

Erasmus School of Health Policy & Management

Praktijkstage Werken in de Zorg

Informatie voor de stage- instelling

2017-2018

Stage-opdrachten kunnen worden ingediend tot
december 2017

Academisch jaar: 2017-2018
Programma: Bachelor Gezondheidswetenschappen
Onderwijsperiode: maart-mei 2018
Studielast: 12 ECTS
Coördinator: L. (Layla) Teunissen (organisatie)
M. (Marleen) de Mul (vakcoördinatie)

Stageplaatsen gezocht voor de Praktijkstage 'Werken in de zorg'

Studenten van de bacheloropleiding Gezondheidswetenschappen – Beleid en Management Gezondheidszorg (BMG) van Erasmus School of Health Policy and Management (ESHPM)¹ lopen in hun derde jaar een praktijkstage. In deze brochure treft u informatie aan over de doelstellingen, de inhoud en de opzet van de stage, wat u van de student kunt verwachten, uw rol als stage-instelling, de rol van ESHPM en wanneer, hoe en bij wie u een stageaanvraag kunt neerleggen of meer informatie over de stage kunt krijgen.

Doelstellingen Praktijkstage 'Werken in de zorg'

Studenten lopen de praktijkstage ter afsluiting van hun bacheloropleiding Gezondheidswetenschappen/BMG. Het algemene doel van deze stage is studenten ervaring laten opdoen in de beroepspraktijk. ESHPM leidt studenten op voor beleids-, staf-, management-, onderzoeks- en adviesfuncties in de sector gezondheidszorg. De stage is bedoeld om bachelorstudenten te laten ondervinden wat het werken in één van deze functies in de dagelijkse praktijk betekent en hoe zij zich daarin weten te bewegen.

De doelstellingen zijn meer specifiek:

- Het ervaren van en inzicht krijgen in de beroepspraktijk op het terrein van beleid, management, onderzoek en/of advies in de sector gezondheidszorg;
- Het ervaren van en inzicht krijgen in de relatie tussen wetenschap en praktijk;
- Het ervaren van en inzicht krijgen in de eigen vaardigheden en capaciteiten;
- Het oriënteren op werk en studie in de nabije toekomst.

Studenten zijn op zoek naar een stage-instelling waar zij de mogelijkheid krijgen deze ervaringen en oriëntatie op te doen.

¹ Met ingang van 1 september 2017 heeft het instituut Beleid en Management Gezondheidszorg een nieuwe naam: Erasmus School of Health Policy and Management

De inhoud en opzet van de praktijkstage 'Werken in de zorg'

De stage loopt in de periode van maandag 5 maart t/m vrijdag 18 mei 2018. Bij uitzondering kan een student in een andere periode stagelopen, mits het studieprogramma van de student hiervoor ruimte geeft, en de stagecoördinator akkoord is. In overleg met de student is het wel mogelijk de stageperiode met enkele weken te verlengen tot uiterlijk 15 juni 2018.

De stage heeft een omvang van 240 uren. Deze 240 uren moeten in de stage-instelling doorgebracht worden. Gedurende de stage krijgt de student een werkplek in de stage-instelling, waar de student gemiddeld 3 dagen per week aanwezig is.

Parallel aan het stagelopen, werken de (meeste) studenten ook aan hun bachelorscriptie. Hiervoor is op sommige momenten aanwezigheid op de universiteit verplicht. In overleg met de student stelt u een passend werkrooster op.

De stage-instelling moet een instelling zijn waar de student na de opleiding terecht kan komen. De stage-instelling betreft een instelling in de sector gezondheidszorg of met een gerichtheid op de sector gezondheidszorg, zoals zorginstellingen (bijvoorbeeld een ziekenhuis, thuiszorgorganisatie, instelling voor gehandicaptenzorg, zorgconcern, psychiatrisch ziekenhuis of GGD), organisatieadviesbureaus, onderzoeksinstituten, verzekeraars, koepelorganisaties, patiëntenorganisaties, ministeries of beleidsinstanties. De werkzaamheden van de student moeten passen bij het beroepsprofiel waartoe ESHPM opleidt. De stage is gericht op het werk van ten minste één van de volgende functionarissen: beleidsmedewerker, stafmedewerker, manager, onderzoeker en organisatieadviseur.

Elke stage is een combinatie van meelopen met een medewerker en uitvoeren van (een) stageopdracht(en).

Meelopen (40 uur)

Een deel van de stage (ongeveer 40 uur) is bestemd voor meekijken in de praktijk door het meelopen met één of meerdere functionarissen in de organisatie. Bijvoorbeeld een beleidsmedewerker, stafmedewerker, manager, onderzoeker en/of organisatieadviseur. De dagindeling van deze functionarissen wordt ook de dag invulling van de student. Dat betekent dat de student naar die vergaderingen en bijeenkomsten gaat waar de medewerker met wie wordt meegelopen ook naartoe gaat, zoals bijvoorbeeld een afdelingsoverleg (uiteraard binnen door u gestelde randvoorwaarden). De studenten formuleren een stagevraagstelling waarbij ze erachter willen komen wat de rol is van een functionaris in de organisatie binnen een bepaald proces. Dit kan een algemeen proces zijn, zoals het managen van een afdeling, of een specifiek proces zoals het voorbereiden van een accreditatie. Door tijdens het meelopen te observeren en de functionarissen te bevragen over hun werk, onderzoekt de student de rol, kennis en vaardigheden van de functionaris. Zij rapporteren hierover in hun eindverslag.

Voorbeeld stagevraagstelling

Wat is de rol van een kwaliteitsfunctionaris in het accreditatieproces van instelling X?

- Wat is de rol van de kwaliteitsfunctionaris en de positie in de organisatie?
- Hoe verloopt het accreditatieproces in instelling X?
- Welke kennis uit de gezondheidswetenschappen past de kwaliteitsfunctionaris toe?
- Over welke vaardigheden moet de kwaliteitsfunctionaris beschikken?

Stageopdracht (200 uur)

Het grootste deel van de stage besteedt de student aan het uitvoeren van een grote of meerdere kleine opdrachten. Deze opdrachten kunnen vooraf door de instelling worden geformuleerd of in samenspraak met de student vormkrijgen. De stageopdracht(en) moeten wel inhoudelijk worden beoordeeld en goedgekeurd door de stagecoördinator. Eisen aan de stageopdracht zijn dat het een taak betreft die normaal gesproken door een beleidsmedewerker, stafmedewerker, manager, onderzoeker of organisatieadviseur van de stage-instelling wordt verricht. Daarbij moet de opzet, uitvoering en uitwerking van de stageopdracht, inclusief gewenste rapportage voor de stage-instelling, binnen 200 uur kunnen worden afgerond. De student moet bovendien een presentatie geven binnen (of buiten) de instelling over (één van de) stageopdracht(en). De inhoudelijke (en zo nodig methodologische) begeleiding voor de stageopdracht ligt bij de instelling. De opleiding geeft hier geen ondersteuning bij en beoordeelt ook niet de kwaliteit van het eindproduct.

Voorbeelden stageopdrachten

- beleidsmedewerker/ stafmedewerker: meehelpen bij het maken van het kwaliteitsplan van een ziekenhuis op de stafafdeling van het ziekenhuis
- managers: meehelpen van een projectleider bij het leiden van een projectgroep
- onderzoeker: een (deel van een) onderzoek uitvoeren in een onderzoeksinstituut of een onderzoeksafdeling van bijvoorbeeld een verzekeraar
- organisatieadviseur: ten behoeve van een organisatieadviesopdracht meedraaien in het advies team door interviews af te nemen en hierover te rapporteren

Een stage is een combinatie van meelopen en werken aan een stageopdracht. **Het moet tenminste de volgende onderdelen omvatten:**

1. Het bijwonen en notuleren van een bijeenkomst en uitwerken van de **notulen**.
2. Een (korte) **schrijfopdracht**, bijvoorbeeld een beleidsnotitie, voortgangsrapport, eindrapport van de stageopdracht of anderszins.
3. Het geven van een (korte) **presentatie** in de stage-instelling, bijvoorbeeld over de werkzaamheden die tijdens de stage zijn uitgevoerd in het kader van de stageopdracht.

Middels een stageportfolio rapporteren de studenten over hun leerervaring aan hun opleiding. Ter onderbouwing leveren ze ook hun stageopdracht en presentatie in. Deze worden niet inhoudelijk beoordeeld.

Wat kan de student voor u betekenen?

De studenten bevinden zich in de eindfase van hun opleiding. Zij hebben kennis over onderwerpen als: kwaliteitsprocessen, het verzekeringsstelsel, sectoren in de gezondheidszorg, veranderprocessen, beleidsprocessen, structuren van organisaties, epidemiologie, cultuur in organisaties, gezondheidsverschillen, de belangrijkste wetten in de gezondheidszorg, recente beleidsontwikkelingen en economische en bedrijfseconomische onderwerpen. Studenten zijn in staat om onderzoek te doen, informatie te verzamelen en te ordenen, zich nieuwe kennis eigen te maken, in groepen samen te werken en schriftelijk en mondeling te rapporteren.

U kunt de student een wat grotere stageopdracht laten uitvoeren of juist voor verschillende werkzaamheden inzetten binnen hetzelfde thema/proces. Het is verplicht dat de student tenminste 1 rapportage schrijft over de uitgevoerde opdracht. De studenten zijn echter nog wel student. Zij hebben bovengenoemde kennis en vaardigheden geleerd, maar zij hebben nog weinig ervaring met het toepassen ervan in de praktijk. Voor hen is de stage een leerervaring: hoe goed zijn zij in staat om deze kennis en vaardigheden in de praktijk in te zetten en zich nieuwe kennis en vaardigheden eigen te maken?

Werkzaamheden voor de universiteit

De student maakt voorafgaand aan de stage met de stage-instelling concrete afspraken over stageperiode, taken en werkzaamheden. Gedurende het stagetraject – buiten de 240 uur – werkt de student aan de opdrachten voor de universiteit, waarmee ze hun portfolio samenstellen:

Voor het stagelopen

Voorafgaand aan de stage stellen studenten hun stagevraagstelling en leerdoelen op. Ook moeten zij toestemming krijgen voor de uit te voeren stageopdracht. De studenten dragen zorg voor een stagecontract tussen de instelling, henzelf en de opleiding.

Tijdens het stagelopen

Tijdens het stagelopen moeten de studenten twee opdrachten inleveren in hun portfolio. De tijd die zij hieraan besteden valt buiten de 240 uur die ze in uw instelling doorbrengen. Voor deze opdrachten moeten ze wel informatie verzamelen in de instelling. De eerste opdracht is het opnemen van een filmpje over hun eerste stage-ervaringen. In de tweede (schrijf)opdracht staat de organisatiecultuur en hun eigen persoonlijkheid centraal.

Na het stagelopen

Na het stagelopen leveren studenten de laatste opdracht in: het eindverslag. Hierin doen ze verslag van de door hen uitgevoerde werkzaamheden in het kader van hun stageopdracht. Daarnaast beantwoorden ze hun stagevraagstelling. Tot slot reflecteren ze op hun persoonlijke leerdoelen en de eindevaluatie die ze van hun stagebegeleider hebben gekregen.

Stagelopen en scriptie schrijven

Tijdens de stageperiode werken de (meeste) studenten ook aan hun bachelorscriptie. Soms is het mogelijk dat studenten de dataverzameling voor hun scriptie combineren met de stageplek, bijvoorbeeld dat ze interviews doen of vragenlijsten uitzetten in uw organisatie. Dit kan alleen als dergelijke dataverzameling aansluit bij het afstudeerthema waarop ze zijn ingedeeld.

Studenten kunnen vragen of het eventueel mogelijk is om in de instelling data te verzamelen voor hun scriptie. U kunt uiteraard zelf beslissen of u daarvoor open staat. De resultaten van het bachelorscriptie-onderzoek kunnen immers relevant zijn voor uw organisatie.

Eventuele werkzaamheden voor de scriptie vinden plaats buiten de 240 uur werktijd, tenzij de data die ze verzamelen ook gebruikt wordt voor de stageopdracht waar ze aan werken. Echter, in principe is de stageopdracht een zelfstandige opdracht, evenals de bachelorscriptie.

De rol van de stage-instelling en de opleiding

Stage-instelling

De stage-instelling gaat akkoord met de volgende rollen:

- de stage-instelling werkt met student een **plan** uit over de opzet, uitvoering en uitwerking van de stageopdracht, met wie wanneer gesproken en meegelopen gaat worden, welke werkzaamheden daarbij verricht zullen worden en welke vergaderingen en bijeenkomsten informatief worden geacht.
- de stage-instelling maakt duidelijke **afspraken** met de student omtrent taken van de stage-instelling/ stagebegeleider en de student
- de stage-instelling introduceert de student als stagiair binnen de organisatie en draagt zorg voor een **werkplek**
- de stage-instelling biedt de student **inhoudelijke begeleiding** en ondersteuning bij de stage. Bij voorkeur is er één stagebegeleider, tevens aanspreekpunt voor de stagecoördinator van ESHPM.
- de stage-instelling/ stagebegeleider **bespreekt stageproblemen** met de student. Bij moeilijk oplosbare problemen is de stagecoördinator van ESHPM contactpersoon voor de stage-instelling/ stagebegeleider en de student (bereikbaar via stage@eshpm.eur.nl)
- de stage-instelling/ stagebegeleider geeft na afloop van de stageperiode een **schriftelijke beoordeling** van de student en bespreekt deze in een **eindgesprek** met de student
- de stage-instelling stuurt het **beoordelingsformulier** zelf op naar de stagecoördinator (via stage@eshpm.eur.nl) Dit i.v.m. de fraudegevoeligheid.

De student mag geen stagevergoeding eisen, maar een stage-instelling mag zelf een stagevergoeding aanbieden.

Opleiding

De stagecoördinator van ESHPM onderhoudt het volgende contact met de stage-instelling/ stagebegeleider:

- ondersteuning bij het aanbieden van een stageplaats
- schriftelijke informatie voor aanvang van de stage
- mailcontact halverwege de stage om te vragen hoe het gaat

- telefonisch/skype contact met de stagecoördinator in de stageperiode (facultatief)
- mailcontact na afloop van de stage
- aanspreekpunt bij vragen en problemen ten aanzien van de stage

Wanneer u een stageplaats indient, neemt de stagecoördinator indien gewenst of bij vragen, contact op om de stageplaats te bespreken. De coördinator verspreidt de ingediende plaats onder studenten. Concrete afspraken over de stage worden tussen u en de student gemaakt. De student levert de afspraken bij de stagecoördinator in en koppelt diens beoordeling aan u terug. Indien uw instelling geen eigen stagecontract heeft opgesteld, heeft ESHPM een stagecontract om de afspraken te formaliseren. Het stagecontract wordt ondertekend door u, de student, en een medewerker van de opleiding. Pas als allen getekend hebben is de stageplaats geformaliseerd.

In de periode dat de student stage bij u loopt neemt de stagecoördinator contact met u op om te bespreken of de stage naar wens verloopt en om vragen te beantwoorden. U krijgt aan het einde van de stage een evaluatieformulier om de student te beoordelen. Wij stellen het op prijs als deze beoordeling met de student wordt besproken in een eindgesprek. De student kan veel leren van uw feedback. De student kan het vak alleen halen als u ten minste een Voldoende heeft gegeven.

Een stageplaats indienen

Indienen stageplek

Studenten gaan in de periode september tot en met januari op zoek naar een stageplaats. Indienen van een stageplaats kan daarom het beste in deze periode plaatsvinden. Wij ontvangen het liefst uiterlijk eind december 2017 de vacature, zodat studenten daarna voldoende tijd hebben om op de vacature te reageren en met u af te spreken.

U kunt uw stageplaats per e-mail bij de stagecoördinator indienen (stage@eshpm.eur.nl). Maak daarvoor gebruik van het format (zie bijlage). Op [onze website](#) vindt u het formulier in Word format. We kunnen zo de stage-opdracht het beste beoordelen.

Van indienen stageplaats tot start stage

Nadat u een stageplaats hebt ingediend verloopt de procedure als volgt:

- De stagecoördinator beoordeelt de opdracht en neemt indien gewenst of bij vragen contact op met de stage-instelling;
- Als de opdracht akkoord is wordt dit aan u bevestigd;
- De opdracht wordt ter verspreiding onder studenten op een digitale Internetomgeving geplaatst;
- Studenten nemen zelf contact op met de stage-instelling. Het kan zijn dat meer studenten contact opnemen, waardoor de stage-instelling een keuze heeft;
- De stage-instelling bepaalt zelf hoe het selectie- of sollicitatieproces verloopt en welke student geschikt wordt geacht. De stage-instelling handelt het selectieproces z.s.m. af zodat kandidaten die afvallen voldoende tijd hebben om een andere stageplek te vinden;
- Wanneer een student de stageplaats heeft gekregen dan geeft de student dit aan de stagecoördinator door. De stagecoördinator haalt de stageplaats van de Internetomgeving af;
- De stage-instelling en de student maken samen concrete afspraken;
- De student bericht de stagecoördinator over deze concrete afspraken;
- De stagecoördinator beoordeelt deze afspraken;
- De student gaat van start in de stage-instelling.

Bijlage: Aanmeldformulier stageplaats

Naam & locatie van de instelling

Omschrijving van de instelling

Omschrijving stageopdracht

(doel en inhoud; te verrichten werkzaamheden)

Omschrijving meelopen

(met welke medewerker wordt meegelopen; wat is diens rol in de organisatie)

Wat verwachten wij van de student?

Bijzonderheden over de stage

(Is de stage maar beperkte tijd beschikbaar? Kan in een afwijkende periode worden stagegelopen? Is de stage meer dan 240 uur? Is er een stage-vergoeding?)

Solliciteren?

Stuur een motivatiebrief en CV naar:

Stuur het ingevulde formulier op naar stage@eshpm.eur.nl. Er wordt dan z.s.m. contact met u opgenomen.