****

**Deel 1**

**Handleiding Beroepspraktijkvorming**

**Opleiding Verzorgende IG/ Maatschappelijke Zorg niveau 3**

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| Juni 2020/ Versie 0.1 |

****

Maatweg 3, 38138 TZ, Amersfoort

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

Inhoud

[Inleiding 4](#_Toc44320691)

[1. Algemene informatie 5](#_Toc44320692)

[Uitgangspunten van het leerplan 5](#_Toc44320693)

[Kwalificatiedossiers 5](#_Toc44320694)

[Praktijkgericht Onderwijs 5](#_Toc44320695)

[De student centraal 6](#_Toc44320696)

[Toenemende zelfstandigheid en verantwoordelijkheid 6](#_Toc44320697)

[Toenemende complexiteit 6](#_Toc44320698)

[Begeleiding 7](#_Toc44320699)

[Beoordelen en examineren 11](#_Toc44320700)

[2. Formulieren 14](#_Toc44320701)

[Formulier 1 Beroepsgeheim 14](#_Toc44320702)

[Formulier 2 Persoonlijke gegevens 15](#_Toc44320703)

[Formulier 3 Persoonlijk Ontwikkel Plan 16](#_Toc44320704)

[Formulier 4 Praktijkwerkplan 17](#_Toc44320705)

[Formulier 5 De Wegwijzer: methodisch werken aan BPV-opdrachten 20](#_Toc44320706)

[Formulier 6 Reflectiegesprek volgens de STARRT-methode 21](#_Toc44320707)

[Formulier 7 Introductiegesprek 23](#_Toc44320708)

[Formulier 8 Voortgangsgesprek 25](#_Toc44320709)

[Formulier 9 Evaluatiegesprek 27](#_Toc44320710)

[Formulier 10 Beoordeling BPV 29](#_Toc44320711)

[3. Algemene regels en procedures in de BPV 30](#_Toc44320712)

[Praktijkovereenkomst 30](#_Toc44320713)

[Werknemer en/of student 30](#_Toc44320714)

[Plaatsingsprocedure 30](#_Toc44320715)

[Intimidatie/discriminatie 30](#_Toc44320716)

[Traumatische ervaringen 30](#_Toc44320717)

[Klachtenprocedure 31](#_Toc44320718)

[Aanwezigheid / registratie 31](#_Toc44320719)

[Ziekte tijdens de beroepspraktijkvorming 31](#_Toc44320720)

[Verlof/vakantieregeling 31](#_Toc44320721)

[Identificatieplicht 31](#_Toc44320722)

[Verklaring omtrent Gedrag 31](#_Toc44320723)

[Informatie over de BPV aan derden (ouders en instanties) 31](#_Toc44320724)

[Verzekeringen 32](#_Toc44320725)

[Vergoedingen tijdens de BPV 32](#_Toc44320726)

[Gezondheidsverklaringen 32](#_Toc44320727)

[Wet BIG en Voorbehouden handelingen 32](#_Toc44320728)

# **Inleiding**

De BPV (Beroepspraktijkvorming) maakt een belangrijk onderdeel uit van de opleiding Verzorgende IG/ Medewerker MZ niveau 3. Op school leer je de specifieke beroepsvaardigheden; in de praktijk ga je het geleerde toepassen.

Om je te ondersteunen bij het leren in de praktijk zijn er twee documenten ontwikkeld:

Deel 1 de BPV-handleiding

Hierin is beschreven:

 - algemene informatie over de manier van begeleiden en beoordelen.

 - formulieren die gebruikt worden bij het vormgeven van je leerproces.

 - regels en procedures die van toepassing zijn op de BPV.

Deel 2 de BPV-opdrachten.

In dit document vind je de opdrachten die je gedurende je opleiding tijdens de BPV uitvoert.

Tevens is hierin opgenomen een overzicht van:

 - de relatie tussen de examens en de BPV-opdrachten

- te behalen BPV-opdrachten per leerjaar, inclusief aftekenlijsten.

We raden je dringend aan om alle informatie in deze handleiding goed te bestuderen. Hoe beter je op de hoogte bent van de verwachtingen en eisen die aan je worden gesteld, hoe beter jij in staat bent om je eigen leerproces te plannen en (mede) verantwoordelijkheid te dragen voor je eigen leerproces.

Veel succes!

Namens de opleiders van ROC Midden Nederland en de aangesloten zorginstellingen.

# **1. Algemene informatie**

## **Uitgangspunten van het leerplan**

## **Kwalificatiedossiers**

Vanaf 1 augustus 2020 is er een nieuw kwalificatiedossier voor de Verzorgende-IG. Het kwalificatiedossier Maatschappelijke zorg is ongewijzigd. De kwalificatiedossiers kun je vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>.

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

1. **Het basisdeel** wordt gevormd door:
- beroepsspecifieke onderdelen: kerntaken en werkprocessen, en de
- generieke onderdelen: Nederlandse taal, rekenen, Engels (niveau 4 opleiding) en loopbaan en burgerschap.

- De specifieke kennis en vaardigheden voor de branches van Verzorgende-IG zijn
 opgenomen in het Verantwoordingsdocument behorend bij het kwalificatiedossier

1. **Het profieldelen:** hierin staan kerntaken en werkprocessen beschreven die specifiek zijn voor een profiel. Het kwalificatiedossier Verzorgende-IG bevat geen profielen. Het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg bevat twee profielen op niveau 3: Begeleider gehandicaptenzorg (MZ3 GHZ) en Begeleider specifieke delgroepen (MZ3 SD).
2. **De keuzedelen:** 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 en werkprocessen van het beroep leert uitvoeren en de bijbehorende vaardigheden ontwikkelt. Alle leeractiviteiten op school zijn gericht op het kunnen uitvoeren van de beroepstaken in de praktijk.

**Zorgmedewerker die het functioneren van de zorgvrager centraal stelt**Met de komst van het nieuwe Kwalificatiedossier VZ-IG is er meer aandacht voor:

- De CanMedsrollen;

- Versterken eigen regie en zelf- en samenredzaamheid;

- Preventie;

- Gebruik van technologie

- Van ‘zorgen voor’ naar ‘zorgen dat’;

- Meer aandacht voor wonen en welzijn;

- klantgerichte houding en nauwe samenwerking met familieleden, naasten en vrijwilligers;

- zorg verlenen ‘over de muren’ van de eigen zorginstelling heen (= ketenzorg).

We gebruiken daarbij het ezelsbruggetje: **Wees VET!**De nieuwe zorgmedewerker:

* **Vakbekwaam**: beschikt over voldoende vakkennis en kan (resultaatgericht) methodisch werken.
* **Eigen regie:** is gericht op het versterken van de eigen regie en zelfmanagement van de zorgvrager. De mogelijkheden van de zorgvrager zijn het uitgangspunt voor de zorg/begeleiding. Kwaliteit van leven staat centraal en niet de ziekte met zijn beperkingen.
* **Teamgericht**: werkt nauw samen met de zorgvrager, de naasten van de zorgvrager, vrijwilligers, directe collega’s en andere disciplines. Naast zelfredzaamheid wordt ook de samenredzaamheid gestimuleerd.



**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 daar zoveel mogelijk bij aansluiten.

**Toenemende zelfstandigheid en verantwoordelijkheid**Tijdens de opleiding leer je om steeds zelfstandiger vorm te geven aan je leerproces. Dit gaat stapsgewijs. We onderscheiden gedurende de gehele opleiding 3 fasen: geleid, begeleid en zelfsturend leren. Het 1e jaar staat in het teken van 'geleid’/’begeleid’ leren; in de volgende leerjaren zal de sturing steeds meer afnemen, zodat je uiteindelijk zelf verantwoordelijkheid kunt dragen voor het leren. Opleiders op school en in de praktijk zullen je ondersteunen in deze ontwikkeling naar zelfsturing.

**Toenemende complexiteit**

Ook het leren van de beroepsvaardigheden gaat stapsgewijs: van eenvoudige handelingen in (laag)complexe zorgsituaties naar complexe interventies in hoog-complexe zorgsituaties.

Bij het kiezen van een geschikte zorgsituatie/zorgvrager voor het uitvoeren van de BPV-opdrachten is het belangrijk dat de complexiteit van de zorgsituatie past bij jouw opleidingsniveau.

In de bijlage bij de BPV-opdrachten is een richtlijn opgenomen wat jou helpt bij het inschatten van de complexiteit van de zorg.

## **Begeleiding**

**Werken in de driehoek**Bij de begeleiding gaat het om jouw ontwikkeling als professioneel beroepsbeoefenaar.
De studentcoach van school en de begeleider in de praktijk werken daarbij intensief samen met jou: het werken in de driehoek. Ieder heeft daarbij zijn eigen rol en taken: jij als student, de begeleider in de praktijk (= werkbegeleider/praktijkopleider) en de studentcoach (= 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 opleiders op school en in het werkveld. Je hebt een lerende houding, neemt initiatief en vraagt om ondersteuning als dit nodig is. Daarnaast laat je je coachen, begeleiden en beoordelen. Je bent ondernemend en (zelf-) kritisch.

**Rol en verwachtingen van de studentcoach**De studentcoach begeleidt je vanuit de opleiding in je leerproces en loopbaan. De coach houdt, samen met jou, overzicht over het leertraject en de voortgang. Hij/zij is de contactpersoon voor jou en de werkbegeleider. De studentcoach bereidt op school de BPV-periode voor en ondersteunt je in het maken van een praktijkwerkplan.

**Rol en verwachtingen van de BPV-begeleider**Hij/zij is de contactpersoon voor de student en de studentcoach. Van de BPV-begeleider (werkbeleider) 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.

**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 studentcoach moet het conceptplan 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 kritischterugkijken op je handelen: wat ging goed, wat kan beter? en hoe ga ik het een volgende keer anders 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. | http://www.bijgespijkerd.nl/wp-content/uploads/2009/05/spiegel-afbeelding.jpg |

**Portfolio**Om inzicht te hebben in jouw leerproces maak je een portfolio.

In deze map bewaar je alle ingevulde formulieren en verslagen zoals je persoonlijke ontwikkelingsplan, je praktijkwerkplan, verslagen van gesprekken, je afgetekende BPV-opdrachten, je leerervaringen, verbeterpunten etc.

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. Je bewaart alle gespreksverslagen in je portfolio. |  |

**Kennismakingsgesprek**Het doel van dit gesprek is dat je kennismaakt 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 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 BPV-begeleider een voortgangsgesprek. In zo’n gesprek staat jouw ontwikkeling en jouw voortgang centraal. Hoever 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. 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 studentcoach.

## **Beoordelen en examineren**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Examens** Een examen heeft als doel vast te stellen of je de vereiste kennis, houding en vaardigheid beheerst, zoals is vermeld in het kwalificatiedossier. Een examen is direct van invloed op het behalen van het diploma.  |

**Examens van Prove2move**
We gebruiken voor de examinering in de praktijk de examens van Prove2Move. Deze zijn gebaseerd op de werksituaties in de beroepspraktijk. Met deze examens laat je zien dat je kunt functioneren op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Daarom worden deze examens pas in het laatste deel van je opleiding afgenomen (zie examenplan in de studiegids).

De examens zijn in te zien op de website van Prove2Move: [www.prove2move.nl](http://www.prove2move.nl).

Stap 1: Klik rechtsboven op Login. Kies: inzien examens. Login met gebruikersnaam: prove2move, wachtwoord: inloggen.

Stap 2: Login met gebruikersnaam: Verzorgende IG en wachtwoord: **Prove2Move**.

De examenopdrachten kennen de volgende examenvormen:

- Praktijkexamen: je voert gedurende een dag/dagen de vaardigheden uit, waarbij je beoordeeld wordt door een onafhankelijke examinator (dus niet je BPV-begeleider).

- Simulatie: deze examens worden op school afgenomen in een gesimuleerde situatie.

- Criteriumgericht interview aan de hand van verzamelde bewijsstukken, die gedurende de opleiding verzameld worden. Dit geldt o.a. voor het examen ‘Werken aan kwaliteit en deskundigheid’.

Een aantal examens wordt tijdens de opleiding in onderdelen geëxamineerd. Je rondt (een deel van) de examenopdracht af wanneer de examensituatie zich voordoet. Deze examens worden lintexamens genoemd.

Dit geldt o.a. voor het examen ‘Verpleegtechnisch handelen’ en het examen ‘Omgaan met crisissituaties’.

*Voordat je een examen in de BPV gaat afleggen, voer je eerst de BPV-opdracht ‘Voorbereiden op het examen’ uit.*

**BPV-opdrachten**

Ter voorbereiding op de examens voer je de BPV-opdrachten uit. Deze opdrachten hebben een directe relatie met de examens. De BPV-opdrachten zijn een hulpmiddel voor het leren in de praktijk. Per leerjaar werk je aan bepaalde opdrachten. Bij het weegmoment, aan het einde van een leerjaar, wordt vastgesteld of je deze BPV-opdrachten hebt uitgevoerd en/of hebt behaald.

**Oefenen en beoordelen**

De BPV-opdrachten gebruik je om de beroepsvaardigheden aan te leren. Belangrijk is dat je voldoende oefent!!! Het spreekwoord luidt niet voor niets: ‘oefening baart kunst.’

Vraag je BPV-begeleider, na iedere oefensituatie, feedback op je handelen. Gebruik hierbij de criteria op het beoordelingsformulier bij de BPV-opdracht. Stel je leerpunten vast en formuleer je doelen voor de volgende oefensituatie.

Schrijf regelmatig een kort verslag van de feedback en de leerpunten en neem dit op in je portfolio. Hiermee geef je alle opleiders op school en in de praktijk inzicht in jouw leerproces.

Als je voldoende hebt geoefend en de vaardigheden beheerst, vraag dan aan je begeleider om je te beoordelen. Pas op dat moment wordt het beoordelingsformulier ingevuld en voorzien van datum en handtekening.

Bewaar de ingevulde beoordelingsformulieren in je portfolio en lever ze bij het weegmoment in bij je studentcoach.

**Weegmomenten leerjaar 1**

Je hebt na een half jaar je eerste weegmoment dat wordt meegenomen bij het VSA (voorlopig studieadvies), zie document VSA, BSA. Bij het weegmoment wordt vastgesteld of je je voldoende ontwikkelt als beroepsbeoefenaar en er worden besluiten genomen over jouw studievoortgang. Als je BPV hebt gehad, is de BPV een belangrijk onderdeel in deze besluitvorming:

- Heb je je leertraject vormgegeven? Heb je een plan voor het uitvoeren van je BPV-opdrachten?

- Is je leer- en beroepshouding voldoende?

- Is je aanwezigheid tijdens de BPV voldoende?

- Heb je BPV-opdrachten zijn uitgevoerd/ behaald?

Na 9 maanden krijg je een BSA (bindend studieadvies).

**Weegmomenten vanaf leerjaar 2**

Ieder leerjaar wordt afgesloten met een weegmoment. Bij het weegmoment wordt vastgesteld of je je voldoende ontwikkelt als beroepsbeoefenaar en er worden besluiten genomen over jouw studievoortgang.

Je functioneren in de BPV is een belangrijk onderdeel in deze besluitvorming:

- zijn de BPV-opdrachten uitgevoerd/ behaald?

- is de BPV-periode met een voldoende gewaardeerd?

- ben je aanwezig geweest tijdens de BPV-periode?

**Inleveren van de praktijkresultaten vanaf leerjaar 2**
Uiterlijk 2 weken voor een weegmoment heb je de volgende documenten ingeleverd bij je studentcoach:

- de getekende beoordelingslijsten van de BPV-opdrachten, behorend bij het weegmoment.

- de aftekenlijst.

- de ondertekende BPV-beoordeling

**N.B.** Behaalde examenonderdelen (Prove2Move) lever je na controle door de studentcoach in bij het examenbureau. Alleen originele versies worden geaccepteerd.

 Controleer zelf of het beoordelingsformulier juist en volledig is ingevuld. Formulieren die onvolledig zijn ingevuld of waarin wijzigingen zijn aangebracht worden ongeldig verklaard.

 **Maak voor jezelf een kopie om later eventuele misverstanden te voorkomen.**

# **2. Formulieren**

(Alle formulieren zijn te downloaden op Blackboard)

## **Formulier 1 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 Portfolio.

**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 te mijner kennis is gekomen, of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen.”**

De student heeft kennisgenomen van de belofte van geheimhouding.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Opleiding Verzorgende-IG, Maatschappelijke Zorg |
| Postadres | Maatweg 33813 TZ Amersfoort |
| Naam studentcoach |  |
| Telefoon studentcoach | 1 | 2 |
| Mailadres studentcoach |  |  |

## **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?)*

|  |
| --- |
| **PERIODE ….** |
| **Leerdoelen:***(wat wil ik leren?; Formuleer de leerdoelen SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden).* | **Activiteiten:***(Wat ga ik doen? Wanneer?)* |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **Wie of wat heb ik hierbij nodig?***(om de activiteiten uit te voeren en je leerdoelen te bereiken)* |
| **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 studentcoach |  |
| Opleiding en groepsnummer |  | Naam praktijkopleider |  |
| Zorginstelling |  | Naam werkbegeleider |  |
| Afdeling / BPV-plaats |  | Datum + paraaf akkoord  |  |

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

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

**PLANNING BEGELEIDINGSGESPREKKEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gesprek** | **Datum** | **Deelnemers** |
| Kennismakingsgesprek |  |  |
| Introductiegesprek |  |  |
| Voortgangsgesprek |  |  |
| Voortgangsgesprek |  |  |
| Evaluatiegesprek |  |  |
|  |  |  |

## **Formulier 5 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam student** |  | **Naam praktijkopleider** |  |
| **Opleiding en groepsnummer** |  | **Naam begeleider in de praktijk** |  |
| **Zorginstelling** |  | **Naam studentcoach** |  |
| **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**

|  |
| --- |
| **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**

|  |
| --- |
| **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 studentcoach.**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**

|  |
| --- |
| **EVALUATIEGESPREK** |
| **Aanwezigen:**Naam student: Groep: Werkbegeleider: Praktijkopleider:  | BPV-instelling:Afdeling: Datum:  |
| **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 studentcoach en neemt een kopie op in haar portfolio.*

|  |
| --- |
| **Weegmoment …** *(nummer invullen)* |
| Naam student: Groep: BPV-instelling: Datum: Praktijkopleider: Studentcoach: *Mailadres praktijkopleider:* *Telefoonnummer praktijkopleider:* *Werkdagen praktijkopleider:*  |
| **Verloop leerproces** |
| **Aanwezigheid**1. Ja / nee Was de aanwezigheid van de student volgens afspraak?

**Beoordelingen** 1. Ja / nee Heeft de student de BPV-opdrachten van deze BPV-periode behaald?

**Persoonlijke ontwikkeling**1. Ja / nee Heeft de student voldoende inspanning getoond om de opleiding met succes te kunnen vervolgen/afronden?

**De BPV wordt met een voldoende gewaardeerd wanneer deze drie vragen met een ja zijn beoordeeld.**Nader overleg tussen studentcoach en praktijkopleider is gewenst: Ja / nee |
| **Ruimte voor toelichting en bijzonderheden**  |
|    |
|  Praktijkbegeleider Student (voor gezien)Handtekening: ……………………. .……………………..  |

# **3. Algemene regels en procedures in de BPV**

|  |
| --- |
| Let op: Uitgebreidere informatie over de regels binnen ons ROC zijn te vinden in het studentstatuut. 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](http://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 praktijkuren
* 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 studentcoach 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 studentcoach 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 studentcoach 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 studentcoach.
Met de instelling en de studentcoach 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 en 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 studentcoach 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. 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.

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 zorgvrager en 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** *(geldt voor de opleidingen Verpleegkunde en Verzorgende).*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.