

Stagebrochure 2^e – 3^e master geneeskunde

Seniorstages

Versie december 2025

INHOUD

Inleiding.....	4
SENIORSTAGES.....	5
Stagedoelstellingen.....	5
Richtlijnen stage huisartsgeneeskunde.....	5
Uittreksel uit het strafregister.....	6
UZ Gent: Gebruikerscode EPD en UZ-badge.....	7
1. UZ-badge.....	7
2. LDAP-gebruikerscode.....	7
3. Leestoegang – Schrijftoegang Elektronisch Patiëntendossier.....	7
Evaluatie van de stagiair.....	8
Scoreberekening stages.....	9
Evaluatie van de stageplaats.....	9
Werktijden en wachten tijdens de stage.....	9
1. Richtlijnen – operationalisering UGent.....	10
2. Bereidheidsverklaring wachten student.....	10
3. Werktijdenregister.....	10
Afwezigheid, vakantie en ziekte.....	10
1. Vakantie.....	11
2. Ziekte.....	12
3. Inhaalstages.....	13
4. Terugkomdagen.....	13
5. Zwangerschap.....	13
6. Omstandigheidsverlof.....	13
7. Afwezigheid omwille van overmacht.....	14
8. Onwettige afwezigheid.....	14
9. Actieve deelname aan congres.....	14
10. Deelname UCOS voorbereidingsdag (overzees).....	15
11. Examen en/of verdediging masterproef.....	15
12. Militaire opleiding.....	15
13. Algemeen.....	15
Openbaar vervoer: korting NMBS.....	16
Bescherming op de werkplaats en (prik)ongevallen.....	16

1.	Formulier Gezondheidsbeoordeling.....	16
2.	Risicoanalyse – werkpostfiche.....	16
3.	(Prik)ongeval op de stageplaats: Polis ‘arbeidsongevallen’	16
4.	Ongeval op de weg van en naar de stageplaats: Polis ‘persoonlijke lichamelijke ongevallen’	17
5.	Melden van infecties en ziekte.....	17
6.	Infectiecontrole en -preventie.....	18
7.	Ziekenhuishygiëne	18
8.	Grensoverschrijdend gedrag.....	18
	Identificatie en uiterlijke verzorging tijdens de stage.....	19
	Wat bij vragen of problemen?.....	19
	Contacten STAGE.....	20

Inleiding

Het seniorstagetraject in het tweede semester van de 2e master en het eerste semester van de 3e master geneeskunde (= SENIORSTAGES) loopt van **9 februari t.e.m. 20 december 2026**. Tijdens het tweede semester van de 3e master komen de verdiepende stages aan bod. Het stagetraject wordt afgesloten met Masterproef III: het "Geïntegreerd Klinisch Eindexamen".

Deze brochure bevat alle informatie over de SENIORSTAGES. Deze worden ondergebracht in de opleidingsonderdelen SENIORSTAGE I t.e.m. X. Tijdens het stagetraject wordt stage gelopen binnen interne geneeskunde (8w), algemene heelkunde (4w), spoedgevallen (4w), huisartsgeneeskunde (3w) en radiologie (1w), bewegingsstelsel (4w), psychiatrie (4w), pediatrie (4w) en twee keuzedisciplines (8w).

Studiekeizer: [Universiteit Gent: Master of Medicine in de geneeskunde \(ugent.be\)](https://www.ugent.be/master-of-medicine)

Het **seniorstagetraject** is gericht op wat voor elke arts van belang is, ongeacht de vervolgopleiding. Het is de bedoeling om de kennis en de vaardigheden die in de voorbije jaren verworven werden concreet te leren toepassen. Tijdens de verdiepende stages in het 2e semester van de 3e master verloopt de stage gedifferentieerder. In het kader van een vervolgopleiding kan gekozen worden voor een huisartstraject, een gemengd traject of een alternatief traject.

Voor meer info, zie KiesWijzer Verdiepende Stage op Ufora en zie ook: <https://www.msg.ugent.be/programma-studiefiches>.

Er werd getracht om meerdere stages binnen hetzelfde ziekenhuis in te plannen. Dit kan helpen om de praktische organisatie en de cultuur binnen de verschillende diensten beter te leren kennen. We werken samen met verschillende ziekenhuizen en artsen in Vlaanderen en Brussel. Flexibiliteit inzake logies en vervoer vraagt een inspanning, maar het zal anderzijds heel wat kansen tot exploratie bieden. Indien je een stage toegewezen kreeg bij een familielid: contacteer **verplicht** het stagebureau. Binnen je stageplanning volg je mogelijks ook een buitenlandse stage. Gevolgde disciplines binnen een buitenlandse stage worden niet herhaald in het binnenlands traject.

Kwaliteit van de stage: uit onderzoek is gebleken dat een enthousiaste stagementor en een goede sfeer op de dienst bijdragen tot een goede leeromgeving. Anderzijds hangt de kwaliteit van de stage ook af van je eigen inzet en initiatief. Het optimaliseren van de kwaliteit van de stageplaatsen is een prioriteit; wij zullen jullie dan ook vragen om de stageplaatsen te evalueren.

Alle communicatie m.b.t. de seniorstages en de verdiepende stages verloopt via **Ufora**. Raadpleeg dagelijks de aankondigingen op Ufora en je **UGent e-mail**. Bezorg ons desgevallend onmiddellijk de wijzigingen van je personalia.

Alle studenten kijken na of de **(pas)foto op OASIS** bruikbaar is voor de infofiche. Als deze foto verouderd is, mailt de student een recente foto in JPEG-formaat door naar studentencentrum@ugent.be met de vraag om die te wijzigen. De foto in Oasis wordt achteraf in Sparta opgeladen.

Neem zorgvuldig deze **Stagebrochure** door evenals het inzagemodel **Raamovereenkomst Stages Geneeskunde UGent**. Beide documenten vind je terug op Ufora.

Voor alle vragen omtrent de stages kan je terecht bij het stagebureau (zhstages.ge@ugent.be).

Wij wensen jullie van harte een boeiende stage toe!

Prof. dr. Evelien Verhaeghe, voorzitter stagecommissie

SENIORSTAGES

Alle informatie omtrent de stages vind je op Ufora in de submap 'Seniorstages 2025 – 2026 - 2027' die je kan terugvinden onder de Infosite 'Master of Medicine in de geneeskunde – DMGENK-INFO' in de mappen '2de Master GE' en '3de Master GE'.
We plaatsen geen info onder de cursussites Seniorstage I t.e.m. XI!

Stagedoelstellingen

Met de **stageoverkoepelende doelstellingen** worden de algemene competenties bedoeld waarvan verwacht wordt dat je ze als student tijdens de stage verwerft (tot op het niveau van een beginner/gevorderd beginner). Deze stageoverkoepelende competenties zullen tijdens de seniorstages voornamelijk inge oefend worden bij de zorg voor patiënten met vaak voorkomende problemen en bij de initiële zorg voor patiënten met een urgent probleem.

Disciplinespecifieke doelstellingen zijn min of meer gebonden aan een discipline, hoewel bijna nooit exclusief. Deze doelstellingen sluiten aan bij de [eindtermen](#) van de opleiding en worden getoetst in Masterproef III, het 'Geïntegreerd Klinisch Eindexamen'. Zie de bundel '[Actief leren op stage](#)' op Ufora.

Richtlijnen stage huisartsgeneeskunde

De toewijzing en alle communicatie omtrent de stage huisartsgeneeskunde verloopt via de vakgroep Volksgezondheid en Eerstelijnszorg. Zie rubriek 'contacten STAGE'.

Er wordt verwacht dat studenten **zelf een plaats aanbrenge n voor de huisartsenstage**. Deze moet ten laatste 4-6 weken op voorhand geregistreerd worden via het softwareprogramma **METIS**. Meer informatie hierover volgt later via de infosite Master of Medicine in de Geneeskunde. Hierbij geldt als voorwaarde dat de artsen die op de lijst staan (zie DMGENK-INFO op Ufora) – NIET worden gecontacteerd, vooral tijdens de periode tussen januari en april. Deze worden immers door de vakgroep reeds veelvuldig aangesproken voor de begeleiding van andere stagiairs. **Indien je toch één van deze praktijken wenst aan te spreken, vragen we jou om vooraf even contact op te nemen met het stagesecretariaat huisartsgeneeskunde om er zeker van te zijn dat er geen overlap is met een andere stage.**

Indien er geen stageplaats wordt aangebracht door de student, zal de vakgroep zelf op zoek gaan naar een stageplaats en dient de student deze dan ook te aanvaarden.

Tijdens de huisartsenstage zal je ook 2 halve dagen stage lopen in een **eerstedienst**: verpleegkundige, kinesist, apotheker of maatschappelijk werker. Je vraagt aan jouw stagebegeleider de contactgegevens van eerstelijnsmedewerkers waar hij/zij vaak mee samenwerkt. Zo kan je deze personen contacteren en een afspraak vastleggen om een halve dag mee te volgen.

Richtlijnen buitenlandse stage

Algemene informatie m.b.t. selectie, voorbereidingstraject en vereisten omtrent de buitenlandse stages vind je via de non-oasisite Internationalisering opleiding Geneeskunde op Ufora. Je dient in te schrijven voor deze site, alvorens toegang te hebben.

Specifieke richtlijnen en vereisten i.v.m. buitenlandse stages:

- Je leest het **draaiboek** op deze Uforasite onder Inhoud > Nuttige documenten volledig door. Je kan dit draaiboek vergelijken met deze stagebrochure; het is je leidraad voor alles m.b.t. buitenlandse stages.
- Je volgt het **verplicht voorbereidingstraject** zoals uitgestippeld op Ufora. Dit houdt in dat je bepaalde taken en certificaten oplaadt tegen de meegedeelde deadline. Doe je dit niet, dan kan de opleiding beslissen om jouw

buitenlandse stage te annuleren.

Het voorbereidingstraject vind je op Ufora > Inhoud > 'Module for international clinical traineeships'.

- De **evaluatieformulieren** van de buitenlandse stage bezorg je zelf aan het stagebureau.
 - Voor de **Erasmusstages**: mag dit via een **gescand** formulier (foto's worden niet toegelaten omwille van de leesbaarheid).
 - **Voor de overzeese stages worden enkel de originele, papieren evaluatieformulieren aanvaard.**
- Voor een overzeese stage vul je tevens een **activiteitenverslag** in van het academiejaar waarin je stage loopt. Dit krijg je bezorgd via international.med@ugent.be en vind je ook op Ufora terug.
 - Vul in dit activiteitenverslag nauwgezet alle taken en activiteiten in het **Engels** in.
 - Laat dit na elke week stage ondertekenen, dateren en afstempelen door je stagementor. Doe dit niet "in bulk" op het einde van het stageblok!
 - Vraag ook steeds om **het emailadres van de mentor bij de handtekening** te noteren.

Het originele activiteitenverslag én de originele evaluatieformulieren breng je na je overzeese stage zo snel mogelijk op papier binnen op het **stagebureau**. Scans of kopies worden niet aanvaard!

- **Nalatigheden m.b.t. evaluatieformulieren en activiteitenverslag hebben een weerslag op de definitieve beoordeling.**
Vallen onder de categorie nalatigheden:
 - a) Geen origineel activiteitenverslag en/of evaluatieformulier op papier indienen;
 - b) Te beperkt of te veralgemenend invullen van taken en activiteiten op de stageplaats in de betreffende sectie per week;
 - c) Geen emailadres, datering en handtekening van de stagementor aan het einde van elke week, maar pas aan het einde van het stageblok, of het ontbreken ervan;
 - d) Geen notering van verlof- en afwezigheidsdagen op het activiteitenverslag en/of het evaluatieformulier;
 - e) Gebruik van een verkeerd activiteitenverslag of evaluatieformulier vb. dat van een vorig academiejaar

Per nalatigheid wordt de score van de betrokken stage(s) met 1 punt verminderd.

Wees je ervan bewust dat bovenstaande nalatigheden moeilijk recht te zetten zijn na terugkeer van de overzeese stage. Volg de richtlijnen daarom zeer nauwgezet op ter plaatse!

Er wordt door het stagebureau een inhaalstage in 2e zittijd voorzien als blijkt dat deze maatregel voor de betrokken student resulteert in een score minder dan 10/20 voor het desbetreffende opleidingsonderdeel.

- Opgelet: bij **fraude of onregelmatigheden** treedt het Onderwijs- en Examenreglement in werking.
- **Voorts gelden dezelfde regels en richtlijnen als voor binnenlandse stages**, die in deze stagebrochure en het informatiedocument "voorbereiding stageplanning 2e-3e master Geneeskunde AJ 25-26-27" op Ufora opgenomen zijn (vb. m.b.t. aantal verlofdagen, registratie afwezigheid in Sparta, mogelijke disciplines keuzeblok 1 enz.).
- Bij annulatie van een (buitenlandse) stage, wordt een nieuwe stage steeds toegewezen door het stagebureau. Ga **NIET** zelf op zoek naar een nieuwe stageplaats. Er wordt steeds een **binnenlands** alternatief gezocht bij een geannuleerde buitenlandse stage.

Uittreksel uit het strafregister

Sommige stageplaatsen vereisen een recent (max. 1 maand oud) uittreksel van het strafregister. Dit dien je te allen tijde te kunnen voorleggen. Vraag dit tijdig aan bij de gemeente indien je stageplaats dit opvraagt.

UZ Gent: Gebruikerscode EPD en UZ-badge

Tijdens de stage in het UZ Gent dien je te beschikken over een UZ-badge en een code voor toegang tot het Elektronisch Patiëntendossier. Aangezien deze toegang tot het EPD belangrijk is voor de stages in 2e én 3e master, is reeds aan alle studenten gevraagd zich te registreren bij het S-loket UZ Gent. Zie ook: <https://www.uzgent.be/student-en-onderzoeker/stage-in-het-uz-gent/registreren-als-student>

1. UZ-badge

Indien je nog geen UZ-badge hebt kan je vanaf de week vóór de start van je eerste stage in het UZ Gent de badge afhalen bij het S-loket UZ Gent. Enkel wanneer je registratie in het S-loket tijdig is in orde gebracht zal je hiervoor via **mail 8 dagen voor de aanvang van je stage** de richtlijnen ontvangen. Je betaalt voor de UZ-badge een **waarborg van 20 euro**. Met deze badge krijg je toegang tot een aantal afgeschermden diensten in het UZ. De badge geeft geen recht op gratis parkeerfaciliteiten. **Hou deze badge ook bij voor de stages in 3e master (ook voor de verdiepende stages!).**

2. LDAP-gebruikerscode

Toegang Elektronisch Patiëntendossier: om toegang te krijgen tot de medische dossiers van een stagedienst UZ Gent heb je een gebruikerscode nodig. De code is geldig voor 2e en 3e master, en ook voor je eventuele vervolgopleiding specialistische geneeskunde. De gebruikerscode wordt enkel tijdens je stageperiode op de desbetreffende dienst geactiveerd. De activatie gebeurt pas **in de loop van de eerste stagedag** op deze dienst (en dus niet eerder). Ook deze activering kan enkel als de registratie bij het S-loket in orde is. De richtlijnen voor de **gebruikerscode en het wachtwoord ontvang je 8 dagen voor de aanvang van je stage**.

Zie ook: <https://www.uzgent.be/student-en-onderzoeker/stage-in-het-uz-gent/registreren-als-student>

3. Leestoegang – Schrijftoegang Elektronisch Patiëntendossier

Studenten die dit wensen kunnen naast de standaard leestoegang ook een **schrijftoegang** bekomen. Dit is vooral belangrijk bij **coassistentschappen** tijdens het tweede semester van de 3e master en tijdens de vervolgopleiding specialistische geneeskunde. Voor het bekomen van deze schrijftoegang dien je een test af te leggen via UZ-Leerlink.

Let op: de dienst waar je de stage loopt, beslist autonoom of effectief schrijftoegang verleend wordt aan de stagiairs. Informeer je vooraf bij de dienst.

De toegang tot het patiëntendossier, in papieren of in elektronische vorm, is onderworpen aan strenge wettelijke bepalingen. Toegang is **alleen toegelaten voor zij die in een zorgrelatie met de patiënt staan** en die de uitdrukkelijke toelating van de patiënt of zijn wettelijke vertegenwoordiger hebben gekregen.

Evaluatie van de stagiair

De stagebeoordeling voor **ziekenhuisstages** gebeurt door de stagementor **online** via [Sparta-Stages](#).

Leg ruim op voorhand een tijdstip vast met je mentor voor een aanvullend **eind-/afscheids-/feedbackgesprek**.

De beoordeling van de stage **huisartsgeneeskunde**, een maatschappelijke stage, de **weekstage radiologie**, de **Erasmusstages** en **overzeese** stages gebeurt a.d.h.v. aangepaste documenten op **papier**, documenten die je als student terugvindt op Ufora, onder de infosite 'Master of Medicine in de geneeskunde – DMGENK-INFO > 2de Master GE > SENIORSTAGES 2025-2026-2027 > Evaluatieformulieren stage'.

Voor de buitenlandse stages **Erasmus** en **overzeese** bestaat een *Engelstalige* versie van het evaluatieformulier.

Alle casuevaluaties worden via een **online formulier** ingevuld. Alle informatie i.v.m. de casussen is terug te vinden in de 'Infobrochure ROKP1 en ROKP2' die terug te vinden is op de Ufora-site van het opleidingsonderdeel 'Reflectie en professioneel gedrag in de klinische praktijk I'.

Op het beoordelingsdocument STAGE (huisartsgeneeskunde of buitenlandse stages) worden **alle afwezigheden** genoteerd.

De stagementor bezorgt het ingevulde beoordelingsformulier STAGE op **papier** (bv. voor de stage huisartsgeneeskunde) aan het stagebureau (liefst niet via de student, bij voorkeur via mail naar zhstages.ge@ugent.be).

Het evaluatiedocument ('stageverslag') voor de **weekstage radiologie** bezorg je rechtstreeks aan de Hoogleraar Radiologie van het UZ Gent (contactgegevens terug te vinden onderaan het stageverslag).

De beoordelingsformulieren van de **buitenlandse stages** bezorg je zelf aan het stagebureau.

- Voor de *Erasmus*stages mag dit via een **gescand** formulier (foto's worden niet toegelaten omwille van de leesbaarheid).

- Voor de *overzeese* stages worden enkel de **originele, papieren** evaluatieformulieren aanvaard.

Het **opvolgen** van de evaluatieformulieren **STAGE** gebeurt door het stagebureau met uitzondering van de versies op papier (huisartsgeneeskunde, weekstage radiologie, buitenlandse stages) die de verantwoordelijkheid blijven van de student.

De STATUS van de evaluatie van elke ziekenhuisstage kan je zelf in Sparta-Stages opvolgen bij de informatie van het betreffende stageblok en dit van zodra je mentor *gestart* is met de evaluatie (bv. in concept, afgewerkt...). Gelieve je stagementor eraan te herinneren om deze evaluatie op het einde van jouw stage in te vullen op Sparta.

Enkel de stagementor en/of evaluator *rechtstreeks* betrokken bij de stagediscipline ziet de INHOUD van de stagebeoordeling.

Vragen i.v.m. de **evaluatieformulieren STAGE**: neem contact op met mevr. Elien Rottiers of mevr. Elke De Smet (zie Contacten STAGE).

Vragen i.v.m. de **evaluatieformulieren CASUS**: neem contact op met mevr. Véronique Volkaert (zie Contacten STAGE).

Scoreberekening stages

De kwalitatieve score, gegeven door de stagementor via het UGent evaluatieformulier, wordt omgezet in een punt voor het betrokken opleidingsonderdeel.

De ervaring leert dat er een discrepantie is tussen de evaluatiescores voor **buitenlandse stages** en de scores voor binnenlandse stages (*). De gemiddelde score voor de buitenlandse stages ligt voor dezelfde student gewoonlijk een stuk hoger dan de gemiddelde score behaald voor zijn/haar binnenlandse stages. Er wordt een correctie doorgevoerd op de verworven buitenlandse score indien onderstaande van toepassing is;

Buitenlandse scores van minimum 17/20 worden enkel behouden indien die overeenstemmen met het door de student behaalde binnenlands gemiddelde over de stages in hetzelfde opleidingsjaar. Indien het eigen binnenlandse stagegemiddelde minder is dan 17/20, wordt elke buitenlandse score van minstens 17/20 herleid naar 16/20. De berekening van het gemiddelde van de binnenlandse stages in functie van een mogelijke correctie van de buitenlandse scores gebeurt zowel in **2e master** (seniorstages I t.e.m. V) als in **3e master** (seniorstages VI t.e.m. X) afzonderlijk en bestaat dus telkens uit een cluster van 5 opleidingsonderdelen.

(*) Stages in het "binnenland" zijn stages die gelopen worden in België (met inbegrip van Erasmus Belgica) en Nederland.

Evaluatie van de stageplaats

Het optimaliseren van de kwaliteit van de stageplaatsen is een prioriteit. Wij vragen jullie dan ook om de stageplaatsen te evalueren d.m.v. een beperkte [vragenlijst](#).

Tracht na elke stage de evaluatie in te vullen, en niet enkel na stages met uitzonderlijk goede of uitzonderlijk negatieve ervaringen.

De antwoorden worden na afloop van het volledige stagejaar anoniem verwerkt en uiterst vertrouwelijk behandeld. Deze evaluatie kan dus op geen enkele wijze je score op de stage beïnvloeden.

Bij acute problemen neem je onmiddellijk persoonlijk contact op met het stagebureau.

Het jaarlijkse evaluatierapport wordt uitgebreid besproken binnen de stagecommissie, in samenspraak met de studentenvertegenwoordigers en de verantwoordelijke titularissen van de betrokken stage. Op die manier wordt gewerkt aan een kwaliteitsverbetering van de stages.

Werktijden en wachten tijdens de stage

De stagementor kan je vragen om deel te nemen aan wachten, dit zowel tijdens de week als in het weekend. Indien er informatie hierover beschikbaar is, dan wordt dit ook vermeld bij de aanmeldingsgegevens van de betrokken stageplaats. Binnen een aantal stagedisciplines biedt het lopen van wachten een absolute meerwaarde voor het leerproces.

De regelgeving inzake werktijden en wachten is gebaseerd op de **Wet op de Arbeidsduur 12.12.2010**.

De ambtenaren van de Sociale Inspectie zijn belast met het toezicht op de bepalingen van deze wet. Daarom dient de stagegever (in samenspraak met de opleidingsinstelling) te beschikken over een aantal relevante documenten: **registratie werktijden** en

bereidheidsverklaring student. Volgens de wet dienen deze documenten gedurende 5 jaar bewaard te worden op de werkplek (stageplaats).

In geval van problemen inzake de naleving van de wet op de arbeidstijd vragen we om het stagebureau te contacteren, zodat we hierin kunnen bemiddelen.

1. Richtlijnen – operationalisering UGent

Uitgebreide tekst: zie Ufora submap - 'Wet op de arbeidstijd 12.12.2010 + Werktijdenregister' onder de infosite 'Master of Medicine in de geneeskunde – DMGENK-INFO – 2de Master GE – Seniorstages 2025-2026-2027'.

Samenvatting:

- Na een aaneengesloten arbeidstijd van 12 tot 24 uur is minimum **12 uur rust** vereist.
- Een aaneengesloten arbeidstijd mag de duur van 24 uur niet overschrijden.
- De gemiddelde arbeidstijd van max. 48 uur per week is de wettelijke norm en wordt berekend per stageperiode. Uitbreiding naar **max. 60 uur** is enkel mogelijk **in het kader van wachten**. Dit akkoord wordt door elke stagiair schriftelijk bevestigd via een bereidheidsverklaring en geldt voor de volledige stageperiode, maar zal uiteraard niet op elke stageplaats van toepassing zijn. De 48 uur of 60 uur zijn een gemiddeld maximum.
- Tijdens de wacht wordt voor de stagiair **slaapgelegenheid** (*) voorzien. Alle uren van aanwezigheid in het ziekenhuis tijdens een inslapende wacht behoren tot de arbeidstijd, ook als de stagiair tijdens een deel van de wachttijd slaapt. Het begrip 'bereikbare wacht' is niet van toepassing op stagiairs.

(*) Tijdens de stage spoedgevallen is dit niet altijd het geval.

2. Bereidheidsverklaring wachten student

Elke student heeft via Sparta-Stages, bij de bevraging van de stagevoorkeuren, de 'Bereidheidsverklaring wachten student' al dan niet onderschreven. Deze informatie wordt via Sparta-Stages gedeeld met de betrokken mentoren.

3. Werktijdenregister

Per stageperiode van 4 weken vul je het Werktijdenregister in dat je **na afloop door de stagementor laat ondertekenen**. Dit bewaar je in de stagemap zodat de stagementor de documenten te allen tijde kan opvragen voor archivering. Een werkdag registreer je op een geldige manier d.m.v. vermelding van het totaal aan gewerkte uren OF d.m.v. **vermelding van begin- en einduur** (en niet door kruisjes te plaatsen).

Afwezigheid, vakantie en ziekte

Als stagiair ben je zelf verantwoordelijk om **ELKE afwezigheid** op een professionele manier online in Sparta-Stages **uiterlijk de dag zelf** te registreren en te beheren. Daarnaast communiceer je ook elke afwezigheid tijdig en correct aan je stageplaats. Alle geregistreerde afwezigheden komen automatisch op het evaluatieformulier van de betreffende ziekenhuisstage te staan. De afwezigheidsmodule onder Sparta-Stages is een registratietool en dient in GEEN geval om een afwezigheid aan te vragen!

Algemeen verloop van de registratie van een afwezigheid in Sparta-Stages

Stap 1:

Kies in de linkerkolom (het linkermenu) voor 'Afwezigheden' en dan voor 'Nieuwe afwezigheid'

Afwezigheden

+ Nieuwe afwezigheid

Stap 2:

Selecteer het type afwezigheidstype



The screenshot shows the 'NIEUWE AFWEZIGHEID' form in the SPARTA system. The 'afwezigheidstype*' dropdown menu is open, displaying the following options: 'afwezigheidstype', 'Verlofdagen', 'Terugkomdagen', 'Ziekte of quarantaine (MAX 1 dag)', 'Ziekte of quarantaine (MEER dan 1 dag)', 'Wetenschappelijk verlof', 'Examen en/of verdediging masterproef', and 'Andere'. The background shows the SPARTA interface with the user's name 'stages geneeskunde' and a sidebar with navigation options like 'Stageplanning', 'Ondertekenen', 'Voorkeur disciplines', and 'Voorkeur stageplaats'.

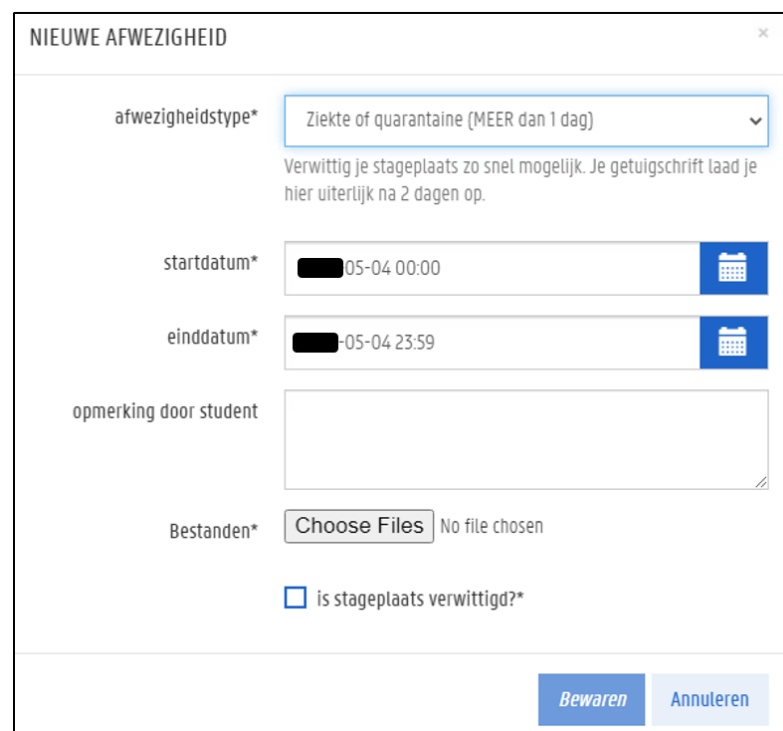
Stap 3:

Vervolledig het afwezigheidsformulier.

Velden aangeduid met een sterretje zijn verplicht. Pas als al deze velden aangevuld/aangevinkt zijn, wordt de knop 'Bewaren' actief.

Voor verschillende types van afwezigheden zijn bijkomende regels/voorwaarden van toepassing, bv. een voorafgaande toestemming van het stagebureau, afwezigheidsattest bij ziekte,... > zie verder.

Breng steeds je stageplaats tijdig op de hoogte van je afwezigheid.



The screenshot shows the 'NIEUWE AFWEZIGHEID' form with the following fields filled out: 'afwezigheidstype*' is set to 'Ziekte of quarantaine (MEER dan 1 dag)'; 'startdatum*' is '05-04 00:00'; 'einddatum*' is '05-04 23:59'; 'opmerking door student' is empty; 'Bestanden*' shows 'Choose Files' and 'No file chosen'; and the checkbox 'is stageplaats verwittigd?*' is unchecked. A warning message reads: 'Verwittig je stageplaats zo snel mogelijk. Je getuigschrift laad je hier uiterlijk na 2 dagen op.' At the bottom, there are 'Bewaren' and 'Annuleren' buttons.

1. Vakantie

Naast een vrij te kiezen blok van 4 aaneensluitende weken en een vastgelegd vrij blok van 1 week beschik je nog over **5 dagen** vakantie voor het stagetraject februari-december. In overleg met de betrokken dienst mag verlof in halve dagen opgenomen worden. Deze vakantie neem je pas op wanneer ook de stagementor hiermee akkoord gaat. Noteer een vakantiedag in Sparta-Stages uiterlijk op de dag zelf.

Opgelet: Er is geen vrijwillige stage mogelijk tijdens de verlofperiode!

Bij twijfel, contacteer het stagebureau. Ga NIET onverzekerd op stage.

Ook in geval van buitenlandse stages respecteer je het maximum van 5 dagen verlof. Er worden in het kader van buitenlandse stages GEEN EXTRA verlofdagen toegekend. Indien omwille van transport de buitenlandse stage later dan voorzien in de stageplanning start of vroeger dan voorzien in de stageplanning beëindigd wordt, dienen hiervoor eigen vakantiedagen genomen te worden. Ook voor documenten, vaccinaties e.d. noodzakelijk voor een buitenlandse stages is geen extra verlof mogelijk.

Je dient zelf **bij te houden** hoeveel **vakantiedagen** je opgenomen hebt in de loop van het jaar. Dit kan niet opgevraagd worden bij het stagebureau. Op Sparta-Stages kan je het overzicht van je afwezige dagen steeds raadplegen.

Tijdens de seniorstage en verdiepende stage spoedgevallen kan er geen vakantie genomen worden aangezien vaak gewerkt wordt met een strak werkschema (voor UZ Gent: zie Ufora onder de infosite 'Master of Medicine in de geneeskunde – DMGENK-INFO – 2de Master GE – Seniorstages 2025-2026-2027 > Stage in UZ Gent > Stage Spoed UZ Gent'). Er kan GEEN verlof genomen worden voor terugkomdagen noch voor verplichte lesactiviteiten die georganiseerd worden in het kader van de seniorstages en verdiepende stages. Elke afwezigheid voor een verplichte lesactiviteit moet steeds gestaafd worden met een geldig afwezigheidsattest, ook bij ziekte voor 1 dag.

Voor verlof op feestdagen geldt dat je je houdt aan de regeling van de dienst en het land waar je stage loopt. Dies Natalis is GEEN verlofdag.

Als de **eerste stagedag** op een feestdag valt, informeer je vooraf bij (het secretariaat van) de stagementor of je aanwezigheid al dan niet vereist is.

Indien binnen het stageblok reeds 1 (of meerdere) feestdag(en) val(t/len), dan wordt het maximum aantal extra vakantiedagen verminderd met één. Feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen, tellen niet mee in deze regeling.

Om te vermijden dat je nog zo kort op een dienst stage loopt dat de stage niet zinvol meer is, gelden de volgende afspraken:

Stage van 1 week >	Geen feestdag in die week >	Geen verlof
	1 of meerdere feestdagen in die week >	Geen verlof
Stage van 2 tot 3 weken >	Geen feestdag in deze periode >	Maximum 1 dag verlof
	1 of meerdere feestdagen in deze periode >	Geen verlof
Stage van 4 weken >	Geen feestdag in deze periode >	Maximum 2 dagen verlof
	1 of meerdere feestdagen in deze periode >	Maximum 1 dag verlof
Stage van 8 weken >	Geen feestdag in deze periode >	Maximum 3 dagen verlof
	1 of meerdere feestdagen in deze periode >	Maximum twee dagen verlof

2. Ziekte

Afwezigheid wegens ziekte meld je onmiddellijk aan je stagementor.

TEN LAATSTE op **dag 1** registreer je de afwezigheid in Sparta-Stages. Indien bij een ziekteperiode de einddatum niet vooraf gekend is, dan vul je de einddatum achteraf aan, **nét** voor de herstart van je stage.

Bij ziekte **langer dan 1 dag** of wanneer je tijdens het seniorstagetraject reeds **driemaal één dag ziek** ben geweest, laad je voor ELKE volgende ziektedag, binnen maximum 2 werkdagen, een **getuigschrift** van de behandelende geneesheer.

Opgelet: ziek op vrijdag én aansluitend ziek op maandag = steeds afwezigheidsattest vereist.

3. Inhaalstages

Inhaalstages worden enkel en alleen **door het stagebureau** georganiseerd van zodra:

- iemand tijdens het seniorstagetraject I t/m X cumulatief in totaal **2 weken** (t.t.z. **10 werkdagen**) (of langer) ziek is en/of in quarantaine moet blijven. Mogelijks kan je hierdoor als student niet in eerste zittijd slagen.
- iemand binnen eenzelfde stagediscipline, ook omwille van gewettigde afwezigheid, minder dan de helft van de stage heeft volbracht.

Neem contact op met het stagebureau wanneer je veelvuldig afwezig bent omwille van ziekte.

Het stagebureau bepaalt in overleg met de voorzitter van de stagecommissie zowel de duurtijd als de discipline van de inhaalstage.

Opgelet: Door de student 'zelf geregelde' (inhaal)stages tellen NIET mee voor de opleiding. Bovendien ben je hiervoor niet verzekerd.

➤ Geef langdurige afwezigheden zo snel als mogelijk door aan het stagebureau, zodat er samen een constructieve oplossing kan worden gevonden.

4. Terugkomdagen

Stagevrijstelling in het kader van de themadagen en reflectiemomenten wordt beperkt tot de duur van de activiteit. De student wordt nadien terug op de stageplaats verwacht. Het is niet mogelijk om op deze dagen met verplichte aanwezigheid verlof te nemen. Elke afwezigheid moet gestaafd worden met een geldig afwezigheidsattest, ook bij ziekte voor 1 dag.

De terugkomdagen moeten in Sparta-Stages geregistreerd worden (= type 'terugkomdagen') en deze vastgelegde afspraken moeten uiteraard ook tijdig doorgegeven worden aan de betrokken stagementor.

5. Zwangerschap

Stagiairs geneeskunde die zwanger zijn vallen onder de wettelijke bepalingen i.v.m. de moederschapsbescherming. In het belang van je eigen gezondheid en van je baby, dien je bij zwangerschap **onmiddellijk de stage te onderbreken** en de zwangerschap te melden aan het stagebureau, dat een afspraak regelt met het Departement Medisch Toezicht UGent.

De arbeidsgeneesheer maakt een nieuw Formulier 'Gezondheidsbeoordeling' op en op basis van de vermelde adviezen zal een aangepast stageschema uitgewerkt worden. Indien het niet mogelijk is om het stagetraject - zoals voorgeschreven - te doorlopen, dienen de ontbrekende stages na de zwangerschap ingehaald te worden.

Studenten die zwanger zijn tijdens de stages, dienen te beseffen dat de beschermende maatregelen voor zwangeren sterk de keuze van de verschillende stageplaatsen kan beperken, dit met mogelijke weerslag op de studieduur.

6. Omstandigheidsverlof

- Huwelijk van de stagiair of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de stagiair: 4 werkdagen
- Huwelijk van vader, moeder, broer, zus van de stagiair/van de stagiairs echtgenoot/echtgenote of diens samenwonende partner: dag van het huwelijk
- Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner: 20 werkdagen. Er kunnen max. 10 dagen (niet cumuleerbaar met andere verlofdagen) per stageblok van 4 weken opgenomen worden.
- Overlijden van de echtgenoot/echtgenote of samenwonende partner: 4 werkdagen
- Overlijden van de ouders van de stagiair of de ouders van diens echtgenoot/echtgenote of van diens samenwonende partner: 4 werkdagen

- Overlijden van een bloed- of aanverwant van de stagiair of van de samenwonende partner in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend als de stagiair: 2 werkdagen
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede/derde graad van de stagiair of van de samenwonende partner maar niet onder hetzelfde dak wonend als de stagiair: 1 werkdag (= dag van de begrafenis).
Tweede graad > broer/zus, grootvader/-moeder, kleinzoon/-dochter
Derde graad > oom/tante, neef/nicht, overgrootvader/-moeder, achterkleinzoon/-dochter

Afwezigheid wegens omstandigheidsverlof dien je onmiddellijk te melden aan je stagementor en te registreren in Sparta-Stages, afwezigheidstype 'Andere'. De relevante documenten moet je vervolgens opladen in Sparta-Stages. In geval van een overlijden is dit een overlijdensbericht of een attestering met vermelding van datum plechtigheid uitgereikt door de gemeentedienst of begrafenisondernemer. Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden in de 'onmiddellijke buurt van de omstandigheid' en uiterlijk binnen de maand 'na het ontstaan van de gebeurtenis', tenzij anders vermeld in de regelgeving hierboven.

7. Afwezigheid omwille van overmacht

Als de stageplaats onbereikbaar is omwille van een onaangekondigde staking bij het openbaar vervoer, van uitzonderlijke weersomstandigheden, lokale onlusten, e.d., dien je zo snel als mogelijk de stagementor én het stagebureau te verwittigen. Indien geen alternatief mogelijk is (bv. overnachting, alternatief vervoer), dan wordt op dat moment stagevrijstelling verleend. Deze afwezigheid dient ook in Sparta-Stages als 'Andere' geregistreerd te worden.

Een aangekondigde staking van het openbaar vervoer is geen overmacht.

8. Onwettige afwezigheid

Onwettig afwezig zijn is een attitude die niet bij de beroepsethiek van een arts past. Dit zal weerslag hebben op de beoordeling. Vallen onder de categorie Onwettige afwezigheid:

- a) m.b.t. het stavingsdocument: ontbrekend, niet-tijdig opgeladen in Sparta, retrograad opgesteld, niet-conform, etc.
- b) m.b.t. regelgeving verlofdagen: overschrijding maximum aantal, ontstentenis van registratie, niet-toegestane periode, niet-toegestane cumul, etc.
- c) m.b.t. congressen: gebrek aan voorafgaandelijke toestemmingen, ontstentenis van registratie e.a.
- d) elke afwezigheid die door een stageplaats rechtstreeks aan het stagebureau wordt gecommuniceerd (mail/papier) en waarbij je als student naliet het nodige te doen.

Per dag onwettige afwezigheid op stage wordt de score van de betrokken stage met 1 punt verminderd. Er wordt door het stagebureau een inhaalstage in 2e zittijd voorzien als blijkt dat deze maatregel voor de betrokken student resulteert in een score minder dan 10/20 voor het desbetreffende opleidingsonderdeel.

9. Actieve deelname aan congres

Wetenschappelijk verlof omwille van actieve deelname aan een congres wordt onder bepaalde voorwaarden toegestaan;

- Enkel mogelijk als de **student zelf optreedt** als wetenschappelijke spreker of eigen poster/masterproefresultaten presenteert.
- Mits voorafgaandelijke **toestemming** van de **stagementor** m.b.t. de geplande afwezigheid op stage
- Voorafgaandelijke **toestemming** van de eventuele verantwoordelijke **promotor**
- Tijdige **aanvraag** bij en **goedkeuring** door het **stagebureau**

En dit voor

- **Max. 1 congres** tijdens de seniorstages
- **Max. 3 dagen** aaneensluitend (incl. vervoer), heel uitzonderlijk uitbreidbaar tot max. 5 dagen voor een congres buiten Europa

Voor het bekomen van wetenschappelijk verlof contacteert de student ruim vooraf (1 maand voor aanvang van de activiteit) het stagebureau en bezorgt hij/zij via mail alle noodzakelijke goedkeuringen (bewijs van actieve deelname aan congres + akkoord stagementor + goedkeuring eventuele verantwoordelijke promotor).

Na goedkeuring van het wetenschappelijk verlof door het stagebureau, registreer je de afwezigheidsdagen in Sparta-Stages, uiterlijk 1 dag vóór vertrek. Je laadt in Sparta als stavingsdocument de goedkeuringsmail van het stagebureau op.

Indien er *geen* promotor is, wordt van de student verwacht dat hij/zij ***een bewijs van aanwezigheid op congres*** oplaadt in Sparta-Stages, ten laatste 7 dagen na afloop van het bewuste congres.

Congresdeelnames die niet tijdig aan het stagebureau werden gemeld en gestaafd, gelden als onwettige afwezigheid.

10. Deelname UCOS voorbereidingsdag (overzees)

Studenten die op overzeese stage gaan krijgen stagevrijstelling om deel te nemen aan het UCOS voorbereidingsmoment. Registreer ook deze afwezigheid als 'Andere' en na afloop moet het bewijs van deelname opgeladen worden. Denk eraan je stagementor hierover tijdig te informeren.

11. Examen en/of verdediging masterproef

Op de dag van een **verplicht examen** en/of de **verdediging van een masterproef** in het kader van een opleiding aan de UGent krijg je **stagevrijstelling** en dit voor de duur van de activiteit. Ook deze afwezigheid moet in Sparta-Stages geregistreerd worden met vermelding van de correcte benaming van het opleidingsonderdeel waarover examen afgelegd wordt. Denk eraan je stagementor tijdig te verwittigen.

Vallen hier dus NIET onder: examens rijkschool, extra-curriculaire cursussen, EHBO, ERC (European Resuscitation Council), Rode Kruis etc. Voor alle persoonlijke interesses/initiatieven maak je gebruik van je verlofdagen.

12. Militaire opleiding

Afwezigheden in het kader van je militaire opleiding (Defensie) registreer je eveneens in Sparta-Stages, onder afwezigheidstype 'Andere'. Meld je afwezigheden tijdig aan je mentor. Documenten ter staving van deze afwezigheden laad je ook in Sparta-Stages op.

13. Algemeen

- a) Stages kunnen niet op eigen initiatief op een ander ritme dan standaard/voltdijs worden afgelegd. (onderbrekingen/spreidingen/halftijds regime kunnen niet).
- b) Disciplines van keuzestages kunnen nooit op eigen initiatief gewijzigd worden.

Openbaar vervoer: korting NMBS

Studenten jonger dan 26 jaar kunnen vermindering bekomen op de NMBS-treinkaart. Je vindt hiervoor een attest terug op Ufora (infosite 'Master of Medicine in de geneeskunde – DMGENK-INFO – 2de Master GE – Seniorstages 2025-2026-2027 – NMBS attest stage'). Zorg ervoor dat het document volledig en correct ingevuld is. De UGent komt niet tussen in de onkosten voor woon-stageverkeer.

Bescherming op de werkplaats en (prik)ongevallen

Bij elk ongeval tijdens de stage of op weg van en naar de stage (zowel in binnen- als buitenland), dien je onmiddellijk de richtlijnen te volgen zoals beschreven in de rubrieken 3 en 4 hieronder.

1. Formulier Gezondheidsbeoordeling

Het Formulier Gezondheidsbeoordeling (FGB) voor geneeskundestudenten heb je gekregen na een medisch onderzoek bij DMT en gunstige titerbepaling in Bachelor 1, naar aanleiding van de Ouderenzorgstage. Dit formulier krijgt elke student vanuit DMT op zijn/haar UGent emailadres bezorgd. Je dient dit verplicht bij te houden in je stagemap. De stageplaats kan dit opvragen bij de aanvang van de stage. Ben je dit kwijt? Kijk dan eerst in je inbox of je het Formulier Gezondheidsbeoordeling daar terugvindt, alvorens een duplicaat op te vragen bij DMT via e-mail (dmt@ugent.be). Ben je nog niet in orde met je Formulier Gezondheidsbeoordeling, dan dien je dit dringend in orde te brengen na een afspraak bij DMT. Zonder dit formulier mag je geen stages lopen!

2. Risicoanalyse – werkpostfiche

Als masterstudent Geneeskunde dien je geïnformeerd te worden over de risico's die je loopt op stage. Daarom kan een stageplaats een risicoanalyse geven aan de student. Deze hoeft niet ondertekend te worden door DMT.

Een werkpostfiche is een beknopte versie van de risicoanalyse. Een werkpostfiche van de stageplaats is niet noodzakelijk voor UGent en hoeft niet ondertekend te worden door DMT. Indien de stageplaats een werkpostfiche of risicoanalyse geeft en deze vraagt te ondertekenen door de arbeidsgeneesheer van UGent, gelieve dan de stageplaats te informeren dat zij rechtstreeks contact opnemen met dmt@ugent.be om deze vraag voor te leggen.

3. (Prik)ongeval op de stageplaats: Polis 'arbeidsongevallen'

Prik- en andere ongevallen tijdens de stage, waarvan je als stagiair slachtoffer zou worden, vallen in principe onder de polis 'arbeidsongevallen' die de UGent afgesloten heeft voor haar regelmatig ingeschreven studenten, binnen de grenzen en voorwaarden van deze polis.

Wat te doen bij een (prik)ongeval tijdens de stage?

- Contacteer onmiddellijk een arts (of eventueel de spoedopname) die de eerste zorgen toedient en een doktersattest opmaakt.

- **Specifieke richtlijnen bij een prikongeval en/of accidenteel bloedcontact**

Laat onmiddellijk bloed prikken en vraag via de stagementor ook de toelating aan de patiënt voor een bloedafname. Als dit laatste resultaat positief is voor HIV/HepB/HepC dient **onmiddellijk** contact genomen te worden met het Aids-Referentiecentrum in het UZ Gent voor HIV, dienst hepatologie voor hepB/hepC én met het Departement Medisch Toezicht (dmt@ugent.be).

- Als je tijdens je stage in contact kwam met een **patiënt met (open) tuberculose**, dien je **onmiddellijk** contact te nemen met het Departement Medisch Toezicht om een actieplan af te spreken.
- Vul het registratieformulier in en bezorg dit aan het Departement Medisch Toezicht zodat de medische opvolging verzekerd wordt. Zie: <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/medische-info-stage/arbeidsongeval.htm>
- Doe altijd onmiddellijk (**uiterlijk binnen 8 dagen na het ongeval**) aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij via de procedure vermeld op het studentenportaal > <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/verzekering/ao>.
- De honorariumnota's e.d. betaal je eerst zelf. Vervolgens wend je je tot het ziekenfonds dat een deel hiervan ten laste neemt; nadien bezorg je het originele kwijtschrift van het ziekenfonds aan de verzekeringsmaatschappij.

LET OP: De aangifte van een (prik)ongeval gebeurt dus **altijd via de UGent en NIET via de stageplaats**.

ISCO-code voor stagiairs geneeskunde: 22

4. Ongeval op de weg van en naar de stageplaats: Polis 'persoonlijke lichamelijke ongevallen'

Een ongeval op de weg van en naar de stageplaats valt onder de polis 'Persoonlijke lichamelijke ongevallen studenten' die de Universiteit Gent afgesloten heeft voor haar regelmatig ingeschreven studenten, binnen de grenzen en voorwaarden van deze polis.

Wat te doen bij een ongeval op weg van en naar de stageplaats?

- Contacteer onmiddellijk een arts (of eventueel de spoedopname) die de eerste zorgen toedient en, in geval van lichamelijk letsel, een doktersattest opmaakt.
- Doe altijd onmiddellijk (**uiterlijk binnen 8 dagen na het ongeval**) aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij via de procedure vermeld op het studentenportaal > <https://www.ugent.be/nl/onderwijs/administratie/verzekering/ao>.

5. Melden van infecties en ziekte

Om te voorkomen dat infectieziekten zich verspreiden onder de ziekenhuispopulatie is het van belang dat stagiairs met (tekenen van) een infectie dit melden bij de stagementor. In overleg met de arts kan dan worden beslist of én in welke mate preventieve maatregelen moeten getroffen worden om patiënten te beschermen. Het is moeilijk een sluitende opsomming te geven van infecties waarvoor maatregelen geïndiceerd zijn.

Melding is in ieder geval van belang bij

- symptomen van covid-19-besmetting
- intestinale infectieziekten (salmonella, shigellose e.d.)
- exantheemziekten (waterpokken, rubella, herpes simplex)

- seropositiviteit voor hepatitis B, C en het AIDS-virus
- huid- en wondinfecties (impetigo, furunculose, secundair geïnfecteerd eczeem e.d.)
- ernstig griepaal syndroom, open longtuberculose, respiratoire infecties die gepaard gaan met overmatige secreties (hoesten, niezen, snotteren)

Vooraf op diensten waar immuun gedeprimeerde patiënten verzorgd worden, is voorzichtigheid geboden.

6. Infectiecontrole en -preventie

Materiaal van patiënten dient te allen tijde als mogelijk besmet te worden beschouwd. Onder materiaal wordt verstaan: bloed, sperma, cervico-vaginaal secreet, liquor, amnionvocht, pleura-, pericard- en peritoneaal-, wond- en weefselvocht.

Om bij verwerking van (mogelijk) besmet materiaal het risico te verminderen, moet naast algemene hygiëne een aantal voorzorgen in acht worden genomen. Iedere werknemer die door de aard van zijn werkzaamheden in aanraking met mogelijk besmet materiaal komt, moet voorgelicht en geïnstrueerd worden omtrent de te nemen voorzorgen (wettelijke verplichting voor de stagegever). De verantwoordelijkheid daarvoor berust primair bij het hoofd van de afdeling. Bij vragen contacteer je de hoofdverpleegkundige van de dienst.

Voor algemene vragen kan je terecht bij het team ziekenhuishygiëne van het UZ Gent: zhh@uzgent.be.

Voor de te volgen procedures bij prikongevallen, spatten en de preventie van handeczeem verwijzen we naar de leerpaden op Ufora in de cursussite: "Leerpaden Skillslab Faculteit geneeskunde en gezondheidswetenschappen".

7. Ziekenhuishygiëne

Neem steeds volgende algemene richtlijnen in acht:

- Lang haar in een staart
- Witte schort met korte mouwen, onderarmen bloot
- Witte schort dicht
- Geen juwelen, piercings, ringen, uurwerk,...
- Propere, ongelakte, kort geknipte nagels

8. Grensoverschrijdend gedrag

Ben je slachtoffer of getuige van grensoverschrijdend gedrag (agressie, pesten, discriminatie of ongewenst seksueel gedrag) ?

Je kan terecht bij de stagecoördinator, de [facultair vertrouwenspersoon \(ge.meld@ugent.be\)](mailto:ge.meld@ugent.be) of bij het Team

Vertrouwenspersonen van [Trustpunt](#). Extra info vind je [hier](#).

Alle meldingen worden **discreet** behandeld. Het is belangrijk hier **melding** van te maken zodat dit in de toekomst zoveel mogelijk vermeden kan worden.

Bij vragen of problemen, neem zeker contact op met het stagebureau (zhstages.ge@ugent.be).

Identificatie en uiterlijke verzorging tijdens de stage

In het patiëntencontact is **identificatie** en uiterlijke **verzorging** belangrijk. Concreet wordt op stage propere, verzorgde en neutrale kledij en geklede schoenen verwacht. Bovendien draag je een nette witte schort met korte mouwen. De dienstkledij moet de persoonlijke kledij ter hoogte van de romp volledig bedekken. Je schort is altijd voorzien van je naambadge. Sommige algemene ziekenhuizen geven een eigen toegangsbadge bij de start van je stage en vragen daarvoor een aparte waarborg. Elders gebruik je de UZ-badge of je studentenkaart.

Op het **operatiekwartier** bestaan al dan niet omschreven regels en afspraken die door iedereen gehanteerd dienen te worden. Informeer je over deze regels vóór je het operatiekwartier binnenstapt.

Wat bij vragen of problemen?

Stage lopen kan soms erg confronterend zijn. Er is enerzijds de complexiteit van een boeiend beroep en anderzijds de confrontatie met heel wat leed. Zaken kunnen ook anders lopen dan je had verwacht of gehoopt.

Aarzel niet om voor administratieve, inhoudelijke en persoonlijke vragen contact te nemen met de stagecontactpersonen.

Tracht bij praktische vragen zoveel mogelijk de correcte persoon te contacteren (zie rubriek 'Contacten STAGE').

Contacten STAGE

Stagebureau - Decanaat Geneeskunde - UZ, 3 K3, ingang 42 (lokaal 024)

° Stages **2e-3e** master - *binnenland*

Elien Rottiers, stagecoördinator
Elke De Smet

zhstages.ge@ugent.be

09/332 53 91

zhstages.ge@ugent.be

09/332 06 59

° Stages **2e-3e** master - *buitenland*

Cindy De Muynck

international.med@ugent.be

09/332 54 43

Stagecommissie

Prof. dr. Evelien Verhaeghe, voorzitter stagecommissie

evelien.verhaeghe@ugent.be

Vakgroep Volksgezondheid en Eerstelijnszorg - UZ, 6 K3

Prof. dr. Pauline Boeckxstaens

pauline.boeckxstaens@ugent.be

09/332 36 12

Katrien Rotman, coördinator huisartsgeneeskunde

katrien.rotman@ugent.be

09/332 36 12

Reflectie en professioneel gedrag in de klinische praktijk (casussen, themadagen, reflectiemomenten) – UZ, 6 K12E

Véronique Volkaert

casussen@UGent.be; veronique.volkaert@ugent.be

09/332 13 18

Katrien Delanote

katrien.delanote@ugent.be

09/332 31 18

Departement Medisch Toezicht (DMT)

UZ, ingang 81, route 824

dmt@ugent.be

09/332 30 76

S-loket UZ Gent

UZ, ingang 12, route 1510

sloket@uzgent.be

09/332 99 00

Departement ICT UZ

UZ, ingang 5 (gelegen tussen Blok A en de Corneel Heymanslaan)

ict.servicedesk@uzgent.be

09/332 20 01

Facultaire StudentenAdministratie (gesloten op vrijdag) – Decanaat UZ, 3 K3, ingang 42

Greetje Martens

fsa.ge@ugent.be

09/332 39 18

Liesbeth Dooms

fsa.ge@ugent.be

09/332 01 09

Afdeling Juridische Zaken UGent

Sint-Pietersnieuwstraat 25

verzekeringen@ugent.be

09/264 30 44

Adviescentrum voor studenten UGent

Ufo - Sint-Pietersnieuwstraat 33 - 1e verd.

acs@ugent.be

09/331 00 31