

Leer -en begeleidingsplan branche-erkende opleiding
kraamverzorgende
Onderdeel van de opleidingseisen CZO en CAO Kraamzorg
Versie 3

Tot stand gekomen in samenspraak met het Kenniscentrum Kraamzorg



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Voor en door wie?	6
Uitgangspunten	6
Verantwoordelijkheden leerling	6
Profiel Werkbegeleider	7
Kerntaken/verantwoordelijkheden Werkbegeleider	7
Profiel Praktijkopleider	7
Kerntaken/verantwoordelijkheden Praktijkopleider	8
1. Leer- en begeleidingsplan algemeen	9
De fases in het leer- en begeleidingsplan	9
De fases 1 t/m 3 in het leer-en begeleidingsplan*	9
2. Leer- en begeleidingsplan partusassistentie	11
Doel leer- en begeleidingsplan	11
Uitgangspunt	11
3. Evaluatiemomenten	14
Het evaluatiegesprek	14
Het gezinsverslag	14
Het voortgangsgesprek	14
Beroepshouding lijst	14
Eindgesprek	14
4. Regelingen in de CAO Kraamzorg voor leerling-werknemers	15
Arbeidsovereenkomst	15
Artikel 3.1 De arbeidsovereenkomst	15
Artikel 4.1 Arbeidsduur	15
Arbeidsduur leerling-werknemer	15
Artikel 5.1 Functiewaardering	15

Leer- en begeleidingsplan branche-erkende opleiding
kraamverzorgende
Versie 3, versiedatum februari 2026

Artikel 5.11 Leerling salarissen Verzorgende of Verzorgende IG (BBL)	15
Aspirant-leerling	16
Garantieregeling.....	16
Artikel 5.12 Leerling salarissen branche-erkende opleiding Kraamverzorgende (BBL)	16
5. Vrijstellingsnormen theorie- en praktijkuren	17
Totale opleidingsduur en uren	17
Vrijstellingsnormen theorie-uren	17
Vrijstellingsnormen praktijkuren	17
6. Herintrederstraject	18
Bijlage 1. Format gezinsverslag (leerling)	19
Bijlage 2. Evaluatieformulier werkbegeleider – leerling.....	20
Bijlage 3. Beoordelingslijst beroepshouding leerling.....	26
Bijlage 4. Format reflectieverslag voor de leerling	29
Bijlage 5. Aftekenlijst Partusassistentie	30
Bijlage 6. Model individuele leerarbeidsovereenkomst	37

Inleiding

De ontwikkelingen in de Geboortezorg hebben invloed op de rol van de kraamverzorgende in het proces rondom de bevalling, de zorg in de thuissituatie en de samenwerking met verloskundigen en andere betrokken zorgprofessionals. De (branche)opleiding tot kraamverzorgende moet daarom recht doen aan wat er nu en in de toekomst gevraagd wordt van kraamverzorgenden zodat zij goed voorbereid zijn op het uitoefenen van hun taak als zorgprofessional binnen de keten.

BO Geboortezorg heeft de werkzaamheden voor de branche erkenning kraamzorg uitbesteed aan het College Zorgopleidingen (CZO). Onder leiding van het CZO heeft een opleidingscommissie i.o. in 2018/2019 beschreven waar de branche opleiding inhoudelijk aan moet voldoen om een erkenning te verkrijgen. Deze vernieuwde eisen zijn vanaf januari 2020 van kracht.

Naast deze eisen zijn een leer- en begeleidingsplan (LBP) en cao-afspraken voor de branche-erkende opleiding kraamverzorgende ontwikkeld. Hiermee wordt ingespeeld op de behoefte aan een minimale norm waar het gaat om de inzet, begeleiding en arbeidsvoorwaarden van kraamverzorgenden i.o.

De sector geeft op deze manier invulling aan het opleiden van kraamverzorgenden die de kwaliteit van zorg zoveel mogelijk laten aansluiten op de wensen en behoeften van de cliënt zonder hun rol als zorgprofessional uit het oog te verliezen.

Dit document richt zich specifiek op de kraamverzorgende i.o. die de branche-erkende opleiding (CZO-erkend) kraamverzorgende volgt¹ maar is grotendeels ook van toepassing op de Verzorgende niveau 3 opleiding op MBO niveau inclusief het keuzedeel kraamzorg. Uitgangspunt is dat bij diplomering een beginnend beroepsbeoefenaar in de kraamzorg kan starten die door middel van werkervaring en bij- en nascholing uitgroeit naar het niveau van een vak volwassen kraamverzorgende zoals beschreven in het Beroepscompetentieprofiel (BCP) kraamverzorgende. Deze ontwikkeling is geborgd in het kwaliteitsregister kraamverzorgenden van het Kenniscentrum Kraamzorg (KCKZ).

In versie 2 zijn aanvullend expliciete eisen opgenomen die aan het leerbedrijf worden gesteld. Deze zijn deels ontleend aan de eisen die het SBB stelt aan een leerbedrijf dat opleidt voor de bekostigde leerroutes van CREBO-erkende opleiders. Het voornemen is om voor de leerbedrijven die via de branche-erkende route opleiden eveneens een erkenningssystematiek in te richten.

In deze versie zijn de vrijstellingsnormen nog gebaseerd op de huidige beslisboom van het Kenniscentrum kraamzorg. Indien deze beslisboom wordt aangepast, bijvoorbeeld vanwege het reeds gestarte herintrederstraject, dan wordt dit leer- en begeleidingsplan ook aangepast.

Toekomst kraamzorg i.r.t. toekomstvisie op opleiden kraamzorg.

De sector kraamzorg is volop in beweging en Bo Geboortezorg heeft samen met ZN een visie en versnellingsagenda geformuleerd waarin beschreven staat hoe de sector moet transformeren naar een toekomstbestendige sector. Enerzijds moeten de cliënt en het gezin kunnen rekenen op de zorg die noodzakelijk is om een goede start te

¹Hierbij wordt uitgegaan van het volledige opleidingstraject van maximaal 15 maanden.

Leer- en begeleidingsplan branche-erkende opleiding
kraamverzorgende
Versie 3, versiedatum februari 2026

kunnen maken en anderzijds is het belangrijk dat de sector aantrekkelijk genoeg is om in te werken. Opleiden is binnen deze visie omschreven als een essentieel onderdeel. Het ontwikkelen van een toekomstvisie op opleiden is een prioriteit binnen het transformatieplan en is tevens opgenomen als een actielijn in het op 7 juni 2023 afgesloten convenant tussen Bo Geboortezorg en ZN. De positie, inhoud en vorm van de branche-erkende opleiding en de inhoud van het leer- en begeleidingsplan kunnen hierdoor in de toekomst aan verandering onderhevig zijn.

Voor en door wie?

Uitgangspunten

- De werkervaring van de leerlingen is het uitgangspunt bij het opstellen van een leer- en begeleidingsplan.
- De begeleiding wordt op maat aangeboden binnen de kaders van het leer- begeleidingsplan.
- De leerling verricht de eigen taken met een toenemende mate van zelfstandigheid en is verantwoordelijk voor het eigen leerproces.
- De begeleiding van de leerling vanuit de opleiding vindt plaats door een door de opleiding aan te wijzen mentor. De begeleiding van de leerling in de praktijk vindt plaats door de praktijkopleider van de organisatie en door minimaal 5 verschillende werkbegeleiders (op afstand).
- Volgens de definitie van werknemer in artikel 1.1 lid 7 CAO Kraamzorg 2022-2023 is iemand een werknemer: 'Als je in het kader van de Beroepsbegeleidende leerweg een (leer)arbeidsovereenkomst met je werkgever hebt.' Dit betekent dat alle regelingen in de cao van toepassing zijn op de kraamverzorgende i.o., tenzij in de cao specifiek anders vermeld.

Verantwoordelijkheden leerling

- Voor het verrichten van handelingen, binnen het eigen deskundigheidsgebied /competenties op het terrein van observatie, begeleiding en verzorging, draagt de beroepsbeoefenaar een eigen verantwoordelijkheid.
- Informeert de werkbegeleider bij de start van de zorgverlening hoever zij is in haar leerproces, aan welke leerdoelen zij wil werken, wat haar leerstijl is en wat zij verwacht van haar werkbegeleider.

Verantwoordelijkheden Leerbedrijf

- Werkt volgens richtlijnen en protocollen van het KCKZ.
- Werkt volgens CAO Kraamzorg.
- Biedt een leer-arbeidsovereenkomst van minimaal 24 uur per week.
- Er is minimaal 3 FTE aan werkbegeleiders beschikbaar per leerling bij de startdatum, onder supervisie van het leerbedrijf. Na fase 1 (in fase 2 en 3) is minimaal 1 FTE werkbegeleider per leerling vereist.
- Heeft een onafhankelijk beoordelaar beschikbaar voor het afnemen van examens tijdens de BPV. Deze beoordelaar geeft hooguit geen of incidenteel begeleiding aan de leerling op de werkvloer, waarbij de onafhankelijkheid is geborgd².
- Biedt ruimte om deel te nemen aan alle door de opleiding verplicht gestelde opleidingsactiviteiten.
- Heeft een geldig kwaliteitscertificaat op basis van HKZ kraamzorg, NEN- ISO 9001 of EN 15224.
- Draagt de kosten van de opleiding.
- Beschouwt begeleide opleidingstijd als werktijd. Dit geldt zowel voor fysiek als digitaal begeleide opleidingstijd.
- Handelt naar de afspraken in de samenwerkingsovereenkomst met de opleider;

² Indien dit niet mogelijk is, kan externe inhuur van een onafhankelijk beoordelaar worden overwogen.

- Handelt naar de afspraken in de praktijkovereenkomst tussen opleider, leerling en leerbedrijf.
- Hanteert, mits opgenomen in de leerarbeidsovereenkomst, een billijke terugbetalingsregeling die past binnen de vigerende wet & regelgeving en jurisprudentie.

Profiel Werkbegeleider

- Is een uitblinker in haar vak, heeft gedegen praktijkervaring als gediplomeerd en geregistreerd kraamverzorgende en kent de essentie van het beroep. Daarbij heeft het de voorkeur dat de erkende scholing werkbegeleider is gevolgd (geaccrediteerd door het KCKZ of erkend door het SBB).
- Heeft een belangrijke voorbeeldfunctie zowel qua kennis, beroepshouding en gedrag.
- Richt zich op de leerling en neemt daarbij een coachende en reflecterende houding aan en verliest hierbij niet de zorg en aandacht voor de cliënt uit het oog.
- Kan de verschillende leerstijlen van leerlingen onderkennen en de begeleidingsstijl hierop aanpassen.
- Observeert de leerling en geeft passende mondelinge en schriftelijke feedback.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk).
- Is integer bij het omgaan met informatie over leerlingen.
- Werkt methodisch en cyclisch en coacht de leerling hierin.

Kerntaken/verantwoordelijkheden Werkbegeleider

- Het op de werkvloer begeleiden en coachen van leerlingen om hun leerresultaten te bevorderen.
- Het monitoren van de leerresultaten van de leerling en deze afstemmen met de praktijkopleider om o.a. vast te stellen in welke mate een leerling voldoet aan de gestelde eisen en wat nodig is om het verdere leerproces te stimuleren.
- Het fungeren als aanspreekpunt voor de leerling op de werkvloer.
- Het zorgdragen voor een veilige werk/leeromgeving en een positief werk/leerklimaat en leermomenten.
- Draagt kennis, vaardigheden en beroepshouding over.
- Verricht administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit de begeleidende werkzaamheden.
- Geeft feedback en legt de beoordeling vast op de daarvoor bestemde formulieren.
- Het stimuleren van de eigen verantwoordelijkheid van de student.

Profiel Praktijkopleider

- Minimaal in het bezit van een erkend diploma Praktijkopleider of een hieraan gelijkwaardig diploma (minimaal niveau 3).
- Beschikt over de competenties zoals beschreven in het competentieprofiel Praktijkopleider.
- Heeft ruime ervaring in de (kraam)zorg.
- Beschikt over flexibiliteit, inlevingsvermogen en oplossingsgerichtheid.
- Beschikt over goede communicatieve (mondelinge en schriftelijke) vaardigheden.
- Is een coach en een motivator.

- Werkt ordelijk, systematisch en methodisch.
- Beschikt over organisatiesensitiviteit en responsiviteit.
- Heeft didactische vaardigheden.
- Is leergierig.

Kerntaken/verantwoordelijkheden Praktijkopleider

- Verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van introductie-, voortgangs- en eindgesprekken van leerlingen en verantwoordelijk voor de verslaglegging daarvan.
- Voert evaluatiegesprekken met leerlingen.
- Ziet toe op de voortgang van het leerproces van de leerlingen en het behalen van alle onderdelen in de beroepspraktijk.
- Beoordeelt de afbouw van begeleiding van de leerling op basis van de fasering vastgelegd in het LBP.
- Bewaakt de kwaliteit van het leer,- werkklimaat en het bevorderen van de deskundigheid door middel van bij, -en nascholing.
- Organiseert, coördineert en bewaakt het leertraject.
- Ondersteunt, coacht en traint werkbegeleiders.
- Volgen en signaleren van externe ontwikkelingen op opleidingsgebied binnen de kraamzorg en deze vertalen naar de organisatie.

1. Leer- en begeleidingsplan algemeen

De fases in het leer- en begeleidingsplan

Hieronder wordt de richtlijn voor inhoud en op- en afbouw van begeleiding van kraamverzorgende i.o. uiteengezet. De werkervaring van de kraamverzorgende i.o. en de duur van de opleiding wordt hier tevens in meegewogen zodat, binnen de kaders, begeleiding op maat geboden kan worden. Uitgangspunt is de volledige duur van de opleiding: maximaal 15 maanden. In bepaalde gevallen kan er sprake zijn van vrijstellingen voor theorie- en/of praktijkuren. De normen hiervoor zijn beschreven in hoofdstuk 5. Indien vrijstellingen worden verleend dient hiervoor onderbouwende bewijslast te worden aangeleverd bij inschrijving van de student bij het CZO. Bij een kortere duur wordt het leer- en begeleidingsplan in overleg met de werkbegeleider en praktijkopleider aangepast³.

Bij elke fase binnen de opleiding en alle handelingen van de kraamverzorgenden wordt uitgegaan van de opleidingseisen tot kraamverzorgenden van het CZO en ondersteunende documenten zoals de zorgprotocollen van het KCKZ.

Er is een onderscheid gemaakt tussen een leer- en begeleidingsplan voor de verschillende fases in de opleiding en de beroepspraktijk en het leerplan waar het specifiek gaat om de partusassistentie (onderverdeeld in aantal begeleide partussen).

De fases 1 t/m 3 in het leer-en begeleidingsplan*

- Fase 1 betreft 1:1 begeleiding door een werkbegeleider;
Fase 1 is afgerond wanneer de alle bij deze fase behorende formulieren correct zijn ingeleverd. De mentor en de praktijkopleider zijn beide akkoord om de student door te laten gaan naar fase 2. Het tijdsbestek van fase 1 beslaat gemiddeld 8 maanden. De richtlijn is een evenredige verdeling van gemiddeld 300 uur per fase, met in fase 1 een minimum van 300 uur. Daarbij wordt geborgd dat de student alle facetten van de kraamzorg (opstart, uitvoering en afronding) heeft aangetoond, zoals naar voren komt in de vaardigheidslijst. Het doel is om de leerling zoveel mogelijk uren mee te laten draaien binnen één gezinssituatie.
- Fase 2 betreft 1/2 begeleiding door een werkbegeleider. Het tijdsbestek van fase 2 beslaat 4 maanden. Om door te gaan naar fase 3 moeten de praktijkexamens zijn behaald.
- Fase 3 betreft begeleidingsbezoeken door de werkbegeleider/coach en zal de laatste 3 maanden beslaan. NB: De kraamverzorgende i.o. mag enkel zelfstandig werken als alle theorie- en praktijkexamens behaald zijn.

³ Afwijken van de begeleidingsfase is mogelijk als de vereiste competenties verworven en aangetoond zijn. Hierover dient consensus te zijn tussen KIO, leerbedrijf en opleider. Afspraken hierover worden vastgelegd, door de drie partijen ondertekend en opgenomen in het portofolio.

Leer- en begeleidingsplan branche-erkende opleiding
kraamverzorgende
Versie 3, versiedatum februari 2026

De afbouw van begeleiding is vastgelegd in onderstaand schema.

Introductie	Basiszorg 1	Verdieping basiszorg 2	Zorg voor kraamvrouw 3	Zorg voor pasgeborene 4	Observeren, signaleren, rapporteren 5	Borstvoeding 6
	Fase 1	Fase 1	Fase 1	Fase 1	Fase 1	Fase 1
<p>Introductie</p> <p>Meeloop gezin om kennis te maken met het vak van kraamverzorgende.</p> <p>Wijzen op: BCP en Protocollen KCKZ.</p>	<p>Bestaande uit: Dagstructuur; Hygiëne Huishouden; Dagelijkse afspraken; Verwachtingen Kraamzorg.</p>	<p>Herhalen zorg 1 en uitbreiden met: Rust bieden; Mobiliseren; Prikkelreductie; Bezoekregulatie; Zorg Afstemmen op vraag cliënt.</p>	<p>Herhalen zorg 1,2 en uitbreiden met: Kraamtechnisch handelen kraamvrouw Controles: Temperatuur/pols; vloei en uterusstand; urineren en defaeceren; emotionele stabiliteit.</p>	<p>Herhalen zorg 1,2,3, en uitbreiden met: Kraamtechnisch handelen baby Babybaden / tummytub/ douchen Controles (ademhaling, kleur, gewicht, temp., navel) Voeding (kunst- en borstvoeding).</p>	<p>Herhalen zorg 1,2,3,4 en uitbreiden met: Afwijkende observaties TNO vroegsignalering, meldcode, SBS, Rapporteren SBAR-afstemming Verloskundige.</p>	<p>Herhalen zorg 1,2,3,4,5 en uitbreiden met: Standaarden BV, BV houdingen, aanleggen.</p>

Herhalen	Herhalen
Fase 2	Fase 3/ Fase 4
Herhalen zorg 1,2,3,4,5, 6.	Begeleiding s-bezoeken en bijsturen op leerdoelen en/of indirecte begeleiding.

2. Leer- en begeleidingsplan partusassistentie

Doel leer- en begeleidingsplan

De leerling/kraamverzorgende kan na vijf bevallingen onder begeleiding zelfstandig of onder indirecte begeleiding partusassistentie verlenen bij de cliënt thuis of in het ziekenhuis (poliklinisch).

Uitgangspunt

De leerling/kraamverzorgende zal gedurende vijf bevallingen onder directe begeleiding staan van een werkbegeleider. Afhankelijk van het leerproces kan er een keuze gemaakt worden de leerling langer onder begeleiding in te zetten op partusassistentie.

Na iedere partus wordt er tijd genomen om feedback te vragen/te geven door middel van bijlage 5. Na elke partus wordt een reflectieverslag (bijlage 4) geschreven door de kraamverzorgende in opleiding (KIO) en ingeleverd bij de praktijkopleider. De praktijkopleider bespreekt met de leerling en werkbegeleider of de leerling na partus 5 zelfstandig partusassistentie kan verlenen. Zelfstandige werkvaardigheid wordt bevestigd door het behalen van de proeve van bekwaamheid.

Onderstaande tabel is niet opgebouwd in fases zoals tabel 1 maar in aantallen partussen.

Opbouw	Doel	Kennis	Vaardigheden	Houding	Resultaat
Partus 1 en 2	<ul style="list-style-type: none"> De leerling heeft twee partussen gezien en herkent de verschillende fases binnen het baringsproces. 	<ul style="list-style-type: none"> Weet hoe het baringsproces verloopt. Heeft de protocollen die betrekking hebben op de partusassistentie (PA) bestudeerd. Heeft kennis van ondersteuning bieden aan de barenden tijdens partus. 		<ul style="list-style-type: none"> Observeren en reflecteren. 	<ul style="list-style-type: none"> Kan benoemen wat de taken zijn van een kraamverzorgende/verloskundige voortijdens en na de partus. Kan de verschillende fases in het baringsproces benoemen. Heeft een reflectieverslag (bijlage 4) geschreven waaruit haar rol en de opgedane ervaring blijkt.

<p>Partus 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De leerling weet wat je klaarzet voor een bevalling. • De leerling weet wat wenselijk is in het contact met een verloskundige. 	<ul style="list-style-type: none"> • Weet hoe de kraamkamer klaargemaakt wordt voor de bevalling. • Weet welke materialen je klaarzet voor de partus. • Weet hoe je het bed opmaakt voor de partus. • Weet welke voorbereidingen je treft voor de pasgeborene. • Weet hoe een kruik te vullen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kruik vullen. • Kleertjes klaarleggen voor de pasgeborene. • Materialen klaarzetten. • Bed opmaken voor de partus. • Opruimen kraamkamer na partus. • Verzorgen van koffie/thee/ beschuit na de partus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observeren en Reflecteren. • Bespreken met verloskundige welke houding, inzet en betrokkenheid zij verwacht van een kraamverzorgende tijdens en na de partus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft een reflectieverslag (bijlage 4) geschreven waaruit het geleerde blijkt.
<p>Partus 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De leerling kan onder begeleiding de voorbereidingen treffen voor de partus en de praktische nazorg verlenen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft de protocollen die betrekking hebben op de PA bestudeerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Klaarzetten materialen voor baby; kruik vullen klaarmaken kraamkamer en klaarzetten materialen partus. • Verzorgen kraamvrouw en partner (assisteren bij douchen, eten, drinken) • Verloskundige assisteren bij hechten. • Vult het partusverslag in zorgdossier In. • Verzorgen pasgeborene na partus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Initiatief nemen en overleg plegen. • Nazorg, voorlichting en advies. • Luistert naar gezondheidsvoorlichting en ondersteuning (GVO) rondom partus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief en zet zelfstandig materialen klaar. Verzorgt de kraamvrouw na de partus.

<p>Partus 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan onder begeleiding zelfstandig partusassistentie verlenen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanvullende kennis middels training acute verloskunde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zelfstandig assisteren met gediplomeerde collega op de achtergrond; Focus wanneer een partus anders verloopt. • Nazorg, voorlichting en advies. 	<ul style="list-style-type: none"> • Initiatief nemen en overleg plegen. • Vragen stellen en verwachtingen afstemmen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assisteert zelfstandig tijdens de partus en geeft voorlichting en advies. Heeft een reflectieverslag (bijlage 4) geschreven waaruit het geleerde blijkt. • Dit dient bevestigd te worden door het behalen van de proeve van bekwaamheid.
------------------------	---	--	--	---	---

3. Evaluatiemomenten

Voor de kraamverzorgende in opleiding is het van belang dat zij regelmatig evaluatiemomenten heeft met haar werkbegeleider en praktijkopleider. Hieronder staat beschreven in welke vorm dit voorkomt.

Het evaluatiegesprek

Bij de start van de zorg gaat de kraamverzorgende i.o. in gesprek met de werkbegeleider en benoemt leerdoelen en wensen/behoefte m.b.t. de werkbegeleiding. Aan het einde van de zorg evalueert de kraamverzorgende i.o. de zorg met de werkbegeleider.

Het gezinsverslag

Van elke zorg maakt de kraamverzorgende i.o. een gezinsverslag (zie bijlage 1). In dit verslag worden de leerdoelen beschreven, staat een situatiebeschrijving en een evaluatie van de week. Deze verslagen worden binnen een week na afronding van de kraamweek naar de praktijkopleider gestuurd. Deze verslagen worden nagekeken door de praktijkopleider. De verslagen tonen aan dat de kraamverzorgende i.o. in ontwikkeling is en dienen dus als bewijsmateriaal. De gezinsverslagen zijn van toepassing op de eerste 10 gezinnen in fase 1. Indien nodig worden deze gezinsverslagen langer toegepast in overleg met de praktijkopleider.

Het voortgangsgesprek

De kraamverzorgende i.o. heeft minimaal twee keer per half jaar een voortgangsgesprek met haar praktijkopleider. In het voortgangsgesprek wordt de voortgang van het leerproces geëvalueerd. Vervolgens wordt bepaald of overgestapt kan worden naar de volgende fase van begeleiding. Het verslag van het evaluatiegesprek en de gezinsverslagen kunnen hier behulpzaam bij zijn.

Beroepshouding lijst

Vijf verschillende werkbegeleiders vullen de 'Beoordelingslijst beroepshouding' (bijlage 3) in en ook de kraamverzorgende i.o. vult deze voor zichzelf in. De praktijkopleider bespreekt deze beoordelingslijst beroepshouding met de kraamverzorgende i.o. Deze beoordelingslijst weegt mee in de beoordeling van de kraamverzorgende i.o.

Eindgesprek

Aan het eind van de opleiding vindt er een gesprek plaats tussen de praktijkopleider, de mentor en de kraamverzorgende i.o. Tijdens dit eindgesprek wordt a.d.h.v. alle bewijsmaterialen beoordeeld of de leerling voldaan heeft aan alle gestelde eisen en de competenties beheerst van het beroepscompetentieprofiel.

4. Regelingen in de CAO Kraamzorg voor leerling-werknemers

Voor kraamverzorgende i.o. en de kraamzorgorganisatie is het tevens van belang zich te houden aan de regelingen die in de CAO Kraamzorg zijn opgenomen specifiek voor kraamverzorgende i.o.

In de cao staan specifieke bepalingen over de arbeidsduur en de leerarbeidsovereenkomst, hieronder zijn de regelingen opgesomd uit de vigerende CAO Kraamzorg. Wanneer een nieuwe cao is vastgesteld, dienen kraamzorgorganisaties zich aan die nieuwe cao te houden⁴.

Arbeidsovereenkomst

Artikel 3.1 De arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt op basis van de model leer-arbeidsovereenkomst schriftelijk aangegaan, gewijzigd en wordt in tweevoud opgemaakt (zie bijlage 6).

Artikel 4.1 Arbeidsduur

1. De arbeidsduur die je met je werkgever overeenkomt, wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uur per week en is tenminste 24 uur per week.

Arbeidsduur leerling-werknemer

1. Als je als leerling-werknemer werkzaam bent en een arbeidsovereenkomst van gemiddeld 36 uur per week bent overeengekomen, wordt je arbeidsduur over een periode van een praktijkleerjaar gemeten. Je hebt als leerling-werknemer recht om met behoud van je salaris je werk te onderbreken voor lestijd op school met een maximum van (4×52) 208 uur per praktijkleerjaar.
Als je als leerling-werknemer een arbeidsovereenkomst van minder dan gemiddeld 36 uur per week bent overeengekomen dan wordt de omvang van je lestijd op school tenminste naar verhouding vastgesteld.

Artikel 5.1 Functiewaardering

De kraamzorg werkgever deelt zijn medewerkers op basis van de functie bij één van de functiegroepen 5 t/m 80 van het systeem FWG Geboortezorg. Voor kraamverzorgende i.o. geldt een andere indeling volgens de artikelen 5.11 en 5.12 van de cao.

Artikel 5.11 Leerling salarissen Verzorgende of Verzorgende IG (BBL)

Salaris praktijkleerjaar

1. De salaristabellen voor de leerling verzorgende of verzorgende IG (BBL) staan in bijlage 4 van de CAO Kraamzorg. In deze tabellen staat het salaris voor kraamverzorgende i.o. met een dienstverband van 36 uur.

Als het Wettelijk minimum(jeugd)loon hoger ligt dan de vermelde bedragen dan geldt het [Wettelijk minimum\(jeugd\)loon](#).

De weergegeven salarissen zijn inclusief maximaal (4×52) 208 uren (gemeten per praktijkleerjaar) lestijd binnen de onderwijsinstelling.

Als je in deeltijd werkt, wordt het salaris naar verhouding berekend.

⁴ De meest recente CAO Kraamzorg is te raadplegen op: <https://cao.bogeboortezorg.nl/>
Leer- en begeleidingsplan branche-erkende opleiding
kraamverzorgende
Versie 3, versiedatum februari 2026

Aspirant-leerling

2. Als je als aspirant leerling in dienst treedt voorafgaand aan een opleiding, ontvang je een salaris behorend bij het eerste praktijkleerjaar.

Garantieregeling

3. Als je voor de opleiding al in dienst bent en je, anders dan als aspirant leerling, de opleiding verzorgende of verzorgende-IG gaat volgen, dan val je onder de salarisschaal voor leerlingen. Om te voorkomen dat je er nominaal op achteruitgaat, ontvang je tijdens je opleiding minimaal een bruto bedrag dat overeenkomt met het nominale bruto salarisbedrag dat je ontving voorafgaand aan de opleiding. Dit garantiebedrag wordt verhoogd met de algemene loonsverhogingen. Vanaf het moment dat het bruto salarisbedrag van de leerlingschaal dat geldt voor jouw arbeidsduur hoger is dan het garantiebedrag, volg je het leerling-salaris van lid 1.
4. Je werkgever kan positief afwijken van het leerling-salaris als jij als leerlingwerknemer elders een hoger salaris verdiende op basis van betaalde arbeid voorafgaand aan je indiensttreding.

Artikel 5.12 Leerling salarissen branche-erkende opleiding Kraamverzorgende (BBL)

Leerling salaris Kraamverzorgende

1. Als je als kraamverzorgende in opleiding de brancheopleiding volgt dan is één van de salaristabellen in bijlage 5 van de CAO Kraamzorg op jou van toepassing. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:
 - o De opleiding voor anders opgeleiden: als je al een andere zorgopleiding hebt afgerond;
 - o De opleiding voor niet-opgeleiden: als je nog geen relevante opleiding in de zorg hebt afgerond.
2. De salarisbedragen zijn gebaseerd op een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. Als je een lagere arbeidsduur bent overeengekomen, ontvang je een salaris naar verhouding. Als het [Wettelijk minimum\(jeugd\)loon](#) (op basis van een werkweek van 36 uur) hoger ligt dan de vermelde bedragen dan geldt het Wettelijk minimum(jeugd)loon.
3. Als je bij je werkgever al in dienst bent voor een andere functie en je gaat de branche-erkende opleiding volgen dan blijft de bestaande salarisaanspraak gehandhaafd, tenzij het leerling-salaris hoger is dan je huidige salarisaanspraak.
4. Het uitgangspunt is een arbeidsduur van minimaal gemiddeld 24 uur per week. De tijd die je op school doorbrengt (begeleide opleidingstijd) wordt ook als arbeidsduur meegeteld. Je kunt als leerling kraamverzorgende in overleg met je werkgever afwijken van het uitgangspunt van de gemiddelde 24-urige arbeidsduur, mits aan alle te behalen opleidingseisen kan worden voldaan.
5. Als je het diploma van de opleiding hebt behaald, word je bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst ingeschaald in de functie van kraamverzorgende behorende salarisschaal. Je wordt ingeschaald in periodiek 0 tenzij je werkgever op basis van artikel 5.2 of 5.5 een hoger volgnummer toepast.

5. Vrijstellingsnormen theorie- en praktijkuren

De opleidingseisen van het CZO zijn opgesteld met het doel te borgen dat het opleidingsniveau van kraamverzorgenden bij aanvang op gelijk niveau is en aansluit bij het beroepscompetentieprofiel van de kraamverzorgende. Het is daarom van belang dat over vrijstellingen ook duidelijke normen zijn bepaald.

Totale opleidingsduur en uren

De opleidingsduur is bepaald op maximaal 15 maanden, deze is als volgt opgebouwd:

- 300 theorie-uren
- 900 praktijkuren

Dit is de minimale norm voor een student zonder vrijstellingen.

De leer-arbeidsovereenkomst is bepaald op basis van minimaal 24 uur per week.

Vrijstellingsnormen theorie-uren

Vrijstelling op onderdelen van de theorie-uren kan verleend worden wanneer bij inschrijving van de student bewijslast (diploma) kan worden aangeleverd waaruit blijkt dat de student beschikt over het kennisniveau zoals bepaald in de opleidingseisen. Het afnemen van een entreetoets kan tot de mogelijkheden behoren.

In het geval van een vrijstelling op theorie onderdelen moet in alle gevallen nog wel het examen voor dit onderdeel met goed gevolg worden afgelegd.

Vrijstellingsnormen praktijkuren

Er kan vrijstelling worden verleend op de praktijkuren aan studenten met een andere zorgachtergrond dan kraamverzorgende en in het bezit van één van onderstaande diploma's

- Diploma Verzorgende-IG zonder brancheverbijzondering of keuzedeel kraamzorg (en voorlopende opleidingen)
- Diploma MBO-verpleegkundige
- Diploma HBO-verpleegkundige / verloskunde

De normen zijn als volgt bepaald:

Gediplomeerd werkzaam geweest in een andere zorgsector op minimaal niveau 3

Minimale eis : Totaal te behalen BPV uren 440 uur. De richtlijn is een evenredige verdeling van gemiddeld 140-150 uur per fase, met in fase 1 een minimum van 150 uur in minimaal 6 gezinnen. Daarbij wordt geborgd dat de student alle facetten van de kraamzorg (opstart, uitvoering en afronding) heeft aangetoond, zoals naar voren komt in de vaardigheidslijst.

6. Herintrederstraject

Voor kraamverzorgenden met een verouderd diploma en/of een verlopen registratie wordt verwezen naar de beslisboom op de website van het KCKZ. Door deze beslisboom te volgen wordt zichtbaar welke acties vereist zijn voor een herintreder.

- Een herintredende kraamverzorgende die valt onder de categorie '< 4 jaar geleden geregistreerd', kan toegelaten worden tot het herintredersregister van het KCKZ.
- Een herintredende kraamverzorgende die valt onder de categorie '> 4 jaar geleden geregistreerd', kan het herintrederscurriculum volgen. Hier geldt een apart herintreders-begeleidingsplan voor.

In geval van geen diploma kraamzorg of geen verbijzondering kraamzorg: moet een diploma worden behaald met in achtneming van de vrijstellingen.

Bijlage 1. Format gezinsverslag (leerling)

Verzorging nummer: _____

Datum verzorging van _____ tot _____

Naam werkbegeleider: _____

Samenstelling kraamgezin: _____

Totaal aantal uren gewerkt in dit gezin: _____

 Zelfstandige uren gewerkt: _____

 Onder begeleiding gewerkte uren: _____

Situatie: _____

Leerdoelen: _____

Wat heb ik geleerd? _____

Waar liep ik tegen aan? _____

Wat neem ik mee naar mijn volgende zorg? _____

Bijlage 2. Evaluatieformulier werkbegeleider – leerling

Naam leerling:	
Datum:	
Naam werkbegeleider:	
Naam praktijkopleider:	
Hoeveelste gezin:	
Aantal uren:	

De werkbegeleider moet op het onderstaande evaluatieformulier aftekenen wat de leerling wel of niet beheerst of geoefend heeft.

Tijdens of bij afsluiting van iedere werkperiode/gezin dit evaluatieformulier ter beoordeling in laten vullen door de werkbegeleider.

- A** = Niet van toepassing/niet uitvoerbaar
- B** = Heeft geoefend/beheerst deze vaardigheid, competentie nog niet voldoende.
- C** = Beheerst deze vaardigheid zelfstandig, competentie is aanwezig.
(op eigen initiatief, volledig en afgerond)

Handelingen:

Waarborgen hygiëne	A.	B.	C.
Hygiënisch huishoudelijke taken uitvoeren waaronder sanitair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bed opmaken (kraambed/babybed)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onderhouden kraamkamer: stoffen en stofzuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onderhouden babykamer: stoffen en stofzuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onderhouden huiskamer en keuken: opruimen, stoffen en stofzuigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was verzorgen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verzorging gezonde voeding kraamvrouw (ontbijt-lunch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helpen bij voeding van peuter/kleuter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omgaan met apparatuur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letten op veiligheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergonomisch werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wat wil je de leerling meegeven?

Toelichting⁵:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

⁵ Toelichting verplicht wanneer een B is aangekruist.
Leer- en begeleidingsplan branche-erkende opleiding
kraamverzorgende
Versie 3, versiedatum februari 2026

Plannen en coördinatie van de zorg:	A.	B.	C.
Zorgplan opstellen (ondersteuningsvraag, zorgdoelen en acties)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begeleiden bij veranderingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observeren zorgbehoefte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signaleren zorgbehoefte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bespreken signalen met ouder(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formuleren ondersteuningsvragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporteren (schriftelijk):			
- Invullen van temperatuurlijst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Invullen van de dagelijkse rapportage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Invullen van de vochtbalans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zorgdoelen en acties zijn zichtbaar in rapportage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapporteren (mondeling)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evalueren van zorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bijstellen van zorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stimuleren van de zelfzorg en mantelzorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opstellen rustplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opstellen voedingsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opstellen bezoekplan t.b.v. prikkelreductie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overleg voeren met andere disciplines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiseren warme overdracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gespreksverslag ketenpartners warme overdracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Preventie en GVO	A.	B.	C.
Geven van voorlichting en instructie over:			
- Hechting ouders-kind	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hygiëne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Borstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Voedingshouding bij borstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- De voeding bij borstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kolven/kolf uitkoken/voorlichting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kunstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- De uitscheiding kraamvrouw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- De uitscheiding baby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- De ontwikkeling van de baby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Observeren van de baby en deze juist interpreteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Inzet aanvullende hulpverlening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Risico op psychische onbalans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Rustplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Voedingsplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Prikkelreductie/bezoek regulatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Checklist doornemen met de kraamvrouw en haar partner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.			
Het uitvoeren van de controles bij de kraamvrouw:			
- Baarmoederstand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pols	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Borsten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Benen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Lochia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hechtingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Temperaturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.			
Verzorging van de kraamvrouw:	A.	B.	C.
- Begeleiden onder de douche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Verzorgen van de borsten bij borstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Verzorgen van de borsten bij kunstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Observeren van de kraamvrouw en deze juist interpreteren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.			
Het uitvoeren van de controles bij de pasgeborene:	A.	B.	C.
- Temperaturen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Wegen van de pasgeborene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Uitscheiding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.			
Het verzorgen van de pasgeborene:	A.	B.	C.
- Verschonen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Baden Bad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Baden Tummy Tub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Douchen met pasgeborene			
- Verzorgen van de navel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Temperatuurregeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Observeren van de baby	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Geel zien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Hielprik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kruikenbeleid kennen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Kruiken klaarmaken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Wieg/ledikant opmaken volgens protocol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Het berekenen van kunstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Het geven van kunstvoeding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Flessen en spenen schoonmaken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.			
Houding t.o.v. het werk / het eigen leerproces:	A.	B.	C.
Is op tijd aanwezig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is correct in de omgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziet er qua uiterlijk verzorgd uit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laat zien dat ze het werk met plezier doet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werkt aan de leerdoelen en stelt deze bij	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Houdt zich aan afspraken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koppelt theorie aan praktijk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Omgaan met andere disciplines volgens protocol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toelichting: Klik hier als u tekst wilt invoeren.			

Feedback werkbegeleider:

Gelet op de leerdoelen:

Wat gaat goed?

Wat kan beter?

Afspraken voor de volgende zorg:

Datum: _____

Handtekening werkbegeleider

Handtekening leerling

Bijlage 3. Beoordelingslijst beroepshouding leerling

Beroepshoudingsaspecten

Onderstaande beroepshoudingslijst wordt gebruikt tijdens de BPV periode van de leerling. De beroepshoudingslijst wordt ingevuld door de leerling en werkbegeleider.

Naam leerling: _____

Werkbegeleider: _____

Datum invullen: _____

Ingevuld door: Leerling/werkbegeleider

Omgang met anderen	goed	voldoende	matig	onvoldoende
De student kan goed samenwerken.				
De student is behulpzaam.				
De student is vriendelijk en beleefd.				
De student durft op de voorgrond te treden.				
De student toont inzicht in zijn/haar werkzaamheden.				
De student legt en onderhoudt goed contacten.				
De student past zich snel aan.				
De student reageert goed op mensen om hem/haar heen.				
De student kan werk en privé gescheiden houden.				
De student toont respect.				
Zelfkennis en reflectie	goed	voldoende	matig	onvoldoende
De student kan luisteren.				
De student kan zijn/haar mening en ideeën overbrengen.				
De student ziet zijn/haar eigen goede punten.				
De student ziet zijn/haar eigen minder goede dingen.				
De student heeft zelfvertrouwen.				
De student staat open voor opbouwende kritiek.				
De student doet iets met de kritiek die de student krijgt.				

Verantwoordelijkheid	goed	voldoende	matig	onvoldoende
De student komt zijn/haar afspraken na.				
De student is altijd aanwezig.				
De student komt op tijd.				
De student houdt zich aan de regels.				
Inzet en inbreng.	goed	voldoende	matig	onvoldoende
De student toont initiatief.				
De student is enthousiast en betrokken.				
De student werkt in een goed tempo.				
De student levert een goede bijdrage aan de sfeer.				
De student speelt een actieve rol bij gesprekken.				
Diversen	goed	voldoende	matig	onvoldoende
De student neemt bijzonderheden waar.				
De student werkt veilig en hygiënisch.				
De student werkt nauwkeurig.				
De student werkt zelfstandig.				

Aanvullende opmerkingen:

Handtekening leerling

Handtekening praktijkopleider

Bijlage 4. Format reflectieverslag voor de leerling

Beschrijvingen van het begrip “reflecteren” zijn: terugkijken, zoeken naar de betekenis van wat je hebt gezien, ervaren, gedacht of gedaan. Door na te denken over waarom je de dingen doet zoals je doet, krijg je inzicht en kun je bepalen hoe je in nieuwe situaties zou kunnen handelen of reageren.

Je stelt jezelf vragen als: Wat heb ik gedaan, hoe is het gegaan, wat betekent dit voor mij en voor de ander. Zou ik het ook anders kunnen doen? Zo ja hoe dan? Wat zijn dan de consequenties? Hoe wil ik het aanpakken en wat heb ik dan nodig?

Om een goed reflectieverslag te maken kun je kijken naar de dingen die je geraakt hebben, die je belangrijk, prettig of juist vervelend vond.

Loop de activiteiten, gebeurtenissen na met behulp van de volgende vragen:

1. Wat gebeurde er precies? Geef hierbij de feiten weer zonder oordeel.
2. Wat deed mij dat? Welke betekenis gaf ik eraan? (moeilijk, leuk, vervelend, plezierig enz.).
3. Wat zegt dat over mijzelf? Wat vind ik daarvan?
4. Wat was mijn aandeel? Wat vind ik daarvan?
5. Wat leer ik over mezelf? Wat zijn de nieuwe inzichten?
6. Wat zou ik daarmee willen doen?
7. Hoe zou ik dat willen aanpakken? Of houdt me wat tegen?

In een reflectieverslag schrijf je dat wat belangrijk is voor jouw leerproces (je leerdoelen). In een reflectieverslag ga je in gesprek met jezelf over jouw manier van werken. Reflectie helpt je bij het opsporen en formuleren van je leervragen.

Bijlage 5. Aftekenlijst Partusassistentie

Naam leerling: _____
Datum: _____
Nummer partus: _____

Deze bijlage bestaat uit drie onderdelen:

- A. Aftekenlijst leerling
Aftekenlijst A wordt ingevuld door de leerling.
- B. Aftekenlijst werkbegeleider
Aftekenlijst B wordt ingevuld door de werkbegeleider.
- C. Reflectie
Het reflectiedocument vullen de leerling en de praktijkopleider samen in. Om dit onderdeel in te kunnen vullen, worden de lijsten A en B naast elkaar gelegd.

A. Aftekenlijst leerling

Kennis

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
Ik pas theorie rondom de partus toe in de praktijk.					
Ik werk volgens richtlijnen en protocollen.					

Praktijkvaardigheden

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
Ik kies de juiste materialen op het juiste moment.					
Ik werk hygiënisch, veilig en ergonomisch.					
Ik ondersteun de barendes tijdens de partus.					
Ik assisteer de verloskundige tijdens en na de partus.					
Ik overleg met de verloskundige over de zorg.					
Ik begeleid en verzorg de kraamvrouw na de partus.					
Ik verzorg de pasgeborene.					
Ik observeer en signaleer veranderingen.					
Ik onderneem zo nodig actie op observaties.					
Ik vul het partusverslag in.					
Ik stel prioriteiten.					
Ik kan in stressvolle situaties professioneel handelen.					
Ik geef voorlichting aan de kraamvrouw en partner.					
Ik ruim de materialen op.					
Ik betrek de partner (en overige aanwezigen) bij de partus en de zorg erna.					

Leerproces

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
Ik maak mijn eigen werkwijze en beroepshouding bespreekbaar.					
Ik hanteer feedback.					
Ik zet de opbouwende feedback om in ontwikkelpunten.					
Ik werk aan leerdoelen.					

Beroepshouding

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
Ik toon respect.					
Ik leef me in, in de situatie van de cliënt en partner.					
Ik stel me open op.					
Ik ben assertief.					
Ik hou werk en privé gescheiden.					
Ik kan beroepsgeheim hanteren.					

B. Aftekenlijst werkbegeleider

Naam werkbegeleider: _____

Paraaf werkbegeleider: _____

Kennis

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
De leerling past theorie rondom de partus toe in de praktijk.					
De leerling werkt volgens richtlijnen en protocollen.					

Praktijkvaardigheden

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
De leerling kiest de juiste materialen op het juiste moment.					
De leerling werkt hygiënisch, veilig en ergonomisch.					
De leerling ondersteunt de barende tijdens de partus.					
De leerling assisteert de verloskundige tijdens en na de partus.					
De leerling overlegt met de verloskundige over de zorg.					
De leerling begeleidt en verzorgt de kraamvrouw na de partus.					
De leerling verzorgt de pasgeborene.					
De leerling observeert en signaleert veranderingen.					
De leerling onderneemt actie op observaties.					
De leerling vult het partusverslag in.					
De leerling stelt prioriteiten.					
De leerling kan in stressvolle situaties professioneel handelen.					
De leerling geeft voorlichting aan de kraamvrouw en partner.					
De leerling ruimt de materialen op.					

De leerling betreft de partner (en overige aanwezigen) bij de partus en de zorg erna.					
---	--	--	--	--	--

Leerproces

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
De leerling maakt zijn/haar eigen werkwijze en beroepshouding bespreekbaar.					
De leerling hanteert feedback.					
De leerling zet de opbouwende feedback om in ontwikkelpunten.					
De leerling werkt aan leerdoelen.					

Beroepshouding

	Niet van toepassing	Onvoldoende	In ontwikkeling	Voldoende	Goed
De leerling toont respect.					
De leerling leeft zich in, in de situatie van de cliënt en partner.					
De leerling stelt zich open op.					
De leerling is assertief.					
De leerling houdt werk en privé gescheiden.					
De leerling kan beroepsgeheim hanteren.					

Leerdoel voor volgende partus:

C. Reflectie

Kennis

1. Zijn er verschillen in hoe de leerling en de werkbegeleider dit onderdeel hebben ingevuld? Zo ja, hoe is dit te verklaren?

Praktijkvaardigheden

2. Zijn er verschillen in hoe de leerling en de werkbegeleider dit onderdeel hebben ingevuld? Zo ja, hoe is dit te verklaren?

Leerproces

3. Zijn er verschillen in hoe de leerling en de werkbegeleider dit onderdeel hebben ingevuld? Zo ja, hoe is dit te verklaren?

Beroepshouding

4. Zijn er verschillen in hoe de leerling en de werkbegeleider dit onderdeel hebben ingevuld? Zo ja, hoe is dit te verklaren?

Leerdoelen

5. Welke leerdoelen worden meegenomen naar de volgende partus?

Bijlage 6. Model individuele leerarbeidsovereenkomst

Ondergetekenden,

De Stichting / Vereniging _____, gevestigd te _____,
verder te noemen de werkgever, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door

en

naam _____, wonende te _____, (adres)
_____, geboren _____, te _____,
nationaliteit _____, verder te noemen de leerling-werknemer,

Verklaren hierbij een leerarbeidsovereenkomst te hebben aangegaan onder de
navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Dienstverband [leerarbeidsovereenkomst]

Leerling-werknemer treedt met ingang van _____ in dienst van de
werkgever.

Artikel 2 Beroepspraktijkgedeelte [leerarbeidsovereenkomst]

Deze leerarbeidsovereenkomst wordt aangegaan ten behoeve van het
beroepspraktijkgedeelte van de beroepsopleiding _____.

Artikel 3 Verplichtingen [leerarbeidsovereenkomst]

Gekoppeld aan deze leerarbeidsovereenkomst is er ten behoeve van de
beroepspraktijkvorming van de beroepsbegeleidende leerweg een Praktijkovereenkomst
(POK) gesloten tussen werkgever, leerling-werknemer en de onderwijsinstelling/het
opleidingsinstituut, die een geheel vormt met deze leerarbeidsovereenkomst. Daarnaast
is tussen Leerling-werknemer en onderwijsinstelling/het opleidingsinstituut nog een
Onderwijsovereenkomst (OOK) gesloten.

Artikel 4 Arbeidsplaats(en) en Werktijden

Bij het aangaan van de leerarbeidsovereenkomst is de plaats waar de arbeid wordt
verricht [_____]. De normale werktijd bedraagt [_____] uur per dag, gedurende
[_____] dagen per week.

Artikel 5 Duur van de arbeidsovereenkomst [leerarbeidsovereenkomst]

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd, voor de duur van de opleiding
zoals in artikel 1 t/m 3 van deze overeenkomst beschreven en eindigt derhalve van
rechtswege indien en zodra de Onderwijsovereenkomst (OOK) is geëindigd, maar in elk
geval op _____.

Artikel 6 Proeftijd

De eerste maand* / eerste twee maand(en)* na indiensttreding zal / zullen gelden als de
wettelijke proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek
_____. * [of] Er geldt geen proeftijd.

Artikel 7 Arbeidsduur [leerarbeidsovereenkomst]

De arbeidsduur bedraagt gemiddeld [_____] uur per week, te meten per praktijkleerjaar.

Artikel 8 Salaris

Het salaris bij indiensttreding bedraagt op het niveau van _____
€ _____ bruto per maand. Het salaris bestaat uit de afzonderlijke
loonbestanddelen _____. Het salaris wordt wekelijks* /
maandelijks * uitgekeerd op het bij de werkgever bekende bankrekeningnummer van de
leerling-werknemer.

Artikel 9 Vakantie-uren en verlof

Het aantal vakantie-uren waarop de leerling-werknemer recht heeft
is _____ en bedraagt voor

het lopende kalenderjaar _____. Leerling-werknemer heeft recht op
vakantie-uren en verlof zoals bepaald in de CAO voor de Kraamzorg.

Artikel 10 Pensioen

De werkgever draagt zorg voor aanmelding bij het Pensioenfonds Zorg en Welzijn
(PFZW).

Artikel 11 Opzegging / tussentijdse opzegging

De opzeggingstermijn bedraagt voor de werkgever _____ maand(en)
en voor de leerling-werknemer _____ maand(en).

Artikel 12 Overwerk en compensatie

Op het overwerk en een eventuele bijkomstige compensatie zijn de bepalingen van de
CAO voor de Kraamzorg van toepassing.

Artikel 13 Scholing

Indien en voor zover de CAO voor de Kraamzorg of een wettelijke regeling de werkgever
ertoe verplicht een bepaalde noodzakelijke scholing te verstrekken, een en ander zoals
bepaald in artikel 7:611a van het Burgerlijk Wetboek, wordt deze scholing kosteloos aan
de leerling-werknemer aangeboden, wordt deze scholing beschouwd als werktijd en vindt
deze scholing, indien mogelijk, plaats tijdens de tijdstippen waarop arbeid verricht moet
worden.

Artikel 14 Beëindiging dienstverband

Deze arbeidsovereenkomst eindigt met inachtneming van de bepalingen zoals
opgenomen in titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 15 Geschillen

De beslechting van geschillen uit deze arbeidsovereenkomst vindt plaats door de
kantonrechter* / door het Scheidsgerecht Gezondheidszorg*. De aanwijzing van
genoemd Scheidsgerecht in de leerarbeidsovereenkomst met een leerling-werknemer,

die niet volgens de bepalingen van het reglement van het Scheidsgerecht is aan te merken als een hogere functionaris, is nietig.

Artikel 16 Professionele aangelegenheden

Op deze overeenkomst is van toepassing de regeling van professionele aangelegenheden als vervat in de bijlagen.

Slotbepalingen

Artikel 17

De CAO voor de Kraamzorg, zoals deze luidt of zal komen te luiden en de krachtens die CAO vastgestelde arbeidsvoorwaarden, vormen met deze arbeidsovereenkomst één geheel.

Artikel 18

De leerling-werknemer verklaart van de werkgever te hebben ontvangen:

1. een exemplaar van de in artikel 12 bedoelde CAO voor de Kraamzorg;
2. een exemplaar van het pensioenreglement van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn;
3. een exemplaar van de ondernemingsovereenkomst als bedoeld in artikel 13.1 lid 2 CAO voor de Kraamzorg.

De leerling-werknemer verklaart met de inhoud van bovenvermelde regelingen, voor zover op hem van toepassing, zoals zij luiden of zullen komen te luiden, akkoord te gaan.

Artikel 19

Arbidsvoorwaarden die niet in de bepalingen van de CAO voor de Kraamzorg zijn geregeld en die vóór de datum van inwerkingtreding van deze CAO voor de (leerling)werknemers golden, zijn de volgende:

1. _____ .
2. _____ .

Artikel 20

Regeling van aangelegenheden, waarvoor de CAO voor de Kraamzorg geen bepalingen geeft en die werkgever en leerling-werknemer toch wensen te regelen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

te _____ de _____ 20 _____

(werkgever)

(Leerling-werknemer)

* doorhalen wat niet van toepassing is.