

Afdelingsboekje

Oncologiecentrum kliniek



Versie juli 2026

Voorwoord

Je bent nieuw op de kliniek binnen ons Oncologiecentrum als nieuwe (vaste) medewerker, trainee en/of student. In ieder geval onze nieuwe collega. Van harte welkom!

Deze reader is geschreven om je op weg te helpen tijdens de eerste momenten op de afdeling en de periode die daarop volgt. Ook is deze reader bedoeld om werkbegeleiders en overige collega's informatie en sturing te geven tijdens het begeleidingsproces.

Naast een korte beschrijving van het ziekenhuis en de afdeling vind je in deze reader hoe het opleiden en begeleiden is vormgegeven binnen het Oncologiecentrum en/of het Franciscus. Er staat in wat je van ons mag verwachten en wat wij van jou mogen verwachten. Niet alle informatie is te vinden binnen deze reader. Zo nodig wordt doorverwezen naar andere documenten of informatiebronnen. Let op: veel hyperlinks zijn enkel intern, dus binnen het computersysteem van het Franciscus, toegankelijk.

Een nieuwe afdeling brengt ook met zich mee dat je aan een nieuwe situatie moet wennen. Maar een goede motivatie en een positieve instelling van beide kanten maakt dit een stuk makkelijker. Behalve dat we streven naar een goede kwaliteit van zorg voor de patiënten streven we ook naar een kwalitatief goed leer- en ontwikkelklimaat waarin jij als nieuwe collega de ruimte krijgt en je veilig voelt.

Namens de gehele afdeling hopen wij dan ook dat deze periode een fijne en leerzame tijd zal zijn!

Tot snel op de afdeling!

Robin van Roon – *Praktijkopleider/werkgroep opleiden* - R.vanRoon@Franciscus.nl

Nadine Gregorius – *Aandachtsvelder opleiden/werkgroep opleiden* - N.Gregorius@Franciscus.nl

Lisanne Lankhaar – *Teammanager Kliniek Oncologiecentrum* - L.vanderKnaap@Franciscus.nl

Marianne Lugtenburg – *Opleidingsadviseur Oncologiecentrum* – M.Lugtenburg@Franciscus.nl

En alle andere collega's!

Inhoud

1. Begrippen- en termenlijst	4
2. Het Franciscus Gasthuis & Vlietland	5
2.1. Veilige zorg en algemene gedragsregels.....	5
2.2. Missie en visie Franciscus Gasthuis & Vlietland.....	5
2.3. Kwaliteit en veiligheid	5
2.4. Het Franciscus als topklinisch opleidingsziekenhuis.....	6
2.5. De Franciscus Academie & de visie op leren	6
2.6. Gebruik van social media en kunstmatige intelligentie (AI)	6
3. Franciscus Oncologiecentrum locatie Vlietland	8
3.1. Missie van het Oncologiecentrum.....	8
3.2. Visie van het Oncologiecentrum.....	8
3.3. De patiënten en zorgvragen.....	8
4. Afdelings- en instelling specifieke werkafspraken	10
4.1. Locatie en contactgegevens.....	10
4.2. Jouw collega's.....	10
4.3. Het rooster.....	10
4.4. Dienststructuur	12
4.5. Overlegvormen op en vanuit de afdeling.....	13
4.6. Voorbehouden en risicovolle handelingen en het kwaliteitspaspoort (Digitaal Leerplein)....	14
4.7. Overige.....	17
5. Algemene informatie stage- of leerwerkperiode	19
5.1. Vervolgopleiding oncologie, hematologie en palliatief verpleegkundige	19
5.2. MBO- en HBO-V algemeen	19
Bijlage I: Checklist Introductiegesprek Oncologiecentrum.....	24
Bijlage II: Format ziektebeelden & medicatie uitwerken.....	26
Bijlage III: Dienstindelingen	27
Bijlage IV: Coachingstraject voor studenten (stagiaires in overleg)	30
Bijlage V: Overzicht begeleiders, examinatoren (MBO) en/of assessoren (HBO)	31

1. Begrippen- en termenlijst

Om het lezen en begrijpen van dit afdelingsboekje makkelijker te maken, zullen we enkele termen en begrippen die je gaat tegenkomen vooraf toelichten, mocht je hier nog niet bekend mee zijn:

- **Vaste medewerkers:** medewerkers in vast dienstverband binnen het Franciscus. Hieronder vallen ook MBO-BBL en HBO-duale studenten met een leerarbeidsovereenkomst. Stagiaires vallen hier niet onder.
- **Franc:** het computernetwerk en intranet van het Franciscus. Hier vind je (rechts) de volgende applicaties:
 - **Zenya:** documentmanagementsysteem (bijvoorbeeld protocollen);
 - **Afas (InSite):** medewerkersportaal (persoonlijk dossier) met bijvoorbeeld je loonstrookjes. Voor MBO/HBO: hier vind je uiteindelijk ook je digitale portfolio (zie leervolgsysteem);
 - **Monaco:** roosterprogramma voor vaste medewerkers;
 - **Planon:** meldpunt voor bijvoorbeeld defect materiaal, lekkage of meldingen van huishoudelijke aard;
 - **Digitaal leerplein:** digitale omgeving van het Franciscus met bijvoorbeeld e-learningen en gevolgde cursussen. Onderdeel van het Digitaal Leerplein is het **kwaliteitspaspoort**: hierin staan – voor vaste medewerkers – de behaalde c.q. te behalen risicovolle, verpleegkundige en voorbehouden handelingen. E-learningen zijn ook voor stagiaires beschikbaar. Binnen het Digitaal Leerplein kom je ook in het portfolio van verpleegkundige vervolgopleidingen. Dit komt later aan bod;
 - **Topdesk:** selfservicedesk rondom computer gerelateerde applicaties;
 - **Eqube:** handleidingen van de apparatuur op de afdeling;
 - **Arta:** beddenschoonmaak en patiëntenvervoer;
 - **Indiveo:** patiëntenvoorlichtingen m.b.v. folders en filmpjes.
- **HiX:** elektronisch patiëntendossier.
- **Leervolgsysteem:** het digitale portfolio voor de beroepsopleidingen. Hierin gaan studenten bewijslast, gespreksverslagen en beoordelingsformulieren uploaden.
- **Performance Support:** digitale omgeving van de Franciscus Academie met informatie en documenten over o.a. de opleiding MBO- en HBO-V. Te bereiken via Franc (vervolgens 'Over ons' en dan de Franciscus Academie).

2. Het Franciscus Gasthuis & Vlietland

Het Franciscus is een modern regionaal ziekenhuis, ontstaan uit de fusie van het Franciscus Gasthuis en het Vlietland Ziekenhuis. Het heeft vestigingen in Rotterdam, Schiedam en diverse buitenpoliklinieken. Het Franciscus Oncologiecentrum, gevestigd op locatie Vlietland, omvat de oncologische dagbehandeling, kliniek en polikliniek. Dit hoofdstuk beschrijft de organisatie Franciscus; het volgende hoofdstuk gaat specifiek in op het Oncologiecentrum.

2.1. Veilige zorg en algemene gedragsregels

Om een veilige en prettige omgeving te waarborgen, gelden in het ziekenhuis duidelijke gedragsregels. Respectvol omgaan met elkaar staat centraal. Geweld, (seksuele) intimidatie, vernieling, wapenbezit, alcohol en drugs zijn niet toegestaan. Foto- en filmopnames mogen alleen met toestemming worden gemaakt en het ziekenhuis is rookvrij. Als medewerker vertegenwoordig je het ziekenhuis in al je contacten en handel je volgens de geldende normen, waarden en gedragscodes.

In onderstaande documenten kan je meer terugvinden over de persoonlijke hygiëne binnen het Franciscus en de gedragscode waar jij je als medewerker aan dient te houden:

- Gedragscode Franciscus;
- Infectiepreventie; Persoonlijke hygiëne van medewerkers.

2.2. Missie en visie Franciscus Gasthuis & Vlietland – Zorg van Generaties

Het Franciscus biedt zorg voor en door mensen. Het Franciscus stelt de patiënt centraal en biedt persoonlijke, hoogwaardige zorg met aandacht, betrokkenheid en begrip. Door innovatie, opleiding en wetenschappelijk onderzoek wordt de kwaliteit van zorg continu verbeterd. Samenwerking met zorgpartners en investering in medewerkers dragen bij aan doelmatige zorg en een optimale zorgervaring voor patiënten in de regio.

Het Franciscus werkt volgens de volgende kernwaarden:

- Bekwaam;
- Betrouwbaar;
- Inspirerend;
- Verbindend.

Wat deze kernwaarden in de praktijk betekenen kan je hier vinden.

2.3. Kwaliteit en veiligheid

Goede en veilige patiëntenzorg is een belangrijk thema voor het Franciscus. Het Franciscus biedt persoonlijke, hoogwaardige zorg waarbij de patiënt centraal staat. Met aandacht, betrokkenheid en continue verbetering door innovatie, opleiding en wetenschappelijk onderzoek wordt gewerkt aan de best mogelijke zorg. Samenwerking met zorgpartners en investering in medewerkers dragen hieraan bij. De kwaliteit en veiligheid van de zorg worden daarnaast geborgd en continu getoetst aan de hand van de normen van Qualicor, waarmee het ziekenhuis laat zien te voldoen aan hoge kwaliteitsstandaarden.

Hiernaast heeft het Oncologiecentrum de JACIE-accreditatie. Het behalen van dit keurmerk toont aan dat een centrum voldoet aan de strengste internationale standaarden op het gebied van stamceltherapie en

immunotherapie. Hoge patiëntveiligheid, deskundig personeel, internationale erkenning en continue waarborging van de kwaliteit middels controle is hierbij gegarandeerd.

Tevens voldoet het Franciscus aan de SONCOS-norm (Stichting Oncologische Samenwerking). Dit is een kwaliteitsnorm voor de behandeling van kanker in Nederlandse ziekenhuizen. Zo beschrijven deze normen bijvoorbeeld welke deskundigheid een ziekenhuis in huis moet hebben, hoeveel behandelingen een ziekenhuis minimaal per jaar moet uitvoeren om voldoende ervaring te behouden en hoe de multidisciplinaire samenwerking georganiseerd is.

Tot slot voldoet het Franciscus aan de eisen die worden gesteld in de Wet Toelating Zorginstellingen (WTZI).

2.4. Het Franciscus als topklinisch opleidingsziekenhuis

Het Franciscus is een samenwerkend topklinisch opleidingsziekenhuis (STZ) met een sterke focus op hoogwaardige patiëntenzorg, leren, opleiden, innovatie en onderzoek. De kernpunten zijn:

- **Topklinische zorg:** bieden van gespecialiseerde zorg met de benodigde expertise, voorzieningen en geavanceerde middelen.
- **Opleiding & onderwijs:** stimuleren van een lerende organisatie waarin medewerkers zich blijven ontwikkelen en continu verbeteren centraal staat.
- **Onderzoek & innovatie:** verbinden van wetenschappelijk onderzoek aan de dagelijkse patiëntenzorg, met als doel de zorg voortdurend te verbeteren en te vernieuwen.

2.5. De Franciscus Academie & de visie op leren

De Franciscus Academie is het centrale opleidings- en expertisecentrum van het Franciscus op het gebied van opleiden, onderwijs en wetenschap. De Franciscus Academie draagt bij aan het ontwikkelen, opleiden en onderzoek in het Franciscus. De Franciscus Academie stimuleert een leercultuur waarin permanente ontwikkeling vanzelfsprekend is voor alle medewerkers. Leren zet aan tot verandering gericht op de doelen van het individu, de afdelingen en de organisatie.

- **Werken & leren:** de werkplek is de belangrijkste leeromgeving; leren is geïntegreerd in de dagelijkse praktijk en verbonden met onderwijsinstellingen.
- **Eigen regie:** medewerkers nemen verantwoordelijkheid voor hun eigen ontwikkeling en leerproces.
- **Leren van en met elkaar:** kennisdeling, samenwerking en interprofessioneel leren stimuleren voortdurende ontwikkeling.
- **Gepersonaliseerd leren:** leren wordt afgestemd op de individuele behoefte, situatie en eigen leerroute.
- **Toegankelijk en inspirerend leerklimaat:** een veilige omgeving, goede begeleiding en innovatieve leermiddelen stimuleren groei en ontwikkeling

2.6. Gebruik van social media en kunstmatige intelligentie (AI)

Het Franciscus beschikt over een social media wijzer.

Deel gerust berichten over je werk, maar:

- Zorg dat beelden professioneel en hygiënisch verantwoord zijn;

- Deel nooit patiënt-, personeels- of bedrijfsgevoelige informatie;
- Vraag toestemming voor beelden van anderen en vermeld bronnen;
- Denk na voordat je iets plaatst: online is blijvend;
- Gebruik het Franciscus-logo en de huisstijl niet voor privé posts.

Het Franciscus beschikt ook over huisregels en tips omtrent het gebruik van publiek toegankelijke generatieve AI, zoals ChatGPT en Bing Chat. Zie de richtlijn: [Huisregels en tips gebruik AI chatbot.](#)

Instagram Oncologiecentrum

Wist je ook dat het Oncologiecentrum een Instagram-account heeft? Deze is te vinden onder de naam [oncologiecentrum_franciscus](#) of te vinden wanneer je de QR code scant. Vergeet ons niet te volgen!

In de werkgroep op de kliniek zitten: Esmeralda, Faith, Nadine en Renate. Zij beheren de Instagram pagina gezamenlijk met collega's van de dagbehandeling en poli. Indien je op de werkvloer een foto of video maakt van een situatie of patiënt kan je deze doorsturen naar iemand van de werkgroep. Houd dan wel rekening met de regels van de social media wijzer. Hiernaast moet wanneer een patiënt zichtbaar in beeld is een toestemmingsformulier getekend worden. Deze zijn te vinden in de regie kamer in de achterste kast.



Meer informatie over het Franciscus?

- [Algemene informatie over het Franciscus](#)
- [Wegwijzer nieuwe medewerkers](#) (alleen intern beschikbaar)

3. Franciscus Oncologiecentrum locatie Vlietland

Zoals eerder genoemd omvat het Oncologiecentrum de oncologische dagbehandeling, de kliniek en de polikliniek. De dagbehandeling biedt plaats aan 24 poliklinische patiënten en de kliniek heeft 24 bedden beschikbaar. De dagbehandeling en kliniek bevinden zich op dezelfde afdeling op de tweede etage van het ziekenhuis (liftenblok B; balie 2.06). Op de eerste etage bevindt zich de poli oncologie en hematologie (liftenblok C; balie 1.22). Hierbij hoort ook de Franciscus Borstkliniek.

Er wordt niet standaard gerouleerd tussen de verpleging van de dagbehandeling en de kliniek en beschikken over een eigen vast team. Studenten van de MBO- en HBO-V en trainees zullen enkel werkzaam zijn op de kliniek.

3.1. Missie van het Oncologiecentrum

Samen bieden wij de patiënt veilige, innovatieve, oncologische zorg, waarbij we klein genoeg zijn om persoonlijk te zijn en groot genoeg om hoogwaardige zorg te leveren.

3.2. Visie van het Oncologiecentrum

Voor patiënten zijn wij een topziekenhuis die persoonlijke aandacht, vertrouwen en veiligheid biedt. Onze collega's en afdelingsartsen vinden ons toegankelijk, bereikbaar, laagdrempelig en betrouwbaar. Wij zijn voor huisartsen hun eerste keuze omdat we topzorg leveren. Voor zorgverzekeraars zijn we een interessante samenwerkingspartner, die onderscheidend is door professionele organisatie van de zorg (zorgpaden en outcomes) en een goed prijs-prestatie verhouding. Medisch specialisten waarderen ons, omdat we kundig en betrouwbaar zijn. We leveren goede zorg, leiden op en doen onderzoek. We zijn voor hen laagdrempelig om mee samen te werken. Voor leveranciers zijn we zo interessant dat ze de samenwerking verder willen uitbreiden.

3.3. De patiënten en zorgvragen

Patiënten krijgen via hun huisarts of van een andere medisch specialist een verwijzing voor zorg binnen het Oncologiecentrum. Het team van specialisten en zorgverleners zullen de patiënt onderzoeken bij een verdenking op kanker en door het ziekteproces heen helpen. Van medische tot psychosociale zorg. Veelvoorkomende ziektebeelden zijn bijvoorbeeld bloedziekten (hematologie) en maag-, prostaat-, borst-, long- of nierkanker. Omdat er veel verschillende vormen van kanker zijn, zijn de onderzoeken en behandelingen per persoon en/of ziektebeeld ook verschillend. Denk bijvoorbeeld aan:

- Bloedonderzoek;
- Biopsie of punctie;
- Radiologisch onderzoek (bijvoorbeeld een röntgenfoto, echografie of CT/MRI-scan);
- Medicijnen (bijvoorbeeld met chemo-, immuno- en/of hormoontherapie);
- Operatie.

Binnen de kliniek en dagbehandeling worden patiënten met een oncologische of hematologische aandoening verpleegd en behandeld. Oncologische en hematologische patiënten zien wij binnen verschillende settings. Denk aan een diagnostische, curatieve (genezend), palliatieve (levensverlengend) of terminale (zorg gericht op overlijden) setting. De zorg die je kan tegenkomen bestaat o.a. uit het begeleiden rondom onderzoeken, het toedienen van medicijnen,

het behandelen van bijwerkingen van behandelingen en het bieden van psychosociale ondersteuning aan patiënten en zijn/haar naaste(n).

4. Afdelings- en instelling specifieke werkafspraken

De kliniek beschikt over een (meer uitgebreid) document met alle (verdere) werkafspraken- en processen. Dit document is te gebruiken als naslagwerk en kan desgewenst opgevraagd worden.

4.1. Locatie en contactgegevens

De kliniek bevindt zich zoals eerder aangegeven op de tweede etage en is te bereiken middels liftenblok B. Het algemene telefoonnummer/piepernummer van de kliniek is (010-89)32200. De regieverpleegkundigen zijn te bereiken op (010-89)32234 en de teammanager op (010-89)32243.

Vóór de toegangsdeuren is er een ruimte waar het personeelstoilet en (kleine) lockers aanwezig zijn. De lockers kun je dagelijks met je personeelspas gebruiken (voor kleinere spullen zoals je tas en mobiel). Voor het omkleden dien je gebruik te maken van de centrale omkleedruimte op de begane grond (naast de kledinguitgifte). Hier zijn grotere lockers aanwezig (welke je ook dagelijks met je personeelspas kunt gebruiken).

Bezoektijden voor patiënten zijn elke dag van 15:30 tot 20:00. Daarnaast is er aan het begin van de middag ook een bezoekmoment: van 12:00 tot 13:00. Maximaal twee bezoekers tegelijk. I.v.m. de kwetsbare patiëntengroep zijn echte bloemen en planten i.v.m. ziekteverwekkers niet toegestaan.

4.2. Jouw collega's

De kliniek wordt geleid door de teammanager. Binnen de kliniek werken o.a. regieverpleegkundigen, gespecialiseerd verpleegkundigen (palliatief, oncologie en/of hematologie; al dan niet in opleiding), afdelingssecretaresses en afdelings- en voedingsassistenten. Het is een multidisciplinaire afdeling: er wordt nauw samengewerkt met o.a. de diëtetiek, fysiotherapeut, medisch maatschappelijk werk, geestelijk verzorger en de transferverpleegkundige. Soms zullen ook collega's van de polikliniek op de kliniek te vinden zijn, zoals de specialist, consultatief palliatief oncologieverpleegkundigen (CPOV), researchverpleegkundigen of verpleegkundig specialisten (VS). De dagbehandeling staat ook onder leiding van een eigen teammanager en coördinatoren.

De afdeling beschikt ook over een digicoach. Dit is Wim. Benader hem wanneer je vragen hebt over digitale ontwikkelingen, werkwijzen en mogelijkheden. Ook beschikt de afdeling over verschillende werkgroepen met elk hun eigen affiniteit en aandachtsgebied.

4.3. Het rooster

Op de kliniek werken wij met zelfroosteren via het roosterprogramma Monaco Portaal. BBL/duale studenten doen ook mee. Stagiaires hebben vaste stagedagen en draaien in principe alleen dagdiensten. Mocht je nog niet bekend zijn met het werkingsprincipe van Monaco Portaal, vraag zo nodig om een instructie. Samenvattend en/of belangrijke aandachtspunten:

- Nieuwe medewerkers krijgen een X aantal uitgeplande dagen om ingewerkt te worden en de afdeling te leren kennen.
- BBL/duale leerlingen werken binnen het Oncologiecentrum **geen** nachtdiensten, ongeacht leerjaar/fase.
- Derdejaars studenten werken **enkel** dagdiensten. Vierdejaars studenten werken zowel dag- als avonddiensten (eerste drie maanden enkel dagdiensten). Dit heeft te maken met

de specialistische zorg die gegeven wordt, als ook het waken voor een effectief en (daarmee) veilig leerklimaat, voor zowel student als begeleiders.

- Er zijn drie fasen van het zelfroosteren: de planfase, de dialoofase en controle & definitieve fase. Deze duren ieder twee weken. Er wordt geroosterd over een periode van twee maanden.
 - Binnen de planfase plan je je eigen gewenste rooster in (100% ideaal rooster (met bovenstaande regels in acht nemend)).
 - Binnen de dialoofase ga je met je medecollega's en medeleerlingen het rooster kloppend maken (streven 80% van het ideale rooster: iedereen moet dus schuiven). Het is geen wensrooster, en je kunt niet zomaar alle wensen en eisen honoreren.
 - Binnen de controle & definitieve fase wordt het rooster kloppend en definitief gemaakt.
- Plan bij een 32-urig contract 16 diensten per vier weken in. Bij een 36-urig contract 18. Dit is inclusief je wekelijkse schooldag (MBO/HBO) en studiedag (HBO).

De afdeling beschikt nog wel over een rooster werkgroep. Momenteel zitten Edwin en Rene daar in. Zij zijn eindverantwoordelijk voor het rooster, maar in eerste instantie is het gehele team dus verantwoordelijk voor een kloppend rooster. Ze hebben een gezamenlijke rooster e-mailadres: RoosterONCO@Franciscus.nl.

Veelvoorkomende diensten en dienstcodes

- 8AV: dagdienst (07:15 – 15:45);
 - 8JG: tussendienst (09:30 – 18:00);
 - LDV: avonddienst (14:45 – 23:15);
 - UTV: uitgeplande avonddienst (14:45 – 23:15);
 - 8UV: nachtdienst (23:00 – 07:30);
 - S8V/S8G: studiedag;
 - SEV/SEG: studiedag eigen tijd;
 - VRV/V8V/V8G: vakantie;
 - RVV: roostervrij;
 - QUV: PLB dag;
 - USV: uitgeplande dagdienst nieuwe leerlingen, stagiaires en medewerkers (07:15-15:45).
- Hiernaast zijn er ook uitgeplande dagen waarin leerlingen en werknemers andere werkzaamheden kunnen doen, bijvoorbeeld regietaken, werkgroepen, opleidingen, etc.

Ruilingen

Ruilingen worden alleen goedgekeurd in overleg met de teammanager, roosteraar en/of de regieverpleegkundigen. Er wordt naar gestreefd om gelijkwaardig te ruilen qua functie. Houd hierbij dus rekening met opleiding en studiejaar.

Vakantieaanvragen

Vakantieaanvragen kunnen worden aangegeven op de vakantielijsten in de voorste teampost, en worden dus niet aangevraagd via het zelfroosteren. Let er op dat hier deadlines aan verbonden zitten. Bij akkoord

worden de vakanties ingepland door de rooster werkgroep. **Houd er ook rekening mee dat je tijdig je vakantie regelt op je eventuele nieuwe stage- of werkplek.**

Ziekmeldingen en afwezigheid

Als je ziek bent is het belangrijk dat je zo snel en zo vroeg mogelijk ziekmeldt. Neem hiervoor telefonisch contact op met de kliniek zelf. Heb je de teammanager niet zelf gesproken, dan bel je vóór 10:00 uur terug zodat verdere afspraken gemaakt kunnen worden. Mogelijk heeft je ziekmelding ook consequenties voor je opleiding. Neem daarvoor contact op met de opleidingsadviseur Marianne Lugtenburg. Eventueel kan op basis van je ziekmelding(en) een gesprek volgen met werkbegeleider(s), praktijkopleider, teammanager en/of opleidingsadviseur.

Het is niet toegestaan om niet-spoedeisende dokter- en tandartsafspraken e.d. binnen werk- of stagetijd in te plannen. Overleg met de teammanager, regieverpleegkundigen en/of praktijkopleider wanneer dit niet anders kan of wanneer je om een andere reden afwezig bent/gaat zijn.

Stagedagen inhalen (stagiaires)

Je wordt alle uren conform de stageovereenkomst verwacht op de afdeling. Hier is je stagevergoeding op afgestemd. Binnen de HBO-V geldt dat **maximaal zes dagen** afwezigheid door ziekte of persoonlijke omstandigheden verspreid over **maximaal twee afzonderlijke ziekmeldingen** per **half jaar** geaccepteerd wordt zonder dat deze uren hoeven te worden ingehaald (bijvoorbeeld op vrije dagen of vakanties). Binnen de MBO-V wordt een soortgelijke afspraak niet beschreven, maar bij MBO-V stagiaires hanteren wij als Oncologiecentrum dezelfde afspraak.

Urenregistratie in Eduarte (MBO-V stagiaires)

De praktijkopleider registreert om de zoveel tijd je gedraaide stage-uren. Het algemene mailadres van de werkgroep opleiden dien je hiervoor op te geven (leerlingen.afd.onco@Franciscus).

4.4. Dienststructuur

Patiëntgericht verplegen

Binnen de kliniek wordt patiëntgericht en teamgericht verpleegd middels patiënten- en teamtoewijzing. Dit houdt in dat een gediplomeerd verpleegkundige een X aantal patiënten toegewezen krijgt en hierover de gehele zorg coördineert. Als leerling/stagiaire sta je altijd gekoppeld aan een gediplomeerd (oncologie)verpleegkundige. We proberen studenten zoveel mogelijk in te plannen met vaste werkbegeleiders.

Elke dienst begint met het zelf inlezen van de patiëntendossiers. Er wordt niet in een aparte ruimte mondeling overgedragen. Aan het eind van deze reader staan de globale werkzaamheden per werkdienst weergegeven om je in het begin wegwijs te maken op de afdeling (bijlage III).

Dienst- en planbord

De grote teampost beschikt over een groot bord waarop (o.a.) de dagindeling te zien is. Hierop kan je zien wie je werkbegeleider die dag is en welke patiënten jij/jullie verplegen. Wij werken met foto's van medewerkers op dit bord. Ook jij mag ervoor kiezen om een foto van jezelf te laten

maken! Je kan dit op maandag-, dinsdag- en donderdagmorgen van 08:15 tot 08:45 laten doen op de poli KNO van het Franciscus Vlietland (balie 210). Wens je dit niet? Dan mag je ook voor een standaard silhouet kiezen.

4.5. Overlegvormen op en vanuit de afdeling

Dagelijkse artsenvisite

Van maandag tot en met vrijdag vindt er vanaf ongeveer 09:00 een artsenvisite plaats met de arts-assistent **aan het bed** van de patiënt(en). Het medische beleid wordt besproken, aangepast of bijgesteld en de voorlopige ontslagdatum afgestemd. 's Middags vindt er supervisie plaats. Hierbij neemt de arts-assistent de openstaande zaken/vragen nog door met de specialist. Hier is geen verpleegkundige bij aanwezig. In het weekend vindt er geen standaard artsenvisite plaats bij alle patiënten. Wel is er een dienstdoende arts-assistent die de patiënten bespreekt/beoordeeld mocht dit nodig zijn.

Het is niet de bedoeling dat als MBO/HBO student (ongeacht het leerjaar) volledig zelfstandig een artsenvisite loopt. Dit i.v.m. bepaalde specialistische oncologische kennis en kunde die niet van de student verwacht mag worden. Supervisie op afstand is uiteindelijk wel mogelijk, maar bespreek de visite altijd voor en na met je begeleider.

Grote visite

Wekelijks vindt er op **dinsdagmorgen vanaf 10 uur** in de multifunctionele ruimte de grote visite van interne, oncologische en hematologische patiënten plaats (in plaats van een dagelijkse visite). Deze patiënten worden besproken en het beleid wordt geëvalueerd onder supervisie van een oncoloog en hematoloog. Bij deze visite is er een verpleegkundige aanwezig welke de schakel is tussen de arts(en) en de patiënt.

Op **donderdagmorgen vanaf 10:45** vindt de grote visite longoncologie plaats. Werkwijze is in grove lijnen hetzelfde als de interne grote visite, alleen dan onder supervisie van een longarts.

Psychosociaal overleg/MDO

Wekelijks vindt er op **woensdagmiddag vanaf half 12** in de multifunctionele ruimte een psychosociaal overleg (PSO) plaats voor patiënten van de kliniek. Binnen onze afdeling ook wel het MDO genoemd. Patiënten die op lichamelijk of psychosociaal gebied hulp, advies of begeleiding nodig hebben worden binnen dit overleg besproken. Bij deze bespreking zijn naast de verpleegkundige ook o.a. de (zaal)arts, medisch maatschappelijk werk, geestelijk verzorger, transferverpleegkundige, pijnconsulent, psycholoog, fysiotherapeut en diëtiste aanwezig. Patiënten dienen uiterlijk vóór woensdagmorgen 11:00 aangemeld te zijn via een order in HiX.

Verbeterbord

De grote teampost beschikt over een verbeterbord waarop alle collega's punten van aandacht kunnen noteren waar hij/zij tegen aanloopt en hoe dit mogelijk verbetert, aangepast en/of toegevoegd kan worden. Hierbij streven wij naar een betere kwaliteit van zorg. Iedereen mag hier gebruik van maken. Elke week op maandagmiddag 15:15 wordt het verbeterbord besproken.

Studentenoverleg MBO/HBO

In dit overleg komen de BBL/duale leerlingen en stagiaires maandelijks bij elkaar met de praktijkopleider en/of aandachtsvelder om zaken die spelen bespreekbaar te maken, feedback te geven op het leerklimaat op de afdeling, onderlinge deskundigheidsbevordering en voortgang van het leerproces in algemene zin. Dit overleg heeft een verplicht karakter (uren mogen geregistreerd worden). Mocht je als student niet aanwezig kunnen zijn op het overleg, dan meld je je af bij de werkgroep opleiden.

Het is de bedoeling dat de studenten onderling invulling geven aan het overleg c.q. aangeven wat zij zouden willen doen, behandelen en leren. Thema's die bijvoorbeeld aan bod kunnen komen zijn intervisie, klinisch redeneren/simulatiebijeenkomsten, klinische lessen of het oefenen van verpleegtechnische handelingen.

Afdelingswerkoverleg

Driemaal per jaar vindt er voor vaste medewerkers een verplicht werkoverleg plaats. Het heeft een wisselend programma. Thema's die hierin aan bod komen kunnen zijn bijvoorbeeld bij- en nascholing zijn en terugkoppelingen van werkgroepen, ontwikkelingen en projecten. Je kan zelf ook een plekje op de agenda reserveren, mocht je iets willen delen of bespreken. Uitnodigingen volgen vanuit de teammanager en/of regieverpleegkundigen.

Groot oncologieoverleg

Eenmaal per jaar vindt er een vrijblijvend groot oncologie-overleg plaats voor alle medewerkers van de poli, dagbehandeling en kliniek. Thema's zijn vergelijkbaar met die van het werkoverleg.

4.6. Voorbehouden en risicovolle handelingen en het kwaliteitspaspoort (Digitaal Leerplein)

Een risicovolle handeling houdt in dat gezondheidsschade kan ontstaan bij onzorgvuldigheid of onbekwaam medisch ingrijpen. Enkele risicovolle handelingen zijn voorbehouden handelingen. Iedere vaste medewerker moet een aantal handelingen bewijsbaar en deskundig beheersen volgens de Wet BIG. Ook gelden er afspraken en regels m.b.t. studenten, zowel BBL/duale leerlingen als stagiaires. Zowel verpleegtechnische als vakinhoudelijke kennis en kunde zijn van belang, maar ook de achterliggende theorie en de materiaalkennis. Deze zijn terug te vinden in het Digitale Leerplein (e-learningen) of op Zenya (protocollen).

Op de afdeling en/of binnen het Franciscus gelden de volgende afspraken:

- Iedereen krijgt in het kwaliteitspaspoort een basisset voorbehouden handelingen, m.u.v. stagiaires (zie hieronder). (Aspirant leerling) oncologieverpleegkundigen krijgen hier afdelingsspecifieke handelingen bij. Het is aan de medewerker en op basis van gekregen feedback hoe vaak een handeling geoefend wordt, alvorens het afgetoetst kan worden door een toetser (zie hieronder).
- Afgetekende handelingen in een andere instelling zijn **niet** geldig en moeten opnieuw afgetoetst worden.
- Het voorafgaand aan de praktijktoetsing maken van een e-learning via het Digitaal Leerplein is niet (meer) verplicht, maar is nog wel mogelijk (en wordt aangeraden!).

Voor specifiek HBO/MBO studenten gelden de volgende aanvullende afspraken en principes:

- Leerlingen en stagiaires moeten de handelingen eerst geoefend hebben op school.

- Als leerling blijf je **altijd** onder verantwoordelijkheid en dus **onder toezicht** van de werkbegeleider werken: je bent zelf verantwoordelijk voor het handelen binnen het kader van het leerjaar, maar er is **altijd** akkoord van de werkbegeleider nodig. Ook al is het afgetoetst in het kwaliteitspaspoort.
- Als stagiaire krijg je geen basisset voorbehouden handelingen omdat zij deze verplichtingen voor school aftekenen, boventallig zijn en niet in dienst zijn van het Franciscus (stagiaires hebben wel toegang tot de e-learningen binnen het Digitaal Leerplein). Ook hierbij geldt dat voorbehouden handelingen **altijd** in overleg dienen te gebeuren met desbetreffende werkbegeleider op dat moment. Controle hierop zal simpelweg iets strenger zijn dan bij BBL/duale leerlingen. Vat dit niet persoonlijk op, maar het heeft te maken met de aansprakelijkheid van het ziekenhuis.
- Er wordt binnen het Franciscus onderscheid gemaakt in handelingen per leerjaar, hetgeen ook **niet** altijd overeenkomt met wanneer het op school aangeleerd/afgetoetst is. **De regels en afspraken vanuit het Franciscus zijn leidend.** Zie beleidsdocument op Zenya en/of hetgeen je toegestuurd hebt gekregen.
- Als student, zowel leerling als stagiaire, krijg of heb je een Franciscus aftekenboekje voor voorbehouden en risicovolle handelingen vanuit de Franciscus Academie. Het boekje is persoonlijk en moet voorzien worden van je naam. De werkwijze staat in dit boekje beschreven.

Toetsers voorbehouden handelingen (kwaliteitspaspoort voor BBL/duale leerlingen)

Binnen de kliniek zijn er meerdere toetsers: Elly, Edwin, Rene, Lianne, Esmeralda en Robin. Op de dagbehandeling zijn er ook een aantal, welke je eventueel zou kunnen vragen: Bea, Leontine, Marielle, Femke en Samantha. Je laat je pas aftoetsen wanneer je jezelf voldoende bekwaam voelt.

Algemene opmerkingen rondom bepaalde handelingen

Chemotherapie, zowel oraal, intraveneus als per injectie, mag alleen toegediend worden door gediplomeerde oncologieverpleegkundigen of leerling oncologieverpleegkundigen die hiertoe bevoegd en bekwaam zijn. Dit omdat dit risicovolle stoffen zijn die zelf ook schadelijk kunnen zijn voor de eigen gezondheid en die van de omgeving. Het kan wel voorkomen dat je tijdens je medicatieronde orale chemotherapie tegenkomt die je zou moeten uitzetten en/of aanreiken. Dit is altijd te herkennen aan de rode driehoek met uitroepteken aan de rechterzijde van het toedieningsregistratiesysteem van HiX (zie afbeelding hieronder). Laat het uitzetten en toedienen over aan een gediplomeerd verpleegkundige. De controle van dit middel mag ook enkel gebeuren door verpleegkundigen die bevoegd en bekwaam zijn. Kortom: doe er zelf niets mee.



Buiten het toedienen van chemotherapie om, krijg je wel te maken met de specifieke (na)zorg rondom chemotherapie. Bijvoorbeeld het verzorgen van patiënten waarbij hun excretie besmet is door de chemotherapie. Voordat je de zorg gaat verlenen is het belangrijk om je te **verdiepen** in de voorzorgsmaatregelen rondom patiënten die chemokuren ondergaan. Dit protocol is terug te vinden op Zenya ('Cytostatica richtlijn') en krijg je tevens vóór je start van ons toegestuurd.

Binnen de hematologie verplegen wij met enige regelmaat patiënten na een autologe stamceltransplantatie (ASCT). Deze zorg is zeer specifiek en kan soms ook intensief zijn. Deze wordt gekenmerkt door veel begeleiding en verpleegtechnische werkzaamheden. Vanwege de

kwetsbaarheid van deze patiëntengroep geldt ook hier dat deze zorg enkel verleend mag worden door gediplomeerde medewerkers die hiertoe bevoegd en bekwaam zijn.

Oncologische patiënten kunnen een verminderde conditie van de bloedvaten hebben dan dat je gewend bent of geleerd hebt. Dit is een bekende bijwerking van intraveneuze chemotherapie en krijgt binnen de afdeling dan ook extra aandacht. Het kan dan ook voorkomen dat een collega het uitvoeren van een venapunctie of het plaatsen van een infuus van je overneemt. Bespreek de situatie altijd voor met je begeleider, en kijk met elkaar wat mogelijk en wenselijk is op dat moment.

Wil je jezelf meer bekwamen met het prikken middels een venapunctie en/of infuus? Dan kan je contact opnemen met het priklab (venapunctie) en/of de holding (infuus) en vragen of je een dagdeel mee kan kijken/lopen. Dit is geen standaard afspraak die wij met hen hebben, dus per keer moet gekeken worden of dit mogelijk en haalbaar is. Ook dient de handeling in het kwaliteitspaspoort afgetekend te zijn dan wel middels handtekeningen inzichtelijk te zijn gemaakt dat de basis beheerst wordt.

Basic Life Support (BLS)

Voor iedere werknemer met patiëntencontact (m.u.v. stagiaires) is het een verplichting dat er eenmaal per jaar de scholing en training voor de BLS (reanimatie en beademing) gevolgd wordt. De theorie wordt behandeld middels een e-learning, waarna je je kan inschrijven voor de praktijktraining. Het behaalde certificaat van het Franciscus is doorslaggevend; een elders behaald certificaat alleen is onvoldoende.

Het interne reanimatie-nummer binnen het Vlietland is 777. Mocht je een patiënt in een reanimatiesetting aantreffen, druk de noodbel altijd in en/of roep om hulp en ga niet zonder supervisie zelf 777 bellen.

Spoed Interventie Team (SIT)

Een SIT is een mobiel team bestaande uit een (IC-)arts en een IC-verpleegkundige, welke op te roepen is wanneer de vitale functies van een patiënt worden bedreigd. Het doel van een SIT is het voorkomen van mortaliteit en morbiditeit van de patiënten die in het ziekenhuis zijn opgenomen. Het maken en voltooien van de e-learning op het Digitale Leerplein is voor vaste medewerkers verplicht.

Het interne SIT-nummer binnen het Vlietland is 33333. Overleg afwijkende observaties en/of metingen altijd eerst met je werkbegeleider, roep tijdig om hulp (eventueel middels de assistentieoproep) en ga niet zonder supervisie zelf 33333 bellen.

Brandpreventie en veiligheid

Het is van cruciaal belang dat je als medewerker binnen het Franciscus weet hoe je moet handelen bij brand of een noodsituatie. De e-learning 'Brandpreventie- en veiligheid' is voor vaste medewerkers verplicht en dient ook zo snel mogelijk afgerond te worden. Het Leerplein biedt ook een blustraining aan. Kijk ook goed naar de vluchtroutes en het beschikbare blusmateriaal op de afdeling.

Het ziekenhuis beschikt ook over een rampen opvangplan. Zie hiervoor het ZiROP (Ziekenhuis Rampen Opvangplan), welke te vinden is op Zenya. Er bestaan ook noodprocedures voor wanneer HiX uitvalt. Ook deze informatie staat op Zenya. Indien dit voor wat voor reden dan ook niet beschikbaar is of wanneer de

situatie daarom vraagt, bestaat er ook een fysieke noodbox op de afdeling. Deze kun je vinden op de kast in de kamer achter de secretaresses.

Het interne alarmnummer binnen het Vlietland is 666. Mocht je een gevaarlijke situatie tegenkomen, zorg (indien mogelijk) eerst voor hulp van collega's. Weet ook dat je pieper beschikt over een noodknop (bovenop), welke bij indrukken je automatisch in contact brengt met de beveiliging.

Overige verplichte e-learningen

Verder dien je als vaste medewerker nog een aantal verplichte e-learningen te voltooien zoals handhygiëne en kledingvoorschriften, informatieveiligheid, reiniging en desinfectie en medicatieveiligheid. Het is de verantwoordelijkheid van de student en medewerker om deze zelf te voltooien. Stagiaires hebben deze verplichting niet (maar wordt wel aanbevolen).

4.7. Overige

Coachingstraject voor studenten (stagiaires in overleg)

Het is mogelijk om als student coaching te krijgen via de Franciscus Academie. Zie voor verdere uitleg en informatie bijlage IV.

Klinische lessen

Er wordt regelmatig gestreefd om een moment te creëren voor klinische lessen. Dit kan gegeven worden door de oncologieverpleegkundigen van de afdeling, andere disciplines of specialisten. De uitnodiging voor een klinische les wordt opgehangen in de teampost. Het bijwonen is geen verplichting, maar wordt wel gewaardeerd.

Palliatieve zorg

Palliatieve zorg is een deel van de intensieve zorg die er geboden wordt in het Oncologiecentrum. De zorg in de laatste levensfase kan als intens ervaren worden voor studenten of nieuwe medewerkers. De werkgroep is bereid om hier meer informatie over te geven. Netty, Renate, Iris en Shirley zitten in deze werkgroep. Weet dat veiligheid hierbij voorop staat en dat er vertrouwelijk met je informatie omgegaan wordt.

Medicatie in eigen beheer (MIEB) en doorgebruik thuismedicatie (DGTM)

Sinds april 2026 werkt het Oncologiecentrum met MIEB en DGTM. Met de invoering van deze werkwijze wordt de eigen regie van de patiënt gestimuleerd. Daarnaast draagt het gebruik van eigen medicatie van de patiënt bij aan duurzaamheid, waarbij onnodige verspilling en kosten worden voorkomen. De implementatie van MIEB en DGTM wordt binnen de kliniek begeleid door een werkgroep, bestaande uit Anna-Joly, Edwin, Elly, Mariska, Nadine en Sarah.

Bij iedere opname wordt beoordeeld of een patiënt in aanmerking komt voor MIEB. De patiënt wordt gevraagd de eigen medicatie van thuis mee te nemen naar het ziekenhuis. Op basis van de geldende criteria wordt vervolgens vastgesteld of de patiënt de medicatie zelf beheert (MIEB), en/of gebruikmaakt van DGTM of dat de medicatie door het ziekenhuis en/of door ons wordt uitgezet en beheerd.

Voor een juiste en uniforme toepassing van MIEB en DGTM op het oncologiecentrum, is het belangrijk dat medewerkers bekend zijn met de werkwijze. Benader hier één van de leden van de werkgroep voor.

Zie [hier](#) het document van de apotheek voor de algemene werkwijze.

5. Algemene informatie stage- of leerwerkperiode

Alle informatie, ongeacht opleiding, is te vinden op de Performance Support van de Franciscus Academie. Zie ook paragraaf 2.5. De Performance Support is te bereiken via Franc ('Over ons' – 'Franciscus Academie'). Dit is alleen intern beschikbaar. Het ziekenhuis beschikt ook over een stage-website met informatie voor MBO- en HBO-V-studenten. Deze vind je [hier](#). Deze is wel extern te bereiken.

Binnen dit hoofdstuk wordt onderscheid gemaakt in informatie per opleiding. Lees wat voor jou van toepassing is/gaat zijn.

5.1. Vervolgopleiding oncologie, hematologie en palliatief verpleegkundige

De afdeling en/of het Franciscus beschikt over specifieke opleidingsdocumenten voor verpleegkundige vervolgopleidingen. Binnen dit afdelingsboekje wordt dan ook doorverwezen naar desbetreffende documenten.

Belangrijke documenten, al dan niet vermeld in de specifieke opleidingsdocumenten, zijn het [praktijkopleidingsbeleid](#) en het [praktijkreglement](#). Ook de [Performance Support](#) geeft dus veel (algemene) informatie.

Binnen de vervolgopleiding tot oncologieverpleegkundige bestaat er een [praktijkleerplan](#). Vóór je daadwerkelijk aan de opleiding begint, volg je een voorwerkperiode. De reader van de voorwerkperiode vind je op [Zenya](#) (deze krijg je ook vóór of binnen de eerste weken op de afdeling ook toegestuurd of aangereikt).

Ook de vervolgopleiding tot hematologieverpleegkundige heeft een eigen [praktijkleerplan](#). Hetzelfde geldt voor de vervolgopleiding tot [palliatieve zorg verpleegkundige](#).

5.2. MBO- en HBO-V algemeen

5.2.1. POP/PAP/Startdocument/Plan van aanpak

Voor zowel jezelf als je begeleiders is het prettig om een POP/PAP/Startdocument/Plan van aanpak bij te houden waarin je inzicht geeft in je leerproces. Hoe je deze vormgeeft is, losstaand van de eisen van school, aan jezelf. Wel dient het volgende minimaal aanwezig te zijn:

- Persoonlijke leerdoel(en);
- Competentie-leerdoelen (SMART-geformuleerd);
- Indien van toepassing: te behalen examens en/of (school)opdrachten;
- Een globale stageplanning inclusief gesprekkencyclus (hoeft nog niet allemaal gepland te zijn).

Het kan ook inzichtelijk zijn voor jezelf en je begeleiders om inzicht te geven in je eigen functioneren. Bijvoorbeeld de leerstijltest van Kolb en/of een sterkte-zwakte analyse (SWOT). Zo weten je begeleiders het beste hoe ze jou kunnen begeleiden.

Wij vinden het belangrijk om je leerproces te volgen buiten de gesprekkencyclus om. Het is hierbij de afspraak dat iedere leerling/stagiaire **verplicht om de twee weken** zijn/haar werkbegeleiders per mail een korte update stuurt. **Wij vragen je om in je mailwisseling ook het gezamenlijke e-mailadres van de werkgroep opleiden in de cc mee te nemen: leerlingen.afd.onco@Franciscus.nl.**

5.2.2. Portfolio

In het Franciscus Gasthuis & Vlietland wordt er gewerkt met een digitaal leerlingvolgsysteem via het leerportaal via AFAS Insite. In het leervolgsysteem bevindt zich de voortgang en het leerproces van de student middels alle verzamelde bewijzen, opdrachten, examens en gespreks- en beoordelingsformulieren. Gezien de privacywetgeving is ervoor gekozen om de dossiers online te borgen in plaats van een map op de afdeling.

Binnen de bijlagen van de welkomsmail en/of berichtgeving vanuit de Franciscus Academie is de handleiding voor jou als leerling/stagiaire te vinden. Hierin staat beschreven hoe je zelf in het leervolgsysteem komt, welke documenten moeten worden geüpload en hoe je dit doet. Deze handleiding is ook te vinden op Zenya.

De HBO-V studenten middels het BN2030 profiel maken gebruik van het e-portfolio Portflow. Momenteel is nog niet bekend of deze het leerportaal van het Franciscus vervangt.

5.2.3. Afdelingsgebonden leerdoel

Elke student dient een afdelingsgebonden leerdoel te behalen: het uitwerken van een ziektebeeld n.a.v. een daadwerkelijke patiëntencasus inclusief medicatie die de patiënt gebruikt. De reden van deze opdracht is het zoeken van verdieping in de oncologische patiënt en zijn/haar zorgvragen, zowel op lichamelijk als psychosociaal gebied.

Binnen bijlage II is een format te vinden met vragen welke beantwoord/uitgewerkt moeten worden. Welk ziektebeeld je kiest, is aan jezelf. Tijdens het studentenoverleg van de tweede maand na je start dien je jouw uitwerking te presenteren aan je medestudenten. Een format voor een mogelijke presentatie krijg je na het introductiegesprek toegestuurd.

Pas na het presenteren van het ziektebeeld inclusief medicatie én het verzamelen van drie handtekeningen omtrent het delen van medicatie (zie het aftekenlijstje binnen bijlage II) mag je medicatie zelfstandig delen op de afdeling.

5.2.4. Gesprekkencyclus

Binnen het Franciscus wordt per stage- en leerperiode een vast gesprekkencyclus gehanteerd welke bestaat uit een introductiegesprek, eerste voortgangsgesprek, tussenbeoordeling- of evaluatie, tweede voortgangsgesprek en eindbeoordeling- of evaluatie. Het initiatief voor (het inplannen van) de gesprekken ligt bij de student (m.u.v. het introductiegesprek; deze wordt voor je gepland). Plan dus tijdig je gesprekken met diegene die aanwezig moeten zijn.

Het introductiegesprek

Dit gesprek vindt meestal plaats in de tweede of derde week na de start. Dit wordt voor je gepland met (één van) de werkbegeleider(s), de aandachtsvelder en/of praktijkopleider. Het doel van het gesprek is kennismaken met elkaar, wederzijdse verwachtingen uitspreken en het doornemen van de leerdoelen. Probeer om op dat moment al een concept van je POP/PAP/Startdocument/Plan van aanpak af te hebben.

Bij specifiek de MBO-V dient het ontwikkelformulier (zie paragraaf 5.2) al vóór het introductiegesprek te zijn ingevuld d.m.v. de zogeheten Zelfscan. Dit dient door de student zelf te gebeuren op basis van

bijvoorbeeld vorige afdelingen, stages en/of (werk)ervaring. De uiteindelijke beoordelingen vanuit de praktijk zijn leidend.

Voortgangsgesprekken

Deze gesprekken vinden plaats in de periode vóór je tussenbeoordeling/tussenevaluatie en de periode vóór je eindbeoordeling. Deze gesprekken zijn bedoeld om te bespreken hoe het gaat, waar er knelpunten zijn en of er eventueel sturing nodig is. Plan deze met in ieder geval één van je werkbegeleiders.

Tussenbeoordeling- of evaluatie

Dit gesprek vindt halverwege plaats. Plan dit met in ieder geval één van je werkbegeleiders en de praktijkopleider en/of aandachtsvelder. Het doel van dit gesprek is de afgelopen periode evalueren, de voortgang van je leerproces aantonen/beoordelen en de begeleiding tot nu toe evalueren. Eén week van tevoren moet de leerling/stagiaire te horen krijgen of het een voldoende of onvoldoende beoordeling/evaluatie gaat worden. Twee weken vóór het gesprek dient alles op orde te zijn (zie afspraken hieronder).

Eindbeoordeling- of evaluatie of adviesgesprek

Dit gesprek vindt plaats aan het einde van je stage- of leerperiode. Plan dit sowieso met één van je werkbegeleiders, de praktijkopleider en/of aandachtsvelder. Per opleiding en per leerjaar kan het verschillen wie hier nog meer bij aanwezig dient te zijn. Kijk hiervoor op de Performance Support. Het doel van het gesprek is het evalueren, beoordelen en/of afronden van de stageperiode op alle onderdelen. Ook hier geldt de terugkoppeling van één week van tevoren zoals hierboven genoemd staat, maar weet ook dat bij de HBO-V het oordeel nog kan veranderen op basis van de KBS.

Zorg er voor dat je na afloop van ieder gesprek een kort verslag maakt met daarin de besproken items en gemaakte afspraken voor komende periode. Voeg deze toe aan je leervolgsysteem.

5.2.5. Bewijslast verzamelen op de afdeling

Om inzicht te geven in je competentieontwikkeling dien je gedurende je stageperiode bewijslast te verzamelen en toe te voegen aan je leervolgsysteem. Dit is bijvoorbeeld op basis van je POP/PAP/Startdocument. Hoe de bewijslast vormgegeven wordt, is aan jou als student. Ook is de omvang afhankelijk van bijvoorbeeld praktijkvorderingen en gekregen feedback/feedforward.

Binnen het verzamelen van bewijslast gelden de volgende afspraken:

- Geef **aan het begin van de dienst** aan aan welk(e) leerdoel/competentie(s) je wil werken, en wanneer je deze wenst te evalueren. Evalueer dit vervolgens ook op dat moment.
- Verzamel gekregen feedback op bijvoorbeeld het Franciscus feedbackformulier (MBO-V) of een reflectieverslag (STARR(T) of Korthagen). Soms heb je een eigen manier (bijvoorbeeld een schriftje met feedback). Maak dit bespreekbaar.
- Mocht je nog schriftelijk iets willen uitwerken: probeer dit binnen **één week** af te hebben. Dan is het voor zowel jezelf als de werkbegeleider nog recent genoeg.
- Werkbegeleiders hebben vervolgens **twee weken** de tijd om jouw stukje van feedback te voorzien.

Ga er van uit dat het proces (hoe je daadwerkelijk aan je leerdoel gewerkt hebt in de praktijk) beoordeeld wordt door de werkbegeleider aan wie je op dat moment gekoppeld staat. Schrijf dus geen procesverslag,

want dat is dubbel werk, voor jezelf als de werkbegeleider. Het belangrijkste is dat je op een leerdoel **reflecteert**: hoe ging het, wat ging goed en wat wil je de volgende keer anders of hetzelfde doen. Dit kan zowel mondeling tijdens de evaluatie als schriftelijk, zolang het maar inzichtelijk wordt. Als voorbeeld: je coördineert een zaal met 4 patiënten. Aan het einde van de dienst evalueer je dit met je begeleider. Vervolgens ga je je leerproces op papier inzichtelijk maken voor je werkbegeleiders (en jezelf). Beschrijf beknopt de situatie (de patiënten en zorgvragen), taken en acties van dat moment en wat het resultaat van jouw handelen gedurende de dienst was (bijvoorbeeld overzicht behouden, delegeren, samenwerken). Reflecteer hier vervolgens op: wat ging goed, en wat neem je (niet) mee naar de volgende keer. Laat het ondertekenen en geef de begeleider eventueel de gelegenheid om feedback te geven. Zorg er als laatste voor dat het geüpload wordt in het leersysteem.

Het is belangrijk dat alle documenten die je plaatst in het leersysteem voorzien zijn van een handtekening door een werkbegeleider vanuit de praktijk. Indien er geen handtekening op het document staat kan deze niet als valide gezien worden en wordt dit niet meegerekend in beoordelingen.

Ongevraagde feedback

Werkbegeleiders hebben het recht om studenten ongevraagd feedback te geven op een praktijksituatie/dienst, zowel in positieve als negatieve zin, en zowel mondeling als op papier. Dit dient altijd direct na de praktijksituatie/dienst kenbaar gemaakt te worden aan de student en dienen zij ook altijd beargumenteerd aan te geven bij de teammanager, vaste werkbegeleider(s), praktijkopleider en/of aandachtsvelder.

5.3. MBO-V specifiek

Wij willen graag inzicht hebben in de gekregen feedback en/of beoordelingen binnen behaalde examens en feedbackformulieren. Voeg deze dan ook toe aan je portfolio. Sommige studenten kunnen deze (als PDF-bestand) downloaden binnen Digibib. Soms is het nodig om bij het examenbureau je examens op te vragen en vervolgens in te scannen. De reden hiervan is dat de examens vaak overlap hebben met het Ontwikkelformulier, welke binnen de gesprekkencyclus een belangrijke leidraad is. Vraag zo nodig om hulp bij de werkgroep opleiden.

5.4. HBO-V specifiek

Per september 2026 wordt er binnen de kliniek gestart met opleiden conform het BN2030 profiel. Dit geldt momenteel enkel voor derdejaars studenten. Vierdejaars studenten volgen nog het oude BN2020 profiel. Alle informatie omtrent het oude profiel is te vinden op [deze](#) pagina van de Performance Support. De afspraken en procedures rondom het BN2030 profiel staan nog niet op de Performance Support beschreven. Het kan zijn dat bepaalde informatie dan ook onderhevig is aan ontwikkelingen. Bepaald informatie, die wij als afdeling ook gebruiken, zijn te vinden op de [externe website](#) van de HRO. Denk bijvoorbeeld aan de gesprekkencyclus, de LUK's, praktijkvraagstukken en de succescriteria.

De instellingsdocent die aan de afdeling gekoppeld is heet Karen Schram.

Wanneer je afstudeert volgens het oude BN2020 profiel, beschikt de afdeling momenteel over 4 assessoren (exclusief de praktijkopleider). Dit zijn Nadine, Renate, Josien en Michelle. Eén van hen neemt samen met de onafhankelijke docentassessor jouw eindassessment af. Wie de praktijkassessor wordt,

regelt de werkgroep opleiden van de afdeling. Jij dient zelf de docentassessor te regelen en een afspraak met elkaar in te plannen voor het daadwerkelijke eindassessment.

5.5. Trainee-traject

Kom je als trainee binnen je eerste of tweede half jaar op de kliniek werken? Dan bevat dit afdelingsboekje veel waardevolle informatie. De meeste relevante informatie, die wij ook hanteren, is te vinden in het trainee informatiedocument op [Zenya](#).

Bijlage I: Checklist Introductiegesprek Oncologiecentrum

- Gesprek met student, werkbegeleider(s), aandachtsvelder en/of praktijkopleider. Gesprek wordt gepland door de werkgroep opleiden in ongeveer week 3 na start.
- Gebruik deze checklist ook voor het vormgeven van je POP/PAP/Startdocument en leerproces.
- Voor specifiek de MBO-V: maak gebruik van het ontwikkelformulier.

Te bespreken items	Toelichting	Besproken?
Start op de afdeling en kennismaking ALGEMEEN	> Hoe was de eerste dag/week? > Hoe was de introductie van de Academie? > Persoonlijke ervaringen met kanker? > Hoe kijk je tegen het begrip kanker aan? > Kennismaking werkgroep palliatieve zorg?	
Rondleiding Oncologiecentrum/ Franciscus	> Rondleiding Oncologiecentrum gehad? • <i>Inclusief acute bak, calamiteitenboxen, postvakjes en roostermap?</i> > Rondleiding Franciscus Vlietland gehad? • <i>Inclusief lab, röntgen, SEH, poli en apotheek?</i>	
Algemene stage- of leerwerkdocumenten	> Stageovereenkomst rond? > Leerarbeidsovereenkomst rond? > Vaccinatiegegevens rond? > Handelingenboekje gekregen? Voortgang?	
Toegang binnen het Franciscus/ Oncologiecentrum	> Werkend account voor Windows/HiX? > Toegang ruimtes Oncologiecentrum? > Toegang depothek?	
Computervaardigheden en applicaties	> Microsoft 365 (m.n. Word, Outlook en Teams) > HiX > POINT > Franc (inclusief Zenya, Afas/leerfolgsysteem, Monaco, Digitaal Leerplein en de Performance Support) • <i>BBL/duaal: instructie Monaco/zelfroosteren?</i>	
Alarmering	> Werking VOS? > Reanimatie (777), SIT (33333) en brand/beveiliging (666)? • <i>Nooit zelf zomaar bellen!</i>	
Afdelingsdoelen LEERDOELEN	> Ziektebeeld uitwerken a.d.h.v. patiëntencasus en medicatie uitwerken > Presentatie geven tijdens 2e studentenoverleg > Zelfstandig medicatie delen --> 3x + presentatie	
POP/PAP/Startdocument + planning	> Twee weken na dit gesprek (lieft eerder) > Aandachtspunten vanuit vorige stage? > Nadruk op planning! Up to date houden n.a.v. gesprekken	

Gesprekkencyclus GESPREKKEN	> Voortgangsgesprek > Tussenevaluatie- of beoordeling > Voortgangsgesprek #2 > Eindevaluatie- of beoordeling • Eén week van tevoren uitslag (m.u.v. HBO-V) • Twee weken portfolio + formulieren op orde • Gesprekken verantwoordelijkheid student! • Kort verslagje na afloop van ieder gesprek	
Feedback verzamelen en inzicht geven in leerproces FEEDBACK	> Begin dienst aangeven + einde dienst evalueren > Feedback verzamelen op papier (handtekening!) • Binnen één week verslag rond • Dan binnen twee weken retour • Geen procesverslag maar reflectieverslag > Bewijslast uploaden leervolgsysteem (MBO: inclusief examens!) > Elke twee weken update via de mail sturen > Ongevraagde feedback door begeleiders	

Bijlage II: Format ziektebeelden & medicatie uitwerken

Ziektebeeld algemeen:

- Wat is (ziektebeeld)?
- Wat zijn symptomen van het (ziektebeeld)?
- Hoe wordt de diagnose gesteld?
- Wat is de behandeling van (ziektebeeld)?

Ziektebeeld in relatie tot patiënten casus:

- Welke symptomen en klachten ervaart de patiënt?
- Welke verpleegproblemen zie je bij de patiënt? Minimaal 3.
- Welke interventies heb jij/zijn ingezet bij de verpleegproblemen?

Medicatie uitwerken

- Welke medicatie gebruikt de patiënt en waarom?
- Wat is de werking van de medicatie?
- Wat zijn per medicatie de bijwerkingen? Minimaal 3.

Deze uitwerking wordt gepresenteerd op het studentenoverleg in de tweede maand na start. Een eventueel format krijg je vanuit de werkgroep opleiden toegestuurd.

Naast het presenteren, dien je ook driemaal een handtekening te hebben verzameld over het delen van medicatie in de praktijk. Het gaat hierbij om het deelmoment van 08:00, omdat hierbij gemiddeld genomen de meeste medicatie aangereikt worden. Naast het fysiek delen van medicatie gaat het hierbij ook om het 'hoe te handelen' bij een medicament wat je nog niet kent en het integreren van een klinisch beeld en/of parameters.

Pas na drie handtekeningen én een gepresenteerd ziektebeeld inclusief medicatie-uitwerking, mag je zelfstandig medicatie delen.

Binnen de MBO-V is het behaald hebben van de rekentoets voorwaardelijk.

	Handtekening #1	Handtekening #2	Handtekening #3
Medicatie delen 08:00	Naam/paraaf: Datum:	Naam/paraaf: Datum:	Naam/paraaf: Datum:

Bewaar deze drie handtekeningen in bijvoorbeeld je postvakje, zodat je deze ten alle tijden inzichtelijk kan maken.

Bijlage III: Dienstindelingen

Dagdienst (07:15 – 15:45)	
07:15 – 07:45	> Lezen van de patiëntdossiers in HiX
07:30	> Mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de nachtdienst
07:45	> Dagstart met het team in de grote teampost > Werkverdeling binnen een team of koppel maken, patiënten voorbespreken
08:00	> Medicatie delen (bij MIEB-patiënten enkel registreren). Dagelijks schoon vernevelsetje! > Vitale parameters meten (standaard 2xd EWS-score) > IV-medicatie klaarmaken voor de dagdienst (regels Parenteralia m.b.t. houdbaarheid leidend) > Zo nodig nog glucose prikken (i.p. door nachtdienst al gedaan om 07:00) > Lichamelijke verzorging > Bedden opmaken en zo nodig verschoonen <i>NB: venapuncties voor labonderzoek worden door het laboratorium uitgevoerd</i>
09:00	> Artsenvisite aan bed + whiteboards achter bed updaten
10:00	> Opnemen geplande opnames (kuuropnames enkel door gediplomeerden) > Patiënten wegen (op indicatie; sowieso standaard in het weekend) > Op dinsdag start interne grote visite in MDO-ruimte
10:15	> Koffiepauze eerste groep: 15 minuten (grote teampost)
10:30	> Koffiepauze tweede groep: 15 minuten (grote teampost)
10:45	> Terugkoppeling aan team/koppel vanuit artsensite > Wasgoed, volle waszakken en spoelkeukens opruimen > Uitwerken artsensite/opdrachten > Zo nodig al starten met activiteitenplannen bijwerken en rapporteren (liefst aan bed) > Op donderdag start grote visite longoncologie in MDO-ruimte
11:30	> PSO op woensdag in MDO-ruimte
11:45	> Eerste groep gaat lunchen: 45 minuten > Medicatie delen (bij MIEB-patiënten enkel registreren) > Glucosen prikken > Zo nodig patiënten helpen of mobiliseren voor de lunch
12:00	> Patiënten mogen vanaf nu tot 13:00 bezoek ontvangen (2 bezoekers tegelijk)
12:30 – 12:45	> Werkzaamheden overdragen aan eerste groep + doorstart met gehele team
12:45	> Tweede groep gaat lunchen: 45 minuten
12:45 – 14:45	> Actieplannen bijwerken en rapporteren (liefst aan bed) > Vitale functies meten bij 3xd controles (op indicatie) > Vaak ook antibiotica IV om 14:00 > Katheters, urinalen, drainzakjes e.d. legen, kamers en spoelkeukens opruimen > Uitvoeren orders na supervisie (gemiddeld rond 14:00) > Zuurstofslangen en katheter/drainzakken vervangen (weekend)
15:15	> Bijzonderheden mondeling overdragen aan avonddienst in voorste teampost
15:15 – 15:45	> Dagevaluatie met het team, eventueel klinische lessen, gesprekken of overleggen > Verbeterbordsbespreking (maandag)

Avonddienst (14:45 – 23:15)	
14:45 – 15:15	> Lezen van patiëntendossiers in HiX
15:15	> Overdracht bijzonderheden dagdienst + de werkvloer op > Werkverdeling binnen een team of koppel maken, patiënten voorbespreken
15:30	> Patiënten mogen vanaf nu tot 20:00 bezoek ontvangen (2 bezoekers tegelijk) > Rondje lopen langs de patiënten: check infuusstand, zuurstof, katheters, etc. > Bezoek/familie te woord staan > (Artsen)afspraken/orders nog uitwerken > IV-medicatie klaarmaken voor de avonddienst én die van 23:59 (regels Parenteralia m.b.t. houdbaarheid leidend) > Medicatiekar controleren/uitzetten voor de deelmomenten van 17:00 en 22:00 (m.u.v. MIEB-patiënten) > Zo nodig patiënten op- of overnemen (over de gehele dienst mogelijk)
17:00	> Medicatie delen (bij MIEB-patiënten enkel registreren) > Glucosen prikken > Zo nodig patiënten helpen of mobiliseren voor het avondeten > Eetpauze: 30 minuten (in de praktijk zelf met elkaar afstemmen hoelaat) > Taken uitvoeren waar nodig. Denk wel aan bezoektijd.
20:00 – 21:00	> Vitale functies meten (standaard 2xd EWS-score) > Ontlastingspatroon scoren > Taken uitvoeren waar nodig (klysmas, wondzorg, etc.) > Koffiepauze: 15 minuten (in de praktijk zelf met elkaar afstemmen hoelaat) > Actieplannen bijwerken en rapporteren (liefst aan bed)
21:00 – 23:00	> Patiënten verzorgen voor de nacht (denk ook aan mondzorg!) > Medicatie delen (bij MIEB-patiënten enkel registreren) > Glucosen prikken > Sondevoeding afkoppelen > Katheters, urinalen, drainzakjes e.d. legen, kamers en spoelkeukens opruimen > Nachtkastjes inklappen voor de nacht > Infuuszakken voor de nacht klaarhangen aan de infuuspalen
23:00 – 23:15	> Bijzonderheden overdragen aan de nachtdienst

Nachtdienst (23:00 – 07:30)	
23:00 – 23:59	> Lezen patiëntendossiers + overdracht bijzonderheden avonddienst > Eerste ronde lopen langs patiënten: check infuusstand, zuurstof, katheters, etc.
0:00 – 06:00	> Rondes lopen langs patiënten (elke twee uur) > IV-medicatie voor de nachtdienst bereiden (regels Parenteralia m.b.t. houdbaarheid leidend) > Medicatiekarren checken op volledigheid, opruimen en aanvullen > <u>Langwerkende</u> opiaten uitzetten voor 08:00 > Afdeling opruimen en materialen aanvullen (zo stil mogelijk) > Glucose apparaten ijkten <u>enkel op zondag</u> en materialen in bakjes opruimen en aanvullen > Dienstbord dag-, avond- en nachtdienst nalopen/indelen > Piepers instellen > Geplande opnames voorbereiden: bijv. kuurmedicatie en lijnen klaarmaken > Zo nodig patiënten opnemen > Activiteitenplannen bijwerken en rapporteren > Ontslaglades in grote teampost nalopen en opschonen > Ontslagplanning- en checklist nalopen en uitvoeren. Werk hierin ook vooruit! > Eet- en koffiepauzes (1 uur totaal, in de praktijk zelf afstemmen met elkaar en op de afdeling blijven) > Patiënten die incontinent zijn: zo nodig verschonen > In het weekend materiaal aanvullen (in het weekend geen afdelingsassistenten) > Teampost opruimen/reinigen
06:00 – 07:30	> Urinaals, katheters, drainzakken e.d. legen > Vochtbalansen afsluiten a 24u > Nieuwe vocht- en voedingslijstjes aan bed hangen > <u>Alle</u> lopende infuuspompen nullen > Bij infusen van 0,5 liter/24u of minder: infuuszak vervangen > Spuitpompen van 2cc/u of minder vervangen > Indien nodig zijlijntjes vervangen (bolussen in druppelkamer voorkeur) > Vitale functies meten bij patiënten (indien controles 3xd) > Indien patiënt sondevoeding krijgt, deze opstarten > Patiëntenlooplijsten uitprinten voor de dagdienst
07:00	> Nuchtere glucosen prikken
07:30	> Bijzonderheden overdragen aan de dagdienst

Bijlage IV: Coachingstraject voor studenten (stagiaires in overleg)



Kun jij een coach gebruiken tijdens je opleiding?

Coaching voor studenten van verpleegkundige- en medisch ondersteunende beroepsopleidingen

Volg jij een verpleegkundige (vervolg)beroepsopleiding of een (medisch ondersteunende) beroepsopleiding en loop jij als student tegen problemen aan? Dan kun jij daarbij wellicht de hulp van een coach gebruiken! Bijvoorbeeld omdat je meer zelfvertrouwen wilt hebben, last hebt van stress, perfectionisme, faalangst of moeite hebt met plannen en organiseren? Franciscus Gasthuis & Vlietland biedt vrijblijvende en gratis coaching aan voor jou.



Hoe kan coaching jou helpen?

De coaching richt zich op jouw eigen coachvraag. Coaching kan je bijvoorbeeld helpen in het ontwikkelen van zelfkennis, inzicht in wat je stress geeft of onbewuste (belemmerende) gedragspatronen. Of om vaardigheden te ontwikkelen om jouw persoonlijke effectiviteit, communicatie, veerkracht en weerbaarheid te vergroten. Onze coaches kennen de opleidingen goed en hebben veel ervaring met coaching van studenten.

Hoe werkt het coachtraject?

1. Zorg allereerst voor **toestemming** van jouw leidinggevende!
2. **Meld je aan** via deze [link](#) of de QR-code. Je geeft dan je naam, contactgegevens en beschikbaarheid voor een (eerste) gesprek op.
3. Je wordt in **contact** gebracht met één van de coaches. Samen plannen jullie een datum en locatie (digitaal of fysiek) voor het coach gesprek.
4. Je hebt een coach **gesprek** met jouw coach. Je tekent dan ook een **coachovereenkomst** waarin jouw coachvraag staat, en staat afgesproken dat wat jij deelt vertrouwelijk is.
5. Daarna maak je met jouw coach **vervolgafspraken** over een tweede en optioneel derde coach gesprek. We gaan uit van 2 tot 3 gesprekken per coachtraject. Dit is niet verplicht, maar we weten dat dat goed werkt!
6. Na jouw laatste gesprek vragen we je om een korte **evaluatie** in te vullen over het coachtraject.

Coachingsgesprekken vinden plaats op basis van aanmelding. Indien het aantal van maximaal 40 coaches is bereikt, kan de student zich nog wel aanmelden, maar zal in overleg met de Academie gekeken worden of dit door kan gaan.

Vragen of meer informatie?

Neem contact op met coachingacademie@franciscus.nl.



Bijlage V: Overzicht begeleiders, examinatoren (MBO) en/of assessoren (HBO)

Onderstaand een overzicht met de (voor)namen en functies van collega's. Omdat dit introductieboekje ook online beschikbaar is, worden de achternamen en e-mailadressen niet getoond. Wil je een mail sturen naar een collega voor bijvoorbeeld een feedbackstukje of het inplannen van een examen? Vraag hiernaar op de afdeling of zoek het mailadres op in het telefoonboek van Outlook.

Elke gediplomeerd verpleegkundige mag jouw feedback- en/of reflectieverslag sowieso van feedback voorzien, en een handtekening zetten op de aftekenlijsten.

Naam	Functie	Examinator en/of assessor?
Anna-Joly	Aspirant leerling oncologieverpleegkundige	-
Anouk	Oncologieverpleegkundige	-
Berdine	Oncologieverpleegkundige	MBO
Charomey	Aspirant leerling oncologieverpleegkundige	-
Edwin	Regie & oncologie- en hematologieverpleegkundige	MBO
Elly	Oncologieverpleegkundige	MBO
Esmeralda	Oncologie- en hematologieverpleegkundige	MBO
Faith	Leerling oncologieverpleegkundige	-
Fay	Leerling oncologieverpleegkundige	-
Ilse	Oncologieverpleegkundige- en hematologievpk	MBO
Iris	Oncologieverpleegkundige	MBO
Josien	Oncologieverpleegkundige	HBO + MBO
Lisanne	Oncologie- en hematologieverpleegkundige, teammanager	-
Mandy	Oncologieverpleegkundige	MBO
Mareli	Oncologieverpleegkundige	MBO
Mariska	Oncologieverpleegkundige	MBO
Michelle	Oncologieverpleegkundige	HBO
Mylène	Oncologieverpleegkundige	MBO
Nadine	Oncologie- en hematologieverpleegkundige, aandachtsvelder opleiden	HBO + MBO
Netty	Oncologieverpleegkundige	MBO
Nynke	Oncologieverpleegkundige	MBO
Renate	Oncologie- en hematologieverpleegkundige	HBO + MBO
Rene	Regie & oncologie- en hematologieverpleegkundige	MBO
Robin	Regie & oncologieverpleegkundige, praktijkopleider	HBO + MBO
Roos	Aspirant leerling oncologieverpleegkundige	-
Sarah	Oncologie- en hematologieverpleegkundige.	MBO
Shirley	Oncologieverpleegkundige & pall. zorg. verpleegkundige	MBO
Sifra	Regie, oncologieverpleegkundige en leerling hematologieverpleegkundige	MBO
Warda	Aspirant leerling oncologieverpleegkundige	-
Zeycan	Oncologieverpleegkundige	MBO