverbanden gebruik gemaakt wordt, is instellingsbeleid.

Structuur van de opleiding

Het theoretisch deel van de vervolgopleiding vindt online in eigen (thuis)omgeving via een elektronische leeromgeving (ELO) plaats of in het opleidingsgebouw van het Leids Universitair Medisch Centrum en wordt georganiseerd door de afdeling Educatie Zorgsector. De (online) lesdag wordt ingeroosterd tussen 8.30 uur tot 16.40 uur. De studiebelasting van de opleiding omvat gemiddeld 10 uur per week. De theorie-uren zijn verdeeld over gemiddeld 18 lesdagen van maximaal 8 uur. Een lesuur duurt daarbij 50 minuten.

Het praktisch deel van de opleiding vindt plaats op de voor de opleiding relevant zijnde afdelingen van de deelnemende ziekenhuizen.

2.2 Inhoud van de opleiding

Theorie

Het onderwijs bestaat uit verschillende modules. Binnen deze modules zijn studieactiviteiten beschreven met een deel zelfstudie en/of een voorbereidende opdracht.

Deze opdrachten zijn op verschillende niveaus toenemend in moeilijkheid, van kennis en inzicht tot beargumenteren en ontwerpen.

⁴ Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 2, artikel 2.1

⁵ Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 2, artikel 2.4

Het onderwijs sluit hierop aan. Naast (online) responsiecolleges en onderwijsleergesprekken zijn er werkgroepen, trainingen en simulatie onderwijs. Vaardigheidsonderwijs en e-learnings geven voorbereiding en ondersteuning bij het leren in de praktijk, waarvoor het beroep tot endoscopieverpleegkundige het accent ligt.

Generieke modules

De generieke modules vormen de start van het verwerven van competenties voor algemene taken van de gespecialiseerd verpleegkundige.

Naast de vakinhoudelijk modules voor de endoscopie vervolgopleiding volg je de modules A0 en A2.

A0 is gericht op studievaardigheden welke zijn bedoeld om je te ondersteunen in het leren.

Deze module is gericht op de ontwikkeling van zelfstandig leren.

De module A2 is gericht op de professional in de zorg en richt zich op het zoeken van, het lezen en beoordelen van wetenschappelijk onderzoeksliteratuur .

Specifieke modules

Vitale functies en patiëntveiligheid (E 1)

In deze module leer je hoe je klinisch redeneren toepast om verbanden te leggen tussen verschillende vitale functies zodat je de verpleegkundige diagnoses en interventies hierop af kan stemmen voor, tijdens en na endoscopisch onderzoek tot aan ontslag.

Tevens ligt er een accent op patiënt- en eigen- veiligheid in de onderwerpen als infectiepreventie.

Vakinhoudelijk handelen MDL endoscopie (E 2)

Deze module geeft verdieping in het vakinhoudelijk handelen gericht op anatomie, fysiologie, diagnostiek en (verpleegkundige) interventies bij de meest voorkomende ziektebeelden gericht op colon, rectum, slokdarm, maag en duodenum.

Materialen en technieken (E 3)

Materialen en technieken zijn onmisbaar tijdens het uitvoeren van endoscopische interventies. Deze module richt zich op vaardigheden met betrekking tot de werking van apparatuur en materiaal tijdens de endoscopie. Tevens stellen we ons op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen.

Generieke onderwerpen in de endoscopische context (E 4)

De generieke onderwerpen worden in de endoscopische context uitgewerkt.

Gezondheidsrecht, ethiek en communicatie komen onder andere aan bod. Het endoscopisch perspectief staat hierbij centraal.

Specifiek lever, galwegen en pancreas (E 5)

Deze module geeft verdieping in het vakinhoudelijk handelen gericht op anatomie, fysiologie, diagnostiek en (verpleegkundige) interventies bij lever, galwegen en pancreas.

Toetsing

De theorie wordt op verschillende manieren getoetst. De volgende toetsvormen worden gehanteerd:

- (casus)presentatie individueel en als groep;
- kennistoets met multiple choice vragen en openvragen;
- casusanalyse met reflectieverslag;
- CAT verslag en presentatie;
- een combinatie van bovenstaande toets vormen.

Praktijk

Het praktijkdeel van de opleiding vindt plaats in de instelling waar je een dienstverband hebt en is verdeeld in één leerperiode. De praktijkleerroute is zodanig samengesteld dat je de beroepscompetenties voor de endoscopieverpleegkundige kunt verwerven bij de verschillende categorieën zorgvragers. Naast de verplichte stagedagen in de onderwijsplanning kan het noodzakelijk zijn een deel van je praktijkleren elders te organiseren. Kijk voor de minimale eisen op www.czo.nl

Tijdens de opleiding werk je vanuit je praktijkleerplan aan de zeven competentie gebieden bij de CanMEDS rollen. Praktijkopdrachten zullen je helpen om je competenties gestructureerd te ontwikkelen. Je ontwikkeling leg je vast in je portfolio. Per instelling kunnen er nog specifieke regelingen en voorwaarden zijn met betrekking tot aard en lengte van de praktijkleerperioden, om aan het competentieniveau te voldoen. Oriënteer je daar in je instelling zelf op.

Verlenging van de opleiding

Je kan de opleiding maximaal éénmaal verlengen op grond van:

- een onvoldoende herkansingstoets of
- een bindend negatief adviesgesprek.

Wanneer je je bewijzen aan het einde van een praktijkleerperiode of de afgesproken toets datum niet tijdig inlevert, geldt dit ook als een onvoldoende resultaat.

Wanneer je een verlenging krijgt, bepaal je met je leidinggevende van de zorginstelling en de opleider de duur van de verlenging op basis van een reële inschatting van de resterende werkzaamheden. Dit wordt schriftelijk aangevraagd en is pas geldig na een schriftelijke bevestiging van het opleidingsinstituut.

2.3 Afsluiting van de opleiding

Indien de theorie, alle praktijkopdrachten en de praktijkleerperioden succesvol afgesloten zijn, kun je de opleiding afronden. Hierbij voldoet het portfolio aan de gestelde criteria en is het eindbeoordelingsgesprek voldoende.

Voor de volledige regeling over de voortgang en afsluiting van de opleiding wordt verwezen naar de Onderwijs- en Examenregeling, paragraaf 4 *Toetsing en examinering*.

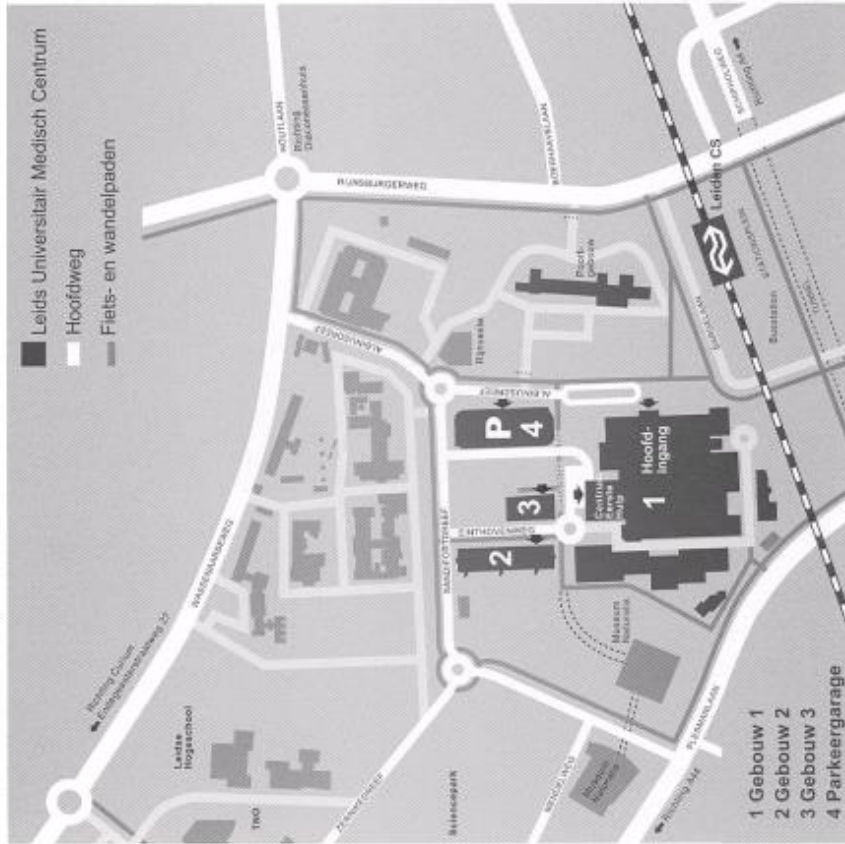
2.4 Boekenlijst

Verplichte literatuur	ISBN nummer	Indicatie prijs
Bredenoord, A. (2009). <i>Functiestoornissen van het maagdarmkanaal</i> (1 ^e druk). Houten Bohn Stafleu Van Loghum.	9789031378395	€ 50,95
Stam, F., Kneepkens, F. (2015). <i>Zakboek Endoscopie</i> (1 ^e druk). Amsterdam: VU University press.	9789086597123	€ 23,50

Aanbevolen literatuur	ISBN nummer	Indicatie prijs
Kuipers, E.J. (2014). <i>Leerboek maag-, darm- en leverziekten</i> (1 ^e druk). Utrecht: De Tijdstroom.	9789058982346	€ 59,50
Linden, K. (2009). <i>Zakboek ziektebeelden/gastro-enterologie</i> (1 ^e druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.	9789031364596	€ 39,95

Bijlage(n)

Routebeschrijving



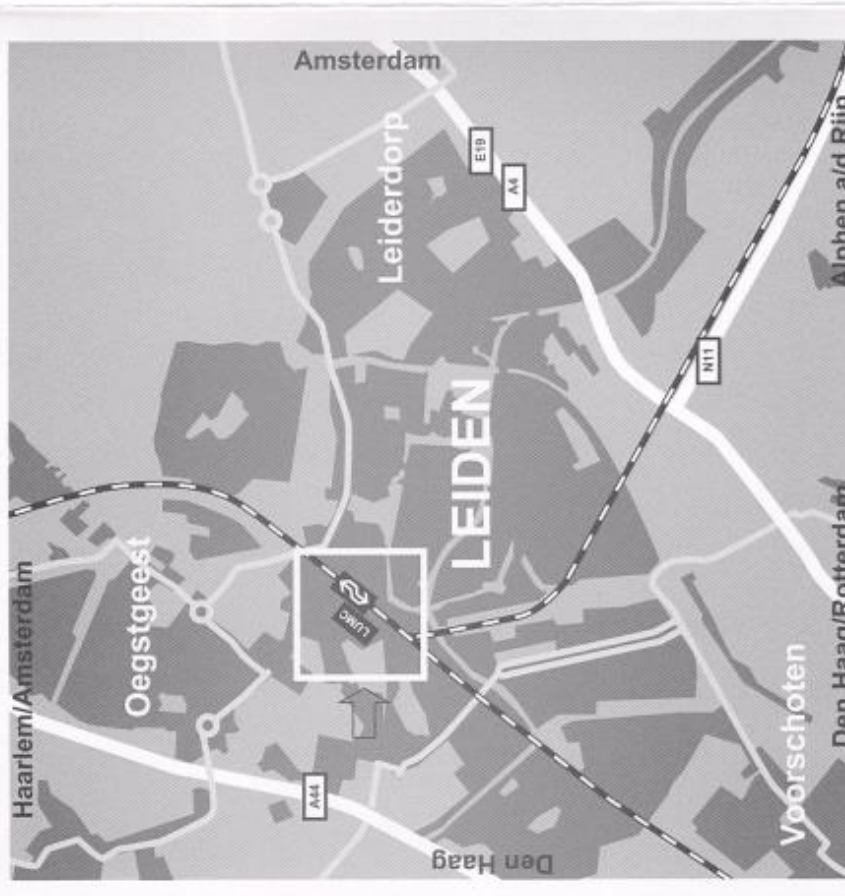
Met openbaar vervoer

Het LUMC bevindt zich aan de achterzijde van NS station Leiden Centraal. Aan de voorzijde van dit station bevindt zich het busstation van Leiden, waar zowel de streek- als stadsbussen aankomen. Een aantal bussen stopt ook direct voor het LUMC, halte Bargoenlaan (achterzijde NS station). Vanaf het station is het slechts een paar minuten lopen naar de hoofdingang van het LUMC. Voor actuele openbaar vervoer informatie belt u 0900-9292, of u zoekt via internet naar Openbaar Vervoer Informatie.

Parkeren en parkeertarieven

Het LUMC beschikt over een parkeergarage. Hier kunt u tegen betaling uw auto parkeren. De actuele parkeertarieven kunt u nalezen op www.lumc.nl.

Patiënten en bezoekers die langer dan vier uur in het LUMC verblijven, kunnen een kortingskaart krijgen voor het parkeren. Meer informatie hierover kunt u krijgen bij de betreffende polikliniek of het Patiëntenservicebureau van het LUMC.



Met de auto

Vanuit de richting Rotterdam (A13, A4):
Volg de A13 en daarna de A4 richting Amsterdam tot aan afslag 6a (Zoeterwoude-Rijndijk, Leiden-Oost). Aan het einde van de afslag linksaf. Aan het einde van de weg rechtsaf. Vervolgens volgt u de borden "H-Ziekenhuizen".

Vanuit de richting Utrecht (A12, N11):
Neem op de A12 bij Bodegraven de afslag Leiden (N11). Aan het einde van N11 rechtsaf. Vervolgens volgt u de borden "H-Ziekenhuizen".

Vanuit de richting Den Haag (N44, A44):

U volgt vanuit Den Haag de N44 (later de A44) tot aan afslag 8 (Leiden, Noordwijk, Katwijk) en aan het einde van de afslag slaat u rechtsaf. Vervolgens volgt u de borden "H-Ziekenhuizen".

Vanuit de richting Amsterdam (A4, A44):

Volg de A4 en daarna de A44 richting Leiden-West. U volgt de A44 tot afslag 8 (Leiden, Noordwijk, Katwijk, N206). Na de afslag linksaf onder het viaduct door. Vervolgens volgt u de borden "H-Ziekenhuizen".

Contact

Algemeen postadres

Leids Universitair Medisch Centrum
Directoraat Onderwijs en Opleidingen
Afdeling Educatie Zorgsector
Postzone V0-P
Postbus 9600, 2300 RC Leiden

Bezoekadres

Onderwijsgebouw (gebouw 3)
Afdeling Educatie Zorgsector
Hippocratespad 21
2333 ZD Leiden

E-mailadres educatiezorgsector@lumc.nl
Telefoonnummer 071-52 68530
Website www.opleidingenlumc.nl
LMS www.opleidingenlumc.online.nl

Onderwijs- en Examencommissie

Brigit Zwartendijk (voorzitter)

Sandra Westerbeek (secretaris)
071-52 68767
swesterbeek@lumc.nl

Leden

Marjolein Schumacher
Mia Cools
Amber Pruysen
Cisca van Iperen
Alba Sanz Gracia

Toetsbegeleidingscommissie

Ilonka Pieters (voorzitter)

Barbara Nagtegeller (secretaris)
071-5268535
B.Nagtegeller-van_Haarlem@lumc.nl

Leden

Mirjam Lambooij
Frank Janszen
Anneke Kramer
Ilonka Pieters
Talitha Maassen

Hoofd Educatie Zorgsector

Brigit Zwartendijk
071-52 68550/68530
b.zwartendijk@lumc.nl

Opleider

Talitha Maassen
06 11457773
T.Maassen-van_Roode@lumc.nl

Organisator opleidingen

Desiree van Arkel-Vos
06-11146985
chronischezorg@lumc.nl

