



BPV-Informatiegids 2017/2018

**School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn**

Handreiking voor BPV-bedrijven

Opgesteld door:
Vastgesteld op:

Werkteam BPV
Januari 2018 door CMT

Inleiding

Geachte praktijkbegeleider,

Hartelijk bedankt dat je een of meerdere studenten van de school voor gezondheidszorg of de school voor Welzijn tijdens hun stage wilt begeleiden.

Hierbij ontvang je onze informatiegids voor BPV-bedrijven. We willen je hiermee informeren hoe de stage bij ons georganiseerd is en ingevuld moet worden.

Met vriendelijke groet, het BPV-werkteam

Visie MBO Amersfoort:

- Het onderwijs sluit aan bij het bedrijfsleven.
- Er wordt gewerkt vanuit de kerntaken en werkprocessen, waarin kennis, houding en vaardigheden belangrijk zijn.
- De student is eigenaar van zijn leerproces.

Toegankelijk: Voor de student en het bedrijfsleven

Ondernemend: Stimuleren van het eigenaarschap van de student;
Er is ruimte voor eigen initiatief

Vakkundig: School en bedrijfsleven leiden samen op tot een beginnend beroepsbeoefenaar.

Ons BPV-bureau

Medewerkers

- Alia Coskunfira
- Jeanette Fremouw-Vos
- Netty Rombouts
- Romkje van Florestein

Contactgegevens

Telefoon: 033-4221400

Mailadres: bpv-welzijn@mboamersfoort.nl
bpv-gezondheidszorg@mboamersfoort.nl

Locatieadres:

MBO Amersfoort
School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn

Leusderweg 30 – 34
3817 KB AMERSFOORT

Postadres:

MBO Amersfoort
School voor Gezondheidszorg
School voor Welzijn

Antwoordnummer 426
3800 VB AMERSFOORT

Vorbereiding van de BPV

BPV-vergoeding

Vanuit MBO Amersfoort wordt de BPV niet vergoed. Dit geldt ook voor reiskosten en eventuele overige kosten. De studiefinanciering loopt daarom normaal door tijdens de BPV-periode. Aanvullende afspraken hierover maken de BPV-bedrijven zelf met de student, vooral als studenten buiten de BPV om extra ingezet wordt.

De POK (praktijkovereenkomst)

Een POK is een definitieve 'arbeidscontract' tussen student, de school en het leerbedrijf. Door het tekenen van het contract heeft de student bepaalde rechten en plichten. Ook is hij verzekerd op de BPV, net zo als elke werknemer. MBO Amersfoort heeft voor elke student voor de geldende BPV-periode een ongevallen- en WA-verzekering afgesloten.

De POK – getekend door school - krijgt de student per post in drievoud thuisgestuurd. Voor alle drie exemplaren zijn handtekeningen nodig:

- De student tekent zelf de POK; onder de 18 jaar tekent ook een van de ouders/verzorgers.
- Vervolgens tekent de praktijkbegeleider van het BPV-bedrijf alle drie exemplaren
- De student levert spoedig 1 exemplaar in op het BPV-bureau, 1 ontvangt het leerbedrijf en de 3^e bewaar is voor de student zelf.

Aanvullende eisen van het BPV-bedrijf

Bij een aantal opleidingen gelden aanvullende eisen om BPV te mogen lopen. Zo moeten studenten bij veel instellingen een VOG voorleggen. We vragen de leerbedrijven om dit goed met de student te communiceren. Bijzonderheden zijn verder:

Werken in de kinderopvang

Vanaf 1 maart 2018 moeten studenten die stage lopen of opgeleid worden in een instelling voor kinderopvang, ingeschreven staan in het personenregister kinderopvang. Voor een inschrijving in het personenregister is een VOG nodig die niet ouder is dan twee maanden voor het moment van inschrijving.

Vaccinatie HEPATITIS-B

Als school bieden we studenten van bepaalde opleidingen aan om zich tegen HEPATITIS-B te laten inenten. Ze kunnen zich in het begin van het schooljaar opgeven voor het vaccinatieprogramma.

Studenten van onderstaande opleidingen komen in aanmerking:

- Agogisch medewerker GGZ
- Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg
- Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen
- Thuisbegeleider
- Verzorgende IG
- Helpende Zorg en Welzijn
- MBO-verpleegkundige
- Doktersassistente
- Tandartsassistente

Gezondheidsverklaring

Sommige BPV-organisaties eisen een gezondheidsverklaring zoals een tbc-verklaring of een hepatitis-verklaring (titer). We vragen je om de student de nodige informatie mee te geven.

Uitvoering van de BPV

Praktische zaken

Werktijden

De werktijden stelt het leerbedrijf in overleg met de student vast. Vroege-, dag- en avonddiensten zijn vanzelfsprekend in bepaalde branches. Leerbedrijf en student zijn gezamenlijk verantwoordelijk om voldoende uren per week in te plannen om aan de eisen van de POK te voldoen.

Extra activiteiten in de BPV

Het kan zijn dat je de student vraagt om mee te draaien bij activiteiten die buiten de reguliere werktijden plaats vinden zodat de student onderwijs op school zou missen. Denk aan een bedrijfsuitje, een sportdag, een schoolreisje, bijzondere evenementen zoals Sinterklaas of Koningsdag. De student moet dit minimaal 2 weken van tevoren via de mail bij zijn SLB-er aanvragen. De goedkeuring voor het missen van lessen zal afhangen van het lesprogramma van die dag en wordt geregistreerd in Eduarte. Zonder goedkeuring is de student ongeoorloofd absent.

Wisselen van schooldag

In bijzondere gevallen kunnen onderwijsactiviteiten op school op een van de vastgestelde BPV-dagen gepland worden. Het is aan de student om zijn leerbedrijf hiervan op de hoogte te stellen. Zie ook de jaarkalender in de bijlage.

Gedragsregels

Elk bedrijf heeft zijn eigen cultuur en hierbij horen onder andere gedragsregels. Van de student wordt verwacht om zich hieraan te houden. We vragen je om deze goed met de student te bespreken.

Vakantiedagen

Studenten hebben recht op hetzelfde aantal vakantiedagen en op dezelfde dagen overeenkomstig de jaarkalender van MBO Amersfoort (zie bijlage). In overleg mag men hier natuurlijk van afwijken. De urenverplichting zoals op de POK vermeldt blijft natuurlijk leidend.

(Bij een opleiding bij een van onze onderwijsbedrijven zoals Koperhorst, LeerPlekkey, Liendert of Hoenderberg horen afwijkende vakantiedagen bij de opleiding erbij).

Ziek – wat dan?

Wanneer een student ziek is moet hij dit bij de praktijkbegeleider, de SLB-er en bij school via de ziekmeldlijn aangeven.

Ziekte-dagen moeten altijd ingehaald worden op een ander moment, bij voorkeur in dezelfde BPV-periode.

Verlof aanvragen

Stagiaires hebben dezelfde rechten op verlof als overige medewerkers. Hierbij is de cao leidend bij die de instelling aangesloten is. De SLB-er moet over het verlof geïnformeerd zijn. Verlofdagen volgens de cao hoeven niet ingehaald te worden, buitengewoon verlof altijd.

Urenverantwoording

- Het aantal BPV-uren die de student aanwezig is op de BPV-organisatie houdt hijzelf bij in Eduarte, ons studentenvolgsysteem.
- Na elke periode print de student de registratie uit en laat je als praktijkbegeleider voor akkoord tekenen
- De SLB-er valideert vervolgens deze uren in Eduarte.

Begeleiding

Tijdens je BPV wordt de student op 2 manieren ondersteunt:

- Coaching vanuit het leerbedrijf door je als praktijkbegeleider
- Coaching vanuit de school door de SLB-er.

Jouw rol als praktijkbegeleider

- Creëert mogelijkheden voor de uitvoering van de BPV en de bijbehorende opdrachten
- Voert met de student regelmatig - bij voorkeur elke week - een voortgangsgesprek
- Bewaakt de voortgang en geeft feedback op het leerproces en de reflectieverslagen
- Maakt met de student na ongeveer de helft van de BPV-periode een tussenevaluatie; hiervan maak de student een verslag en verwerk hij de uitkomsten in zijn Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)
- Vult een voortgangsformulier in verband met de uitgevoerde werkprocessen
- Tekent de urenlijsten af (uitdraai van student uit Eduarte)
- Onderhoudt telefonisch en/of per email contact met de SLB-er over de voortgang
- Is medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

Bij de start van de BPV-periode maken bedrijf en student afspraken over:

- Op welke dagen loopt de student BPV en hoeveel uur?
- Bij wisseldiensten: hoe komt de student aan het rooster?
- Hoe meldt de student zich ziek?
- Hoe gaat het bedrijf om met te laat komen?
- Hoe houden student en praktijkbegeleider contact (mail, telefoonnummer)?
- Wanneer vinden de voortgangsgesprekken plaats? Hoe zit het met de verslaglegging ervan?
- Wanneer vinden de tussen-en eindevaluatie plaats?
- Zijn er vakantiedagen die gepland moeten worden?
- Welke verwachtingen hebben jullie aan elkaar?

In de bijlage vind je 360 graden formulieren voor de eindevaluatie.

De SLB-er (= BPV-begeleider)

- Is aanspreekpunt voor het leerbedrijf
- Beoordeelt de uitwerking van de BPV-opdrachten in overleg met de praktijkbegeleider.
- Besteed uitgebreid aandacht aan de BPV tijdens de SLB-lessen
- Neemt binnen de eerste 4 weken telefonisch contact op met de praktijkbegeleider
- Overlegt telefonisch met de praktijkbegeleider als dit nodig is
- Ondersteunt de student bij onduidelijkheden en/of moeilijkheden
- Houdt de voortgang en ontwikkeling in de gaten
- Komt 1 keer in de 20 weken op stagebezoek bij het BPV-bedrijf (mits de reisafstand minder dan 40 km is). Bij de opleiding Dienstverlening (HZW) niveau 2 is er 1 bezoek per 10 weken. Meestal is dit bezoek gekoppeld aan de tussenevaluatie of de eindevaluatie.
- Beoordeelt de uitwerking van de BPV-opdrachten in overleg met je praktijkbegeleider.

Wat bij problemen en conflicten?

Loop je tegen onvoorziene problemen met de student aan of ben je in een conflictsituatie belandt? Neem dan spoedig telefonisch of via de mail contact op met de SLB-er van de student. Er kan er een extra stagebezoek door de SLB-er ingepland worden.

Voortijdig beëindigen van de BPV

Voortijdig stoppen met de BPV kan een maatregel zijn als:

- De student heel weinig voortgang toont
- Het functioneren en/of de beroepshouding van de student ernstig onvoldoende zijn
- De BPV-opdrachten over langere tijd niet of onvoldoende uitgevoerd zijn

BPV-opdrachten

Elke opleiding werkt met BPV-opdrachten (BPV gids Deel B) die school aan de student uitreikt. Soms is het voldoende om een opdracht eenmalig uit te voeren, andere zal de student vaker moeten oefenen.

In **deel B** staan de specifieke opleidingsdoelen en eisen die voor de student van toepassing zijn. Tijdens de SLB-lessen bespreekt de student deze doelen en opdrachten op basis van de planning die met het bedrijf gemaakt zijn. Kom je hierbij niet uit of blijken sommige opdrachten niet te realiseren binnen het BPV-bedrijf? We vragen je dan onmiddellijk contact op te nemen met de SLB-er van de student.

Uitvoering BPV samengevat

- Maak concrete afspraken over de werktijden van de student
- Informeer de student over geldende gedragsregels van het bedrijf
- De student houdt elke week de gemaakte BPV-uren bij in Eduarte, de praktijkbegeleider tekent aan het einde van een periode een uitdraai van de registratie.
- Plan in overleg met de student wanneer, waar en hoe deze aan de BPV-opdrachten gaat werken
- Evalueer elke week met de student hoe het met de voortgang gaat
- Plan op tijd data voor de tussen- en de eindevaluatie (zie hiervoor ook het 360 graden formulier in de bijlage)

Beoordeling van de BPV

Om de BPV-periode met een voldoende te kunnen afsluiten moet de student;

- de verplichte BPV-uren gedraaid hebben, deze door de praktijkbegeleider laten aftekenen en door de SLB-er laten valideren
- de opdrachten van het betreffende leerjaar voldoende afgerond hebben
- de verslagen op tijd ingeleverd en met voldoende beoordeeld hebben en
- een positieve eindbeoordeling van het leerbedrijf hebben

BPV-evaluatie

Na elke BPV-periode vragen we jou en de student om het evaluatieformulier in te vullen en dit bij de SLB-er in te leveren. Deze vind je in de bijlage.

Herkansingen

Als er enkele onderdelen onvoldoende zijn, krijg de student de mogelijkheid om bepaalde opdrachten opnieuw uit te voeren of verslagen gedeeltelijk te herschrijven om toch nog een voldoende te realiseren.

Wordt de hele BPV-periode met een onvoldoende beoordeeld mag de student deze één keer herkansen. In de meeste gevallen gaat hij bij een ander leerbedrijf aan de slag.

Beoordeling BPV samengevat

- Alle uren in Eduarte geregistreerd, door praktijkbegeleider afgetekend en door SLB-er gevalideerd
- Alle BPV-opdrachten uitgevoerd en met voldoende beoordeeld
- Alle verslagen op tijd ingeleverd en met voldoende beoordeeld
- Positieve eindbeoordeling van het leerbedrijf

Bijlage 2: BPV evaluatieformulier voor praktijkbegeleiders

MBO Amersfoort wil graag weten wat er goed gaat en wat er beter kan m.b.t. de stage/bpv. Dit formulier helpt daarbij.

MBO Amersfoort zal namen niet gebruiken in verslagen en in gesprekken met anderen buiten onze school.

Datum:		Naam student:				
Naam:		Naam van zijn/haar opleiding:				
Naam BPV-organisatie:		Leerweg:	O bol O bbl			
		Naam SLB-er/BPV docent school:				
		- - = zeer ontevreden - = ontevreden + = tevreden ++ = zeer tevreden n.v.t. = niet van toepassing				
Hoe tevreden bent u over:		--	-	+	++	n.v.t.
de informatie van school over de stage/bpv						
de voorbereiding van de student op de stage/bpv door school						
het stage-/bpv-werkboek van de student						
de begeleiding van de student tijdens de stage/bpv door de school						
de manier van beoordeling van de stage/bpv van de student						
het contact met de SLB-er/BPV docent van school						
de duur van de stage/bpv						
het tijdstip van de stage/bpv						

Onderwijsbedrijf:	ja	nee	weet niet
Heeft de student meegedraaid in een onderwijsbedrijf van MBO Amersfoort voordat de stage/bpv begon? (denk aan het Leerhotel, First Class, de Fit Academie, de Liendert, de Koperhorst, Muurhuizen, het Seminarie, Pieters en Blokland, De Bron, de AdminCompany, het Opdrachtenbureau, Salon de Nieuwe Stad, de Garage, ...)			
Zo ja:	ja	nee	weet niet
Heeft de student daar profijt van gehad tijdens de stage/bpv?			
Hebt u daar profijt van gehad tijdens de stage/bpv?			

Tops en tips	
Wat doet de school goed als het gaat om de stage/bpv?	
Welke tips hebt u voor de school als het gaat om de stage/bpv?	
Op welke manier kunnen we als school en BPV-organisatie nog meer voor elkaar betekenen?	

Dank u wel voor het invullen.

Bijlage 3: 360° feedback voor student

Naam student:	
Naam BPV-instelling:	
Naam beoordelaar:	
Functie beoordelaar:	
Datum:	

Wat vinden anderen van mijn gedrag? Omcirkel de score die het meest past.

Betrokkenheid		
Komt op tijd	5 4 3 2 1	Komt regelmatig te laat
Komt afspraken na	5 4 3 2 1	Komt afspraken vaak niet na
Is vriendelijk en beleefd	5 4 3 2 1	Is onvriendelijk en onbeleefd
Samenwerking		
Houdt rekening met de gevoelens en gewoonten van anderen	5 4 3 2 1	Is voornamelijk met zichzelf bezig
Houdt zich aan de regels	5 4 3 2 1	Gaat haar/zijn eigen gang
Werkt mee aan de taakverdeling	5 4 3 2 1	Wacht af welke taak opgedragen wordt
Helpt mee om de taak uit te voeren	5 4 3 2 1	Laat anderen het werk doen
Helpt anderen bij hun taak	5 4 3 2 1	Werkt alleen aan de eigen taak
Laat waardering blijken	5 4 3 2 1	Toont weinig waardering
Komt zelf met ideeën	5 4 3 2 1	Laat ideeën over aan anderen
Zelfstandig werken		
Neemt initiatieven	5 4 3 2 1	Wacht af
Heeft overzicht op wat er gedaan moet worden	5 4 3 2 1	Is vaak het overzicht kwijt
Maakt snel nieuwe kennis en vaardigheden eigen	5 4 3 2 1	Vindt het moeilijk nieuwe dingen te leren en toe te passen
Vraagt feedback over de aanpak en resultaten	5 4 3 2 1	Vraag geen feedback
Kan feedback toepassen in eigen leerproces	5 4 3 2 1	Kan nog geen feedback toepassen
Geeft anderen feedback Bv. d.m.v. van vragen waarom doen jullie....	5 4 3 2 1	Geeft geen feedback
Zorgt dat de taak op tijd af is	5 4 3 2 1	De taak is vaak niet op tijd af
Leerproces		
Neemt verantwoordelijkheid voor zijn/haar leerproces	5 4 3 2 1	Heeft veel begeleiding nodig
Formuleert eigen leervragen	5 4 3 2 1	Heeft moeite met het bedenken van de leervragen
Kan eigen opvattingen bijstellen	5 4 3 2 1	Houdt vast aan eigen ingenomen standpunten
Durft te twijfelen	5 4 3 2 1	Vindt twijfel een teken van zwakte
Geeft opbouwende kritiek	5 4 3 2 1	Geeft vaak negatieve kritiek