

Handleiding Beroepspraktijkvorming

1e Leerjaar Opleiding:

- Verzorgende IG
- Medewerker Maatschappelijke Zorg
- Verpleegkunde



ROC Midden Nederland

Cohort 2016 - 2017

Gezondheidszorgcollege van ROC Midden Nederland, www.rocmn.nl



Vondellaan 174, 3521 GH, Utrecht



Maatweg 3, 38138TZ, Amersfoort



Blackboard

Deze BPV-map, de studiegids en alle formulieren kun je vinden op de elektronische leeromgeving van ROCMN <http://bb.rocmn.nl>

Inhoud:

	Blz.
INLEIDING	5
DEEL 1 ALGEMENE INFORMATIE	7
Uitgangspunten van het leerplan	
Kwalificatiedossiers	7
Praktijkgericht onderwijs	7
Zorgmedewerker die het welzijn van de cliënt centraal stelt	7
De student centraal	8
Toenemende zelfstandigheid en verantwoordelijkheid	8
Begeleiding	
Werken in de driehoek	9
Rol en verwachtingen van de student	9
Rol en verwachtingen van de studieloopbaanbegeleider	9
Rol en verwachtingen van de werkbegeleider	9
Geleid leren	9
De wegwijzer: methodisch werken aan bpv-opdrachten	10
Praktijkwerkplan	10
Reflecteren	11
Stagemap	11
Begeleidingsgesprekken tijdens de BPV	12
Beoordelen	
Ontwikkelingsgerichte voortgangstoetsen en prestaties	13
Examens van Prove2move	13
Het studieadvies	14
Weegmoment	14
Inleveren resultaten	14
DEEL 2 FORMULIEREN (Beschikbaar op Blackboard)	
1. Beroepsgeheim	16
2. Persoonlijke gegevens	17
3. POP	18
4. Praktijkwerkplan	19
5. De Wegwijzer: methodisch werken aan bpv-opdrachten	22
6. STARRT-methode	23
7. Introductiegesprek	25
8. Voortgangsgesprek	27
9. Evaluatiegesprek	28
10. BPV-beoordeling	29
DEEL 3 ALGEMENE REGELS	
Algemene regels en procedures in de BPV	33
DEEL 4BPV-OPDRACHTEN 1^E LEERJAAR (invullen)	
Toelichting	
Voortgangstoetsen	
1. Vormgeven eigen leerproces	
2. Het aangaan van een samenwerkingsrelatie	
3. Samenwerken in een team	
Prestaties	
1. Oriëntatie op de BPV-plaats	
2. Bieden van persoonlijke verzorging	
3. Ondersteunen bij het voeren van de regie bij huishouden en wonen	
4. Methodisch werken (alleen BBL VZ/MZ3)	

Inleiding

Je gaat binnenkort beginnen met de eerste periode Beroepspraktijkvorming (BPV) in je zorginstelling. Op school leer je vaardigheden die nodig zijn om als beginnend beroepsbeoefenaar te kunnen functioneren. Deze vaardigheden ga je nu toepassen in de praktijk. Om je te ondersteunen bij het leren in de praktijk is deze BPV-handleiding ontwikkeld.

Deze handleiding bestaat uit 4 delen:

- Deel 1: bevat algemene informatie over de manier van begeleiden en beoordelen
- Deel 2: bevat een aantal formulieren die je kunt gebruiken bij het vormgeven van je leerproces
- Deel 3: bevat een aantal regels die van toepassing zijn op de BPV
- Deel 4: hier vind je de bpv-opdrachten voor het 1^e leerjaar. Dit is een apart document

Deze handleiding is bedoeld voor het 1^e leerjaar van de opleidingen: Verpleegkunde niveau 4, Verzorgende IG en Medewerker Maatschappelijke Zorg niveau 3, en Medewerker Maatschappelijke zorg niveau 4. Jullie hebben een gezamenlijk programma in het 1^e leerjaar.

Tijdens je eerste BPV maak je kennis met het werkveld, de doelgroep, het beroep en de daarbij behorende werkzaamheden. Zo ontdek je of werkveld, de doelgroep en/of beroep bij je passen.

De collega's in de praktijk en de docenten op school zullen je op weg helpen en zo goed mogelijk begeleiden.

We verwachten ook iets van jou: neem initiatief! Neem verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces en de beroepsuitoefening. Praat veel met je collega's en begeleiders over het vak en je functioneren; op deze manier weet iedereen waar je mee bezig bent en ontwikkel je een professionele beroepshouding.

Veel succes!

Deel 1 Algemene informatie

Uitgangspunten van het leerplan

Kwalificatiedossiers

Dit leerplan is ontworpen voor de nieuwe opleidingen Verzorgende IG, Maatschappelijke Zorg en Verpleegkunde die in augustus 2016 gestart zijn in Amersfoort en Utrecht.

Het leerplan voor deze opleidingen is gebaseerd op de kwalificatiedossiers die gelden vanaf 01-08-2016. Deze documenten zijn gepubliceerd op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>

De Kwalificatiedossiers bestaan uit een basisdeel, een profieldeel en een keuzedeel:

1. **Het basisdeel**, wordt gevormd door:
 - de beroeps specifieke onderdelen: kerntaken en werkprocessen die voor alle opleidingen in het kwalificatiedossier gelijk zijn, en de
 - generieke onderdelen: Nederlandse taal, rekenen, Engels (niveau 4 opleiding) en loopbaan en burgerschap.
2. **Het profieldeel**: in een profieldeel staan kerntaken en werkprocessen beschreven die specifiek voor een branche zijn. In het laatste deel van je opleiding kies je een brancheverbijzondering.
3. **Het keuzedeel**: keuzedelen zijn nieuw in het mbo. Een keuzedeel vergroot je kansen op de arbeidsmarkt of maakt doorstroom naar een vervolgstudie makkelijker.

Praktijkgericht Onderwijs

De opleiding is erop gericht je voor te bereiden op het beroep. Dit betekent dat je de kerntaken van het beroep leert uitvoeren en de bijbehorende competenties ontwikkelt. Alle leeractiviteiten op school zijn gericht op het kunnen uitvoeren van beroepstaken in de praktijk.

Zorgmedewerker die het welzijn van de cliënt vooropstelt

Natuurlijk leer je op om cliënten goed lichamelijk te verzorgen. In de zorg is er ook steeds meer aandacht voor wonen en welzijn. De nieuwe zorgmedewerker heeft een klantgerichte houding, en werkt nauw samen met familieleden, naasten en vrijwilligers.

In de opleiding besteden we dan ook expliciet aandacht aan het ontwikkelen van je beroepshouding en je begeleidingsvaardigheden.

We gebruiken daarbij een ezelsbruggetje: **Wees VET!**

De nieuwe zorgmedewerker is:

- **Vakbekwaam**: je beschikt over voldoende vakkennis en kunt (resultaatgericht) methodisch werken.
- **Eigen regie**: het doel is de cliënt zoveel mogelijk in zijn/haar kracht te zetten. Kwaliteit van leven staat centraal. De mogelijkheden van de cliënt zijn jouw uitgangspunt. Je bevordert de eigen verantwoordelijkheid. Een verandering van 'zorgen voor' naar 'zorgen dat'.
- **Teamgericht**: Je werkt samen met de cliënt, de naasten van de cliënt, vrijwilligers, directe collega's en andere disciplines. Naast zelfredzaamheid stimuleer je ook de samenredzaamheid.



De student centraal

Deze klantgerichte benadering passen we ook toe bij de begeleiding van jou. Wij zullen je vragen wat je nodig hebt om je te ontwikkelen tot een professionele beroepsbeoefenaar en met ons aanbod daarbij aansluiten.

Toenemende zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

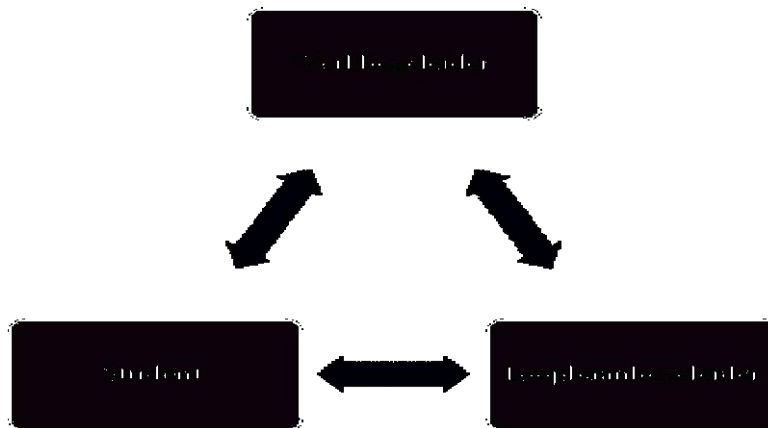
We verwachten van jou dat je tijdens de opleiding steeds meer initiatief neemt en zelfstandiger wordt en steeds meer je leerproces kunt sturen.

Begeleiding

Werken in de driehoek

Bij de begeleiding gaat het om jouw ontwikkeling als professioneel beroepsbeoefenaar.

De loopbaanbegeleider van school en werkbegeleider werken daarbij intensief samen met jou: het werken in de driehoek. Ieder heeft daarbij zijn eigen rol en taken: jij als student, de werkbegeleider in de praktijk en de loopbaanbegeleider op school.



Rol en verwachtingen van de student

Je neemt zoveel mogelijk de regie van je eigen professionele ontwikkeling. Je maakt je leerproces en de resultaten hiervan inzichtelijk voor de betrokkenen op school en in het werkveld. Je hebt een lerende houding, bent zelfbewust en vraagt om ondersteuning als dit wenselijk is. Daarnaast laat je je coachen, begeleiden en beoordelen. Je bent ondernemend en (zelf-) kritisch.

Rol en verwachtingen van de studieloopbaanbegeleider

De SLB-er begeleidt de student vanuit de opleiding in zijn leerproces en loopbaan en houdt samen met de student overzicht over het leertraject en de voortgang van de student. Hij/zij is de contactpersoon voor de student en de werkbegeleider. De SLB-er bereidt de BPV-periode met jouw leergroep voor en ondersteunt je in het maken van een praktijkwerkplan.

Rol en verwachtingen van de werkbegeleider

Hij/zij is de contactpersoon voor de student en de loopbaanbegeleider. Van de werkbegeleider wordt verwacht dat hij/zij een vakbekwaam beroepsuitoefenaar is en in staat is om situaties te creëren waarin geleerd kan worden. De werkbegeleider voert de dagelijkse begeleiding uit op de werkvloer samen met andere gediplomeerde collega's. Hij/zij begeleidt jouw leerproces, geeft je feedback, ondersteunt je bij het reflecteren en beoordeelt of je aan de norm voldoet.

In de praktijk is vaak ook een *praktijkopleider* werkzaam, die als taak heeft de werkbegeleider te coachen. Soms neemt de praktijkopleider ook taken op zich bij jouw begeleiding en/of beoordeling.

Geleid leren

Tijdens de opleiding leer je om steeds zelfstandiger vorm te geven aan je leerproces. Dit gaat natuurlijk stapsgewijs. We onderscheiden gedurende de gehele opleiding 3 fasen: geleid, begeleid en zelfsturend leren. Het 1^e jaar staat in het teken van 'geleid' leren; je krijg in het 1e jaar meer begeleiding dan in de volgende jaren.

De wegwijzer: methodisch werken aan bpv-opdrachten

Om methodisch en systematisch te leren maak je gebruik van De Wegwijzer. Hierin worden de volgende leerstappen beschreven:

1. Oriënteren
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Controleren
5. Reflecteren

Om de begeleiders inzicht te geven in je leerproces, wordt van je verwacht dat je deze stappen consequent en inzichtelijk uitvoert. Je vindt De wegwijzer in de bijlagen.



Praktijkwerkplan

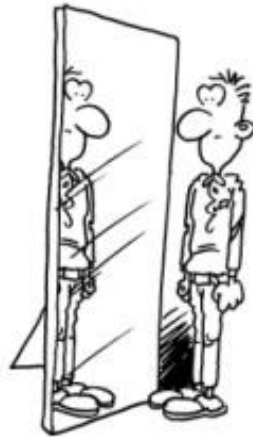
Op school bereid je je voor op het leren in de praktijk. Dat doe je tijdens de lessen loopbaanbegeleiding. Je werkt daar aan een concept-praktijkwerkplan. Je loopbaanbegeleider moet het concept goedkeuren.

Een praktijkwerkplan helpt jou en je begeleiders om overzicht te houden over je leerproces in de praktijk. Je geeft aan, aan welke opdrachten je gaat werken en op welke manier. Je beschrijft je persoonlijke leerdoelen en maakt een planning van de begeleidingsgesprekken.

Tijdens het introductiegesprek met je bpv-begeleider bespreek je het concept-praktijkwerkplan.

Uiterlijk 14 dagen na dit gesprek lever je een bijgestelde versie in bij je bpv-begeleider. Na goedkeuring begin je met de uitvoering. Bespreek tijdens een voortgangsgesprek of het leerproces volgens plan verloopt en stel het plan zo nodig bij.

In de bijlagen is een formulier opgenomen aan de hand waarvan je een praktijkwerkplan kan schrijven



Reflecteren

Reflecteren is kritisch terugkijken op je handelen: wat ging goed?, wat kan beter? en hoe ga ik het een volgende keer aanpakken? Zo leer je bewust handelen en je bevordert hiermee de **transfer** (toepassen in een andere situatie) van kennis, vaardigheden en houding. Dit betekent dat je verder leert kijken dan die ene specifieke situatie, waardoor je ook in andere situaties deze kennis, vaardigheden en houding kunt toepassen. Reflecteren hoort dus altijd onderdeel te zijn van je werkwijze.

Reflecteren is onderdeel van het methodisch werken aan Bpv-opdrachten. Bij elke opdracht wordt gevraagd om jezelf te beoordelen en de vraag te beantwoorden: wat ging goed en wat kan beter? Om uitgebreid op één situatie te reflecteren kun je ook gebruik maken van de **STARRT-methode**, deze kun je vinden in de bijlagen.

Stagemap

Tijdens Loopbaanbegeleiding maak je een gepersonaliseerde stagemap. Daarin is naast het praktijkwerkplan ook opgenomen een curriculum vitae en een kennismakingsbrief.

In deze map neem je tijdens je BPV de verslagen van gesprekken op en de ondertekende beoordelingen. Zo geef je aan welke ontwikkeling je doormaakt en hoever je bent gevorderd met je opdrachten. Je geeft het ter inzage aan je begeleiders bij de formele begeleidingsgesprekken.

Begeleidingsgesprekken tijdens de beroepspraktijkvorming.



Tijdens je BPV voer je een aantal formele gesprekken met je begeleiders. Je bereidt de gesprekken schriftelijk voor en je maakt een verslag van de inhoud en de gemaakte afspraken en doet dit in het je stagemap.

Kennismakingsgesprek

Het doel van dit gesprek is dat je kennismakt met de instelling waar je voor je beroepspraktijkvorming heen gaat. Je neemt zelf contact op met de zorginstelling voordat de periode van beroepspraktijkvorming begint, tenzij anders is afgesproken. Tijdens dit gesprek maak je kennis met de begeleider vanuit de zorginstelling en krijg je eventueel informatie over de afdeling waar je gaat werken. Tevens kan er dan informatie uitgewisseld worden over de werktijden en eventuele begeleidingsmomenten.

Het introductiegesprek

Aan het begin van je bpv-periode is het van belang dat je aangeeft wat je wilt leren in deze periode en hoe je begeleid wilt worden. Uitgangspunt is je concept praktijkwerkplan met daarin de opdrachten waaraan je moet (wilt) werken. De begeleider geeft ~~aan~~ aan of hij/zij aan jouw eisen tegemoet kan komen en wat de mogelijkheden zijn. Misschien heeft de zorginstelling of afdeling specifieke verwachtingen ten aanzien van jou als student in deze periode. Aan het einde van dit gesprek wordt er samen met jou een definitieve planning gemaakt en worden er vervolgafspraken gemaakt voor voortgangsgesprekken en andere evaluatiemomenten

Het voortgangsgesprek

Met enige regelmaat heb je met je werkbegeleider een voortgangsgesprek. In zo'n gesprek staat jouw ontwikkeling en jouw voortgang centraal. Hoeveel ben je met het werken aan je opdrachten en je persoonlijke leerdoelen en verloopt dit volgens planning? Je stelt zo nodig je praktijkwerkplan bij.

Het evaluatiegesprek

In dit formele gesprek wordt de voortgang van je opleiding besproken en beoordeeld. Er wordt teruggekeken op de wijze waarop je leerproces is verlopen en wat de resultaten zijn van je leerperiode. Je rondt een periode af en ontvangt een beoordeling van de BPV-periode. Je neemt deze beoordeling mee naar school en overhandigt deze aan de loopbaanbegeleider.

Beoordelen



Tijdens het leerproces wordt regelmatig beoordeeld waar je staat ten opzichte van de gewenste ontwikkeling als beroepsbeoefenaar.

We onderscheiden ontwikkelingsgerichte beoordelingen en examens:

Ontwikkelingsgerichte voortgangstoetsen en prestaties

Een ontwikkelingsgerichte beoordeling heeft als doel je inzicht te geven in je ontwikkeling en voortgang. In het onderwijsprogramma kun je zien welke prestaties ieder leerjaar van je worden verwacht en welke ontwikkelingsgerichte voortgangstoetsen worden afgelegd.

- **Prestaties**

Dit zijn opdrachten die inzicht geven in jouw studievoortgang. Het resultaat van deze prestaties wordt door de studieloopbaanbegeleider gebruikt om met jou te spreken over je leervorderingen, je studiehouding / studiegedrag en de vervolgstappen in jouw leerproces. Voor deze prestaties geldt een inspanningsverplichting.

- **Voortgangstoetsen**

De resultaten van de ontwikkelingsgerichte voortgangstoetsen zijn bepalend bij de besluitvorming over studievoortgang bij de weegmomenten. Voor deze ontwikkelingsgerichte voortgangstoetsen moet een voldoende worden gehaald.

Bij een ontwikkelingsgerichte voortgangstoets heb je, als het resultaat onvoldoende is, recht op één herkansing.

Examens

Een examen heeft als doel vast te stellen of je de vereiste kennis, houding en vaardigheid beheerst, zoals is vermeld in het kwalificatiedossier Verzorging. Een examen is direct van invloed op het behalen van het diploma. Je hebt bij examens altijd recht op 1 herkansing. Een 2e herkansing kan bij uitzondering toegekend worden door de examencommissie.

Examens van Prove2move

We gebruiken voor de examinering in de praktijk de examens van Prove2Move. Deze zijn gebaseerd op echte taken op de werkvloer. Deze examens worden in het laatste deel van de opleiding uitgevoerd. In het 1^e en 2^e leerjaar gebruiken we BPV-opdrachten die voorbereiden op de examens.

N.B: in het eerste leerjaar is er tijdens de BPV alleen sprake van ontwikkelingsgerichte voortgangstoetsen en prestaties. De BPV moet met een voldoende worden beoordeeld.

Het studieadvies

Tijdens de opleiding ontvang je bij ieder weegmoment een studieadvies van je loopbaanbegeleider. Het is een advies over de voortgang van je studie.

Belangrijk voor de beoordeling van je voortgang zijn je resultaten op school en in de praktijk. Er wordt ook gekeken naar je aanwezigheid je (beroeps)houding.

De volgende adviezen kunnen worden gegeven:

- Een positief studieadvies
- Een voorlopig negatief studieadvies
- Een verlenging van een negatief studieadvies
- Een bindend negatief studieadvies

Weegmoment

Tijdens het 1^e leerjaar is er een weegmoment aan het eind van periode 4, dus na de BPV.

Inleveren van de resultaten

Uiterlijk 2 weken voor een weegmoment:

- Zorgt de werkbegeleider voor een BPV-beoordeling. De student neemt deze beoordeling mee naar school en overhandigt deze aan de loopbaanbegeleider.
- Laat je de getekende beoordelingslijsten van de BPV-opdrachten controleren door je studieloopbaanbegeleider.

Deel 2 Formulieren

(Alle formulieren zijn te downloaden op Blackboard)

Formulier1

Beroepsgeheim

Je hebt de wettelijke plicht om de informatie die je tijdens de beroepspraktijkvorming vertrouwelijk is verteld en informatie waarvan je moet begrijpen dat het een vertrouwelijk karakter heeft, geheim te houden.

Voor de eerste periode van beroepspraktijkvorming krijg je informatie op school over de belofte van geheimhouding. Nadat deze op school is toegelicht, onderteken je de belofte van geheimhouding en neemt dit op in je BPV-map.

De belofte van geheimhouding:

“Ik beloof dat ik geheim zal houden al hetgeen mij in de uitoefening van mijn beroep als geheim is toevertrouwd, of wat daarbij als geheim ter mijner kennis is gekomen, of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.”

Datum	
Naam student	
Handtekening student	

Formulier 2

Persoonlijke gegevens

Student		
Naam student		
Adres student		
Telefoon student	1	2
Mailadres		
Opleiding		
Cohort		
BPV-plaats		
Naam BPV-plaats		
Adres BPV-plaats		
Telefoon BPV-plaats	1	2
Naam begeleider in de praktijk		
Bereikbaar op		
Mailadres begeleider in de praktijk		
School		
School	ROC Midden Nederland, Gezondheidszorgcollege afdeling	
Postadres	Vondellaan 174 3521 GH Utrecht	Maatweg 3 3813 TZ Amersfoort
Naam loopbaanbegeleider		
Telefoon loopbaanbegeleider	1	2
Mailadres loopbaanbegeleider		

Formulier 3

Persoonlijk Ontwikkel Plan

Naam:

Opleiding:

Klas:

Persoonlijke kwaliteiten:*(Waar ben ik goed in? Hoe helpt mij dat bij mijn opleiding en mijn stage?)*

<u>PERIODE 1</u>	
<u>Leerdoelen:</u> <i>(wat wil ik leren?; Formuleer de leerdoelen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden).</i>	<u>Activiteiten:</u> <i>(hoe ga ik dat leren? Wat ga ik doen?)Formuleer de activiteiten SMART.</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
<u>Wie of wat heb ik hierbij nodig?</u> <i>(om de activiteiten uit te voeren en je leerdoelen te bereiken)</i>	
REFLECTIE op leerdoelen en activiteiten:	

Formulier 4

Praktijkwerkplan

Gebruik dit formulier voor de uitvoering van de BPV- opdrachten.

Voor iedere nieuwe BPV-periode maak je een nieuw activiteitenplan.

Naam student		Naam studieloopbaanbegeleider	
Opleiding en groepsnummer		Naam praktijkopleider	
Zorginstelling		Naam werkbegeleider	
Afdeling / BPV-plaats		Datum + paraaf akkoord	

Nummer + titel opdracht	Tijdsplanning		Activiteiten: Wat ga ik doen, welke begeleiding heb ik daarbij nodig?	Evaluatie/bewijsstukken: Heb ik mijn planning behaald? Waaruit blijkt dat?
	Start	Afronding		

*** Geef aan wanneer je bij een bepaalde BPV-opdracht of examen extra aandacht wilt besteden aan één of meerdere persoonlijke leerdoelen.**

PLANNING BEGELEIDINGSGESPREKKEN

Gesprek	Datum	Deelnemers
Kennismakingsgesprek		
Introductiegesprek		
Voortgangsgesprek		
Voortgangsgesprek		
Evaluatiegesprek		

De Wegwijzer: methodisch werken aan BPV-opdrachten

1. Oriënteren	• Aan welke opdrachten en persoonlijke leerdoelen ga je werken? • Wat zijn de afspraken hierover op school en in de praktijk? • Welke kerntaken/werkprocessen staan in de opdracht/proeve? • Aan welke beoordelingscriteria moet je voldoen? • Welke kennis, vaardigheden en houding heb je nodig om hieraan te kunnen voldoen? • Formuleer leervragen en leerdoelen in je POP. • Bespreek je POP met je begeleider(s)
2. Plannen	• Schrijf een persoonlijk praktijkwerkplan • Je verwerkt de vijf W's in je praktijkwerkplan: ○ Wat ga je doen? ○ Waar (afdeling, categorie zorgvragers) ○ Wanneer? ○ Wie zijn er bij betrokken (van wie heb je hulp nodig?) ○ Welke hulpmiddelen? • Als je een GO hebt, ga je door naar stap 3
3. Uitvoeren	• Je werkt aan de opdrachten volgens plan • Je controleert regelmatig of je volgens plan werkt • Je vraagt regelmatig feedback aan je begeleider(s), collega's en medestudenten • Je stelt zo nodig het plan en de uitvoering bij
4. Controleren/ evalueren	• Controleer of je volgens plan hebt gewerkt • Controleer of je aan de beoordelingscriteria voldoet • Ga na of je de verkregen feedback hebt verwerkt • Evalueer met je begeleider(s), collega's en medestudenten
5. Reflecteren	• Kijk terug op de uitvoering van de BPV-opdrachten/ leerdoelen: • Wat heb je hiervan geleerd? Doe dit met behulp van de STARRT-methode • Reflecteer op de rol en de keuzes die je gemaakt hebt tijdens de uitvoering • Maak notities of leg je leerervaringen vast in een verslag

Formulier 6

Reflectiegesprek volgens de STARRT-methode

S	Situatie	Je benoemt / beschrijft de complexiteit van de zorgsituatie.
T	Taak	Je benoemt wat je wilde bereiken. Je geeft een toelichting op je plan van aanpak.
A	Actie	Je verantwoordt jouw handelen in de beroepssituatie: ○ hoe heb je de activiteiten uitgevoerd? ○ welke prioriteiten heb je gesteld? ○ welke kennis en vaardigheden heb je toegepast? ○ welke houding heb je laten zien?
R	Resultaat	Je bespreekt de concrete resultaten: ○ wat was het uiteindelijke resultaat van je acties? ○ hoe reageerde de zorgvrager/naasten op het resultaat? ○ hoe reageerde je begeleider/collega's op het resultaat? ○ wat heb je gerapporteerd over deze activiteiten?
R	Reflectie	Je motiveert je handelen: ○ hoe kijk je terug op deze activiteit? ○ wat vind je sterk aan je handelen? ○ wat zou je anders doen? Welke kennis, vaardigheden en attitude zou je beter benutten? ○ wat heb je geleerd? Welke leerdoelen formuleer je?
T	Toepassing (= transfer)	Je bespreekt aan de hand van voorbeelden hoe je de activiteiten in vergelijkbare en meer complexe situaties kunt toepassen.

Reflectieformulier STARRT-methode

Reflectie m.b.t. beroepsprestatie			
Naam student		Naam praktijkopleider	
Opleiding en groepsnummer		Naam begeleider in de praktijk	
Zorginstelling		Naam studieloopbaanbegeleider	
Afdeling		Datum	

S- Situatie

Beschrijf de situatie waarop je reflecteert:

T- Taak

Wat was je taak. Was het doel van je handelen. Wat wilde je bereiken

A- Activiteit

Welke activiteiten heb je ondernomen om je doel te bereiken? Hoe heb je dat aangepakt?

R- Resultaat

Wat zijn de concrete resultaten van je activiteiten? Heb je het doel bereikt?

R- Reflectie

Wat ging er goed, wat kan er beter? Ben je tevreden of ontevreden met het resultaat? Wat zou je de volgende keer anders doen? Wat heb je daarvoor nodig?

t- Transfer

In welke andere situaties kan ik het geleerde ook toepassen?

Formulier 7

INTRODUCTIEGESPREK	
Aanwezigen: Naam student: Groep: Werkbegeleider: Praktijkopleider:	 BPV-instelling: Afdeling: Datum:
Doel: vaststellen van de leer- en begeleidingsbehoefte aan het begin van de BPV-periode	
Wanneer: bij aanvang van de BPV-periode	
Inhoud: - Praktijkwerkplan, waarin opgenomen een overzicht en tijdsplanning van de leeractiviteiten en de persoonlijke leerdoelen - de leerbehoeften en verwachtingen die je hebt m.b.t. de begeleiding - de verwachtingen van de verschillende personen die bij de BPV betrokken zijn: de werkbegeleider, de praktijkopleider - de leermogelijkheden op de leerplaats: op welk niveau en op welke wijze vaardigheden kunnen worden aangeleerd en op welke manier er op de leerplaats geleerd kan worden	
Weergave van het gesprek (door de student):	

Vervolg:

Afspraken (door de student):

Aanvulling door werk- en/of praktijkopleider:

Handtekening voor gezien en akkoord:

.....

Student

.....

Werkbegeleider

.....

Praktijkopleider

Formulier 8

Voortgangsgesprek

Aanwezigen:

Naam student:

Groep:

Werkbegeleider:

Praktijkopleider:

BPV-instelling:

Afdeling:

Datum:

Doel: evalueren van het leren en vaststellen van de voortgang

Wanneer: elke 2 á 3 weken tijdens de BPV-periode een gesprek met student en werkbegeleider. Indien mogelijk of wenselijk in aanwezigheid van de praktijkopleider en/of loopbaanbegeleider.

Inhoud:

Aan de hand van het praktijkwerkplan:

- evaluatie van de planning, uitvoering en resultaten van je leeractiviteiten
- de omstandigheden die stimulerend c.q. belemmerend zijn voor je leren
- vooruitblik op de komende periode

Weergave van het gesprek (door de student):

Vervolg:

Afspraken (door de student):

Aanvulling door werk- en/of praktijkopleider:

Handtekening voor gezien en akkoord:

.....

Student

.....

Werkbegeleider

.....

Praktijkopleider

Formulier 9

EVALUATIEGESPREK	
Aanwezigen:	
Naam student:	BPV-instelling:
Groep:	Afdeling:
Werkbegeleider:	Datum:
Praktijkopleider:	
Doel:	het afronden van de BPV-periode
Wanneer:	aan het einde van de BPV-periode
Inhoud:	• Aan de hand van het praktijkwerkplan: ○ proces: hoe is jouw leerproces verlopen ○ product: zijn alle BPV-opdrachten en examenopdrachten behaald ○ aandachtspunten en/of adviezen voor volgende BPV-periode • Invullen BPV-beoordeling (Formulier BPV-beoordeling)
Weergave van het gesprek (door de student):	

Vervolg:

Behaalde BPV-opdrachten en examenopdrachten:

Aandachtspunten en/of adviezen:

(opnemen in volgend praktijkwerkplan)

Aanvulling door werk- en/of praktijkopleider:

Handtekening voor gezien en akkoord:

.....

.....

.....

Student

Werkbegeleider

Praktijkopleider

Formulier 10**Beoordeling BPV**

De student overhandigt dit formulier aan de loopbaanbegeleider¹ en neemt een kopie op in haar portfolio.

Weegmoment 1 Eind periode 4 (leerjaar 1)	
Naam student:	Groep:
BPV-instelling:	Datum:
Praktijkopleider:	Loopbaanbegeleider:
Mailadres praktijkopleider:	
Telefoonnummer praktijkopleider:	
Werkdagen praktijkopleider:	
Verloop leerproces	
Aanwezigheid	
1. Ja / nee	De aanwezigheid van de student was volgens afspraak
Beoordelingen	
2. Ja / nee	De student heeft de Voortgangstoetsen behaald van deze BPV-periode
Persoonlijke ontwikkeling	
3. Ja / nee	De student toont voldoende inspanning om de opleiding met succes te kunnen vervolgen
De BPV wordt met een voldoende beoordeeld wanneer deze drie vragen met een voldoende zijn beoordeeld	
Nader overleg tussen loopbaanbegeleider en praktijkopleider is gewenst: Ja / nee	
Ruimte voor toelichting en bijzonderheden	
Praktijkbegeleider	Student (voor gezien)
Handtekening:	

¹ Bij een weegmoment inventariseert de loopbaanbegeleider de resultaten van de student in de praktijk en op school. Hij/zij doet een voorstel voor een studieadvies aan de examencommissie. Bij een voorstel voor een negatief studieadvies overlegt de loopbaanbegeleider altijd met de praktijkopleider.

Deel 3: Algemene regels en procedures in de BPV

Let op: Uitgebreidere informatie over de regels binnen ons ROC zijn te vinden in het [deelnemersstatuut](#). Dit statuut wordt jaarlijks herzien en wordt bij de start van het schooljaar aan de studenten uitgereikt. Verder is het ook in te zien op onze website www.rocmn.nl.

Praktijkovereenkomst

Je krijgt aan het begin van een BPV-periode een praktijkovereenkomst.

In de praktijkovereenkomst is het volgende vastgelegd:

- de duur en inhoud van de beroepspraktijkvorming
- aantal verplichte praktijken
- de begeleiding en beoordeling van de student
- verzekeringen en aansprakelijkheid
- gedragsregels en geheimhouding
- wat te doen bij klachten.

De praktijkovereenkomst wordt getekend door drie partijen: de onderwijsinstelling, de organisatie waar de beroepspraktijkvorming plaats zal vinden en door jezelf.

Werknemer en/of student

De BBL-student is vanaf het moment dat de leerarbeidsovereenkomst ingaat werknemer en student. Als BOL-student ben je tijdens de BPV geen werknemer; je bent boventallig aanwezig. Je moet rekening houden met onregelmatige diensten zoals avond- en weekenddiensten. In principe draai je geen nachtdiensten.

Plaatsingsprocedure

Het BPV-bureau van het ROC regelt de plaatsing van de BOL-student. Dit bureau zoekt een leerplaats voor je welke past bij het niveau en de fase van je opleiding. Voor zover dat mogelijk is, wordt er rekening gehouden met je voorkeur. Het weigeren van een aangeboden leerplaats heeft consequenties voor je studievoortgang.

Intimidatie/discriminatie

Tijdens de beroepspraktijkvorming kan je te maken krijgen met (seksuele) intimidatie of met discriminatie. Als dit gebeurt, kan je contact opnemen met de loopbaanbegeleider op school of met de begeleider uit de praktijk.

Ook kun je terecht bij de vertrouwenspersoon van de opleiding of de instelling. In de studiegids staat hoe je de vertrouwenspersoon van de opleiding kunt bereiken.

Traumatische ervaringen

Als je tijdens de beroepspraktijkvorming schokkende gebeurtenissen meemaakt, is het goed om dit zo snel mogelijk te bespreken met de loopbaanbegeleider op school of de begeleider in de praktijk. In sommige situaties kun je geadviseerd worden contact op te nemen met professionele hulpverlening. Veel instellingen beschikken over een protocol bij traumatische gebeurtenissen.

Klachtenprocedure

Je kunt tijdens de beroepspraktijkvorming een klacht indienen wanneer je het niet eens bent met de

gang van zaken en het niet mogelijk is om tot een oplossing te komen met betrokkenen.
De klacht kan bijvoorbeeld voortkomen uit:

- het niet volgen van procedures/ afspraken
- onregelmatigheden in de begeleiding
- het niet eens zijn met de beoordeling

Klachten moeten altijd schriftelijk ingediend worden bij de klachten-/ geschillencommissie van de opleiding, binnen de daarvoor gestelde termijnen (zie regeling in het deelnemersstatuut).

Aanwezigheid / registratie

Voor de BBL-student is de aanwezigheid in de praktijk geregeld in het arbeidscontract met de instelling.

Voor een BOL-student is aanwezigheidsregistratie verplicht. Tijdens de BPV houd je zelf je aanwezigheid bij door het invullen van de aanwezigheidsformulieren in Blackboard. De gegevens print je regelmatig uit en je laat dit ondertekenen door de werk-/praktijkbegeleider en levert het dan in bij je loopbaanbegeleider op school.

Ziekte tijdens de beroepspraktijkvorming

Als je door ziekte afwezig bent, dan meld je dit aan de instelling vóór aanvang van de werktijd en op school. Op het moment dat je beter bent, meld je dit ook nu weer direct bij de instelling en je loopbaanbegeleider.

Met de instelling en de loopbaanbegeleider spreek je af hoe de gemiste uren ingehaald gaan worden. Bij langdurige ziekte gelden de procedures die opgenomen zijn in het handboek verzuim.

Verlof/vakantieregeling

Voor de BBL-student geldt de vakantieregeling ene buitengewoon verlofregeling van de werkgever. BBL-studenten kunnen geen vakantie opnemen tijdens schoolweken.

De BOL-student heeft recht op de schoolvakanties. In overleg met student, school en instelling kan hiervan worden afgeweken. Bijvoorbeeld bij plaatsing op een 'leerafdeling' kunnen andere afspraken worden gemaakt. Deze worden voor aanvang van de BPV-periode met je besproken.

Aan een BOL-student kan buitengewoon verlof worden verleend door de school in overleg met de zorginstelling.

Identificatieplicht

De BPV-verlenende instelling is verplicht van elke student een kopie van een geldig identificatiebewijs in de administratie op te nemen.

Bij controles zullen ook studenten zich moeten kunnen identificeren met behulp van een kopie van het paspoort/identiteitskaart of verblijfsdocument.

Verklaring omtrent Gedrag

Sommige instellingen vragen een VOG (bewijs van goed gedrag). Deze moet je zelf aanvragen bij de gemeente.

Informatie over de BPV aan derden (ouders en instanties)

Informatie over de voortgang van de beroepspraktijkvorming aan ouders of verzorgers van de student vindt bij voorkeur plaats in aanwezigheid of tenminste met medeweten van de student. Alle contacten lopen via school.

Ouders/verzorgers kunnen contact opnemen met de loopbaanbegeleider tijdens kantooruren.

Verzekeringen

In eerste instantie ben je als stagiaire zelf verantwoordelijk voor je eigen handelen en dus ook aansprakelijk; je dient hiervoor een persoonlijke wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben. Het ROC kent een (secundaire) aansprakelijkheid – en ongevallenverzekering (zie deelnemersstatuut). Echter het bestaan van een dergelijke verzekering kan en mag niet de verwachting wekken dat een door de stagiaire toegebrachte schade steeds voor vergoeding in aanmerking komt.

Vergoedingen tijdens de BPV

Over het algemeen worden er vergoedingen gegeven, gebaseerd op bepalingen in de CAO. Deze CAO's verschillen echter per sector. De hoogte van de vergoeding kan dus variëren of er wordt geen vergoeding gegeven. Vraag hiernaar in het kennismakingsgesprek in je BPV-instelling.

Gezondheidsverklaringen

T.B.C.-vrij verklaring

Een zorginstelling kan je verplichten tot het inleveren van een T.B.C.-verklaring. Je komt in het bezit van een dergelijke verklaring door een onderzoek vlg. Mantoux te laten verrichten op school. Dit onderzoek wordt centraal aangeboden op de schoollocatie. De geldigheidsduur van de verklaring is *maximaal één jaar*.

Voor de start van de beroepspraktijkvorming vraag je wat de afspraken hierover zijn in de instelling. In een enkel geval is een nieuw onderzoek verplicht. Indien je niet aan deze verplichting voldoet, kan de beroepspraktijkvorming niet doorgaan.

Hepatitis B

Een zorginstelling kan een volledig doorlopen vaccinatie programma tegen hepatitis B van je verlangen.

Aan het begin van de opleiding word je geïnformeerd over het risico dat je loopt in contacten met cliënten inzake een besmetting met hepatitis-B virus en de wijze waarop je je daartegen kunt beschermen.

De school geeft de studenten de gelegenheid zich te laten vaccineren tegen het hepatitis-B virus.

MRSA-vrij verklaring

Zorginstellingen kunnen een MRSA-vrij verklaring verlangen van studenten die voorafgaand aan de beroepspraktijkvorming gedurende 1 week of langer in een ziekenhuis buiten Nederland hebben gewerkt of beroepspraktijkvorming hebben uitgevoerd of in deze periode tenminste 24 uur opgenomen zijn geweest in een ziekenhuis in het buitenland.

De contactpersoon van betreffende zorginstelling vertelt je hoe je in het bezit van deze verklaring kan komen.

Wet BIG en Voorbehouden handelingen

De afkorting BIG betekent Beroepsuitoefening Individuele Gezondheidszorg. De belangrijkste doelstelling van de wet is scheppen van voorwaarden voor het bevorderen en bewaken van de kwaliteit van de beroepsuitoefening. De wet beschermt de zorgvrager tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. De Wet BIG noemt in art. 36 een aantal handelingen die een verhoogd risico met zich meebrengen als ze worden uitgevoerd door een ondeskundige. Dit zijn de voorbehouden handelingen.

Voor informatie over de voorbehouden handelingen en de toepassing in de BPV verwijzen we je naar de lesstof/ informatie die je hierover op school krijgt.

DEEL 2 BPV-OPDRACHTEN 1^E LEERJAAR

(invoegen)