

Beroepspraktijkvorming (BPV)

Handleiding

Persoonlijk begeleider

Maatschappelijke zorg

Locatie Amersfoort – 2024-2025

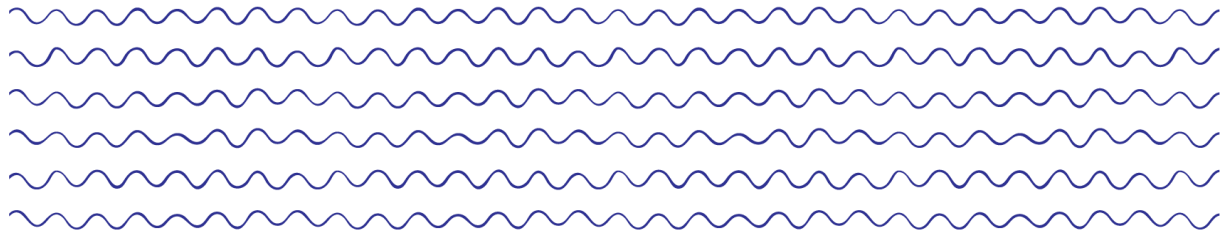


Opleiding	Maatschappelijke Zorg (MZ), locatie Amersfoort
Crebonummer	25779
Niveau opleiding	Niveau 4
Leerweg	BOL

Inhoud

Inleiding	5
Algemeen	6
Uitgangspunten	6
Leren op school en in de praktijk	7
Rollen en verwachtingen	7
Methodisch werken	9
Gesprekken	10
Beoordelen en examineren	11
Formulieren	14
Beroepsgeheim	15
Persoonlijke gegevens	16
Persoonlijk ontwikkelplan (POP)	17
Praktijkwerkplan (PWP)	19
Planning begeleidingsgesprekken	21
De wegwijzer Methodisch werken	22
Reflectie aan de hand van STARRT-methode	23
Reflectieverslag volgens de STARRT-methode	24
Introductiegesprek	25
Voortgangsgesprek	27
Tussenevaluatie/Eindevaluatie	36
BPV-Beoordeling	38
Algemene regels en procedures	39
Praktijkovereenkomst	39
Werknemer en/of student	39
Plaatsingsprocedure	39
Intimidatie/discriminatie	39
Traumatische ervaringen	40
Klachtenprocedure	40
Aanwezigheidsregistratie	40
Ziekte tijdens de beroepspraktijkvorming	40

Verlof- en vakantieregeling	41
Identificatieplicht	41
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	41
Informatie aan derden (ouders en instanties)	41
Verzekeringen	41
Vergoedingen tijdens de BPV	42
Gezondheidsverklaringen	42
Wet BIG en voorbehouden handelingen	42
Startopdracht 1. Oriënteren op locatie of afdeling	43
Startopdracht 2. Vormgeven eigen leerproces	46



Inleiding

De beroepspraktijkvorming (BPV) maakt een belangrijk onderdeel uit van de opleiding Persoonlijke begeleider Maatschappelijke Zorg. Op school leer je de specifieke beroepsvaardigheden die je nodig hebt om te kunnen functioneren als persoonlijke begeleider; in de praktijk ga je het geleerde toepassen.

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

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.

Opdrachtenboek

In dit document vind je de opdrachten die je gedurende je opleiding uitvoert. Deze opdrachten kun je in simulatie uitvoeren op school of in de praktijk. Deze opdrachten voer je uit om een beroepsthema af te sluiten en bereiden je voor op de eindexamens. Je bespreekt altijd met je docent of je een eindopdracht uitvoert in de praktijk of op school. In de opdracht zelf staat beschreven waar de beoordeling plaats vindt.

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 gewenst, namens de opleiders van ROC Midden Nederland en de aangesloten organisaties.

Algemeen

Uitgangspunten

Kwalificatiedossiers

Vanaf 1 augustus 2022 is er een nieuw KD ontworpen, gebaseerd op het herziene kwalificatiedossier Verzorgende IG en Begeleider MZ. Het kwalificatiedossier kun je vinden op <http://kwalificaties.s-bb.nl/>

Het nieuwe kwalificatiedossier bestaat uit de volgende onderdelen:

- Basisdeel: kerntaken en werkprocessen die voor alle branches in het kwalificatiedossier gelijk zijn.
- Generieke vakken: rekenen, Nederlands, Engels (alleen voor niveau 4) en loopbaan en burgerschap.
- Keuzedelen: verbreden of verdiepen om je kansen op de arbeidsmarkt te vergroten of voorbereiden op doorstromen naar een vervolgstudie.

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.

De student centraal

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. In het 1^e jaar begeleiden we je intensief bij het zelfsturend 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 je ontwikkeling.

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.

Leren op school en in de praktijk

Zoals in de praktijk de cliënt onvoorwaardelijk centraal staat, zo staat in ons onderwijs de student centraal in het 'open ecosysteem'. Je ontwikkelt je 24/7: in de praktijk, op school en online.

Samen werken we aan jouw ontwikkeling

Bij de begeleiding gaat het om jouw ontwikkeling als professioneel beroepsbeoefenaar. De studentcoach, de BPV-docent van school en de begeleider in de praktijk werken daarbij intensief samen met jou. Ieder heeft daarbij zijn eigen rol en taken: jij als student, de begeleider in de praktijk (werkbegeleider/praktijkbegeleider), de BPV-docent en de studentcoach op school.

Samen met praktijkinstellingen leiden we je op tot startklare zorgprofessional die voorbereid wordt op de steeds veranderende arbeidsmarkt en het daaraan onlosmakelijke Leven Lang Ontwikkelen.

Rollen en verwachtingen

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, neemt initiatief en vraagt om ondersteuning als dit nodig is. Daarnaast laat je je coachen, begeleiden en beoordelen. Je bent ondernemend en (zelf-)kritisch.

BPV-docent en studentcoach

De BPV-docent en studentcoach begeleiden je vanuit de opleiding in je leerproces en loopbaan. Beiden houden, samen met jou, overzicht over het leertraject en de voortgang. Tijdens de BPV-periode is de BPV-docent voor jou en je praktijkbegeleider de contactpersoon. De BPV-docent en de studentcoach bereiden op school de BPV-periode samen met jou voor en ondersteunen je in het maken van een praktijkwerkplan.

Praktijkbegeleider

Hij/zij is de contactpersoon voor de student en de stagedocent/studentcoach. Van de praktijkbegeleider (werk- of stagebegeleider) wordt verwacht dat hij/zij een vakbekwaam beroepsuitoefenaar is en in staat is om situaties te creëren waarin geleerd kan worden. De

praktijkbegeleider 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 je leerproces.

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

Beoordelaar / examiner

De praktijkexamens worden beoordeeld door een bevoegde beoordelaar. Dit is nooit jouw eigen werkbegeleider.

Informeer op jouw BPV-plek welke procedures, regels en afspraken gelden met betrekking tot het plannen en organiseren van praktijkexamens

Methodisch werken

Wegwijzer

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 (PWP)

Op school bereid je je voor op het leren in de praktijk. Dat doe je onder andere 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 praktijkbegeleider bespreek je het concept-praktijkwerkplan. Uiterlijk 14 dagen na dit gesprek lever je een bijgestelde versie in bij je praktijkbegeleider. 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 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 opdrachten. Bij elke opdracht wordt gevraagd om jezelf te beoordelen en de vraag te beantwoorden: wat ging goed en wat kan beter?

Portfolio

Om inzicht te hebben in jouw leerproces hou je een portfolio bij voor je beroepspraktijkvorming. Op deze plek bewaar je alle ingevulde formulieren en verslagen zoals je persoonlijke ontwikkelingsplan, je praktijkwerkplan, verslagen van gesprekken, je afgetekende 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.

Gesprekken

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. De formulieren voor alle gesprekken staan in de bijlage. Je tussenevaluatie/eindevaluatie en eindbeoordeling worden opgeslagen in EduArte.

Het introductiegesprek

Het doel van dit gesprek is dat je kennismaakt met de organisatie waar je voor je BPV heen gaat. Je neemt zelf contact op met de organisatie voordat de periode van beroepspraktijkvorming begint, tenzij anders is afgesproken. Tijdens dit gesprek maak je kennis met de begeleider van de organisatie 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.

Aan het begin van je BPV-periode is het van belang dat je aangeeft wat je wilt leren 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 organisatie 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 vervolgsafspraken gemaakt voor voortgangsgesprekken en andere evaluatiemomenten.

Het voortgangsgesprek

Met enige regelmaat heb je met je praktijkbegeleider 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.

De tussenevaluatie

Halverwege de BPV-periode heb je een tussenevaluatie om je leerproces en je behaalde producten te bespreken. Dit gesprek voer je met de BPV-docent en de begeleiders in de praktijk. Maak gebruik van het formulier Tussenevaluatie/Eindevaluatie.

De gemaakte afspraken bespreek je en de feedback wordt verwerkt in je POP en PWP.

De eindevaluatie.

Aan het einde van je BPV-periode heb je een eindevaluatiegesprek met je begeleiders in de praktijk en de BPV-docent. Maak gebruik van het formulier Tussenevaluatie/Eindevaluatie.

Aansluitend kan de eindbeoordeling worden vastgelegd. Gebruik hiervoor het formulier BPV-beoordeling. De beoordeling wordt opgeslagen in EduArte.

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.

We gebruiken voor de examinering in de praktijk de examens van Consortium. 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. De examens kun je inzien via Digibib, de digitale omgeving van Consortium. Hierin staan ook oefenopdrachten ter voorbereiding op het examen.

De examenopdrachten kennen de volgende examenvormen:

- **Gedragsbeoordeling**
Je voert gedurende een dag/dagen de vaardigheden uit, waarbij je beoordeeld wordt door een onafhankelijke examinerator (dus niet je praktijkbegeleider).
- **Simulatie**
Je voert deze examens uit op school in een gesimuleerde situatie. Dit is alleen wanneer het niet op de BPV kan plaatsvinden.
- **Examengesprek**
Je neemt deel aan een vraaggesprek van de hand van verzamelde bewijsstukken, die gedurende de opleiding in de praktijk verzameld worden.
- **Productbeoordeling**
Voor het examen maak je een product, bijvoorbeeld een verslag, dat beoordeeld wordt.

Opdrachten

School en praktijk leiden samen op. Wat je leert op school ga je toepassen in de praktijk en opgedane ervaring neem je mee naar school. Het is belangrijk dat je je goed oriënteert, je leerproces goed vormgeeft en inzichtelijk maakt en alle vaardigheden zoveel mogelijk oefent en behaalt in de praktijk.

De uitvoering van de eindopdrachten loopt zoveel mogelijk gelijk met de beroepsthema's en lessen op school. Naast deze opdrachten werk je aan **de startopdrachten**.

Deze opdrachten voer je altijd uit bij de start van een nieuwe BPV-periode. Wanneer je op dezelfde locatie en afdeling blijft, dan update je je eerdere uitwerking. Als je op een nieuwe locatie of afdeling start, dan voer je de opdrachten volledig opnieuw uit.

- Oriënteren op locatie of afdeling (zie bijlagen)
- Vormgeven eigen leerproces (zie bijlagen)

Ter voorbereiding op de examens oefen je eerst de onderliggende vaardigheden in de praktijk. Dit doe je onder andere door middel van de opdrachten die gekoppeld zijn aan de beroepsthema's. Voordat je een praktijkexamen gaat afleggen, voer je eerst de oefenopdracht uit. Alle opdrachten hebben een directe relatie met de examens en zijn een hulpmiddel voor het leren in de praktijk. Per leerjaar werk je aan opdrachten, deze lopen zoveel mogelijk gelijk op met het onderwijs op school. Bij het weegmoment, aan het einde van een leerjaar, wordt vastgesteld of je voldoende opdrachten hebt uitgevoerd en/of hebt behaald.

Oefenen en beoordelen

De 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 praktijkbegeleider daarom, na iedere oefensituatie, feedback op je handelen. Gebruik hierbij de criteria op het beoordelingsformulier bij de 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 je examen aan via een GO formulier. Op dit formulier geeft je werkbegeleider samen met jou aan dat je klaar bent voor het examen. Jullie geven ook aan wie de beoordelaar is. Dit mag niet je werkbegeleider zijn. Na akkoord van de studnetcoach wordt het examen verzonden aan de beoordelaar en kun je examen gaan doen

Weegmoment

Ieder leerjaar wordt afgesloten met een weegmoment. Bij een weegmoment wordt vastgesteld of je voldoende ontwikkelt als beroepsbeoefenaar en er worden besluiten genomen over jouw studievoortgang. De BPV-beoordeling is een belangrijk onderdeel in deze besluitvorming:

- Ben je voldoende aanwezig geweest tijdens de BPV-periode?
- Heb je voldoende voortgang laten zien tijdens het uitvoeren en behalen van de opdrachten?
- Heb je voldoende inspanning getoond om de opleiding succesvol voort te zetten?
- Heb je je, voor de fase van de opleiding, voldoende ontwikkeld richting startbekwaam beroepsbeoefenaar?

Inleveren van de praktijkresultaten

Om ervoor te zorgen dat je studentcoach goed zicht heeft op je voortgang en je te kunnen begeleiden naar je eindbeoordeling, lever je tijdig de volgende documenten in bij je studentcoach:

- De beoordeling van de twee startopdrachten.
- De aftekenlijst van de BPV-uren
- De ondertekende BPV-beoordeling.

Behaalde examenonderdelen (Consortium) komen direct in je examendossier.

Formulieren

- 1 Beroepsgeheim
- 2 Persoonlijke gegevens
- 3 Persoonlijk ontwikkelplan
- 4 Praktijkwerkplan en planning begeleidingsgesprekken
- 5 Wegwijzer Methodisch werken
- 6 Reflectie aan de hand van STARRT-methode
- 7 Reflectieverslag volgens de STARRT-methode
- 8 Introductiegesprek
- 9 Voortgangsgesprek
- 10 Tussenevaluatie/Eindevaluatie
- 11 BPV-beoordeling
- 12 Startopdracht 1: Oriënteren op locatie of afdeling
- 13 Startopdracht 2: Vormgeven eigen leerproces

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 ter 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

Persoonlijke gegevens

Student

Naam _____

Adres _____

Telefoon **1** _____ **2** _____

E-mail _____

Opleiding _____

Cohort _____

Erkend leerbedrijf

Naam _____

Bezoekadres _____

Begeleider _____

Bereikbaar op _____

Telefoon **1** _____ **2** _____

E-mail _____

ROC Midden Nederland

College **Gezondheidszorgcollege Amersfoort** _____

Afdeling _____

Postadres **Maatweg 3, 3813 TZ Amersfoort** _____

Studentcoach _____

Telefoon **1** _____ **2** _____

E-mail _____

Persoonlijk ontwikkelplan (POP)

Naam

Opleiding

Lesgroep

Lesperiode

Persoonlijke kwaliteiten

Waar ben ik goed in? Hoe helpt mij dat bij mijn opleiding en mijn (leer)baan of stage?

Leerdoelen

Wat wil ik leren?

Formuleer de leerdoelen SMART

Activiteiten

Hoe ga ik dat leren? Wat ga ik doen?

Formuleer de activiteiten SMART

1.

2.

3.

4.

Benodigdheden

Wie of wat heb ik hierbij nodig om de activiteiten uit te voeren en deze leerdoelen te bereiken?

Reflectie

Welke kwaliteiten heb ik (verder) ontwikkeld met behulp van dit persoonlijk ontwikkelplan?

Praktijkwerkplan (PWP)

Gebruik dit formulier voor de uitvoering van de BPV-opdrachten, in elke nieuwe BPV-periode opnieuw. Geef ook aan wanneer je bij een bepaalde opdracht of praktijkexamen extra aandacht wilt besteden aan één of meerdere persoonlijke leerdoelen.

Student

Studentcoach

Opleiding en lesgroep

Stagedocent

Leerbedrijf

Praktijkbegeleider

Locatie of afdeling

Datum + paraaf akkoord

Opdracht	Tijdsplanning	Activiteiten	Evaluatie en bewijsstukken
Naam	Gestart	Wat ga ik doen?	Heb ik mijn planning behaald?
	Afgerond	Welke begeleiding heb ik daarbij nodig?	Waaruit blijkt dat?
	Gestart		
	Afgerond		
	Gestart		
	Afgerond		
	Gestart		
	Afgerond		
	Gestart		
	Afgerond		
	Gestart		
	Afgerond		

Planning begeleidingsgesprekken

Gesprek

Datum

Deelnemers

Startgesprek

Voortgangsgesprek

Voortgangsgesprek
(indien van toepassing)

Voortgangsgesprek
(indien van toepassing)

Tussenevaluatie

Eindevaluatie

De wegwijzer Methodisch werken

1. Oriënteren

- ✓ Aan welke opdrachten en persoonlijke leerdoelen ga je werken?
- ✓ Wat zijn de afspraken hierover op school en in de praktijk?
- ✓ Welke kerntaken en werkprocessen staan in de opdracht of praktijkexamen?
- ✓ Aan welke beoordelingscriteria moet je voldoen?
- ✓ Welke kennis, vaardigheden en houding heb je nodig om hieraan te kunnen voldoen?
- ✓ Wat zijn de leervragen en leerdoelen in je persoonlijk ontwikkelplan (POP)?
- ✓ Welke feedback krijg op je POP van je begeleider(s)?

2. Plannen

- ✓ Welke acties zet je in je persoonlijk praktijkwerkplan?
- ✓ Heb je alle vijf W's in je praktijkwerkplan verwerkt?
 - Wat ga je doen?
 - Waar? (Welke afdeling, categorie zorgvragers?)
 - Wanneer?
 - Wie zijn erbij betrokken? (Van wie heb je hulp nodig?)
 - Welke hulpmiddelen?
- ✓ Heeft je begeleider akkoord gegeven?

3. Uitvoeren

- ✓ Hoe zorg je dat je volgens plan aan je opdrachten werkt?
- ✓ Op welke momenten controleer je of je nog volgens plan werkt?
- ✓ Welke feedback vraag je tussendoor aan je begeleider(s), collega's en medestudenten?
- ✓ Wat moet je bijstellen in het praktijkwerkplan en de uitvoering?

4. Controleren en evalueren

- ✓ Heb je volgens plan gewerkt?
- ✓ Voldoet je uitvoering aan de beoordelingscriteria?
- ✓ Welke ontvangen feedback heb je iets mee gedaan?
- ✓ Wat kreeg je terug van je begeleider(s), collega's en medestudenten bij de evaluatie?

5. Reflecteren

- ✓ Wat heb je geleerd van het oriënteren, plannen, uitvoeren, controleren en evalueren? (Gebruik de STARRT-methode.)
- ✓ Wat kan je zeggen over jouw rol en de keuzes die je gemaakt hebt tijdens de uitvoering?
- ✓ Welke leerervaringen leg je vast in een verslag?

Reflectie aan de hand van STARRT-methode

- S** Situatie Je beschrijft de complexiteit van de zorgsituatie.
- T** Taak Je beschrijft wat je wilde bereiken en 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.

Reflectieverslag volgens de STARRT-methode

Student	.....	Studentcoach	.....
Opleiding en lesgroep	.....	Stagedocent	.....
Leerbedrijf	.....	Praktijkbegeleider	.....
Locatie of afdeling	.....	Datum	.....

Situatie

Beschrijf de situatie waarop je reflecteert.

Taak

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

Activiteit

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

Resultaat

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

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?

Transfer

In welke andere situaties kan ik het geleerde ook toepassen?

Introductiegesprek

Student	.....	BPV-docent	.....
Opleiding en lesgroep	.....	Praktijkopleider	.....
Leerbedrijf	.....	Praktijkbegeleider	.....
Locatie of afdeling	.....	Datum	.....

Doel

Vaststellen van de leer- en begeleidingsbehoefte aan het begin van de BPV-periode

Moment

Bij aanvang van de BPV-periode

Inhoud

- Het praktijkwerkplan, waarin opgenomen een overzicht en tijdsplanning van de leeractiviteiten en de persoonlijke leerdoelen
- De leerbehoeften en verwachtingen van de student m.b.t. de begeleiding
- De verwachtingen van de verschillende personen die bij de BPV betrokken zijn, zoals de BPV-docent, de praktijkopleider en de praktijkbegeleider
- 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)

Afspraken (door de student)

Aanvulling door de andere betrokkenen

Handtekening voor gezien en akkoord

.....
Student

.....
Praktijkbegeleider

.....
Praktijkopleider

.....
BPV-docent

Voortgangsgesprek

Student	.....	BPV-docent	.....
Opleiding en lesgroep	.....	Praktijkopleider	.....
Leerbedrijf	.....	Praktijkbegeleider	.....
Locatie of afdeling	.....	Datum	.....

Doel

De ontwikkeling van je studie- en werknemersvaardigheden volgen we aan de hand van de CanMeds rollen. Tijdens dit gesprek stellen we je voortgang vast. Ter voorbereiding op dit gesprek vul je het formulier voor jezelf in: stel vast op welk beheersingsniveau jij functioneert. Onderbouw je scores met voorbeelden waaruit dit blijkt

Moment

Elke drie á vier weken tijdens de BPV-periode een gesprek tussen student en praktijkbegeleider, indien wenselijk in aanwezigheid van de praktijkopleider en/of BPV-docent.

Inhoud

- Ontwikkeling van studie- en werknemersvaardigheden bespreken
- Omstandigheden die stimulerend c.q. belemmerend zijn voor het leren
- Evaluatie van de planning, uitvoering en resultaten van leeractiviteiten
- Vooruitblik op de komende periode

In te vullen door student en praktijkbegeleider:

Competenties	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Zorgverlener
Gezondheidsbevorderaar
Communicator
Samenwerkingspartner
Organisator
Professional en kwaliteitsbevorderaar
Reflectieve professional

Zorgverlener

Je verleent zorg in diverse zorgsituaties. Je achterhaalt door middel van het stellen van de juiste vragen en door observatie, de wensen en behoeften van de zorgvrager. Je voert je (zorg)taken uit, informeert de zorgvrager en let op het gedrag en welbevinden van de zorgvrager

De student / Je

- voert de handelingen overwegend volgens protocol uit
- spreekt de zorgvrager respectvol aan, bewaakt de privacy en zorgt voor een veilige sfeer.
- let op het gedrag en welbevinden van de zorgvrager en reageert hier adequaat op.
- benoemt wat je opvalt en bespreekt dit met de zorgvrager
- evalueert de verleende zorg met de zorgvrager door de zorgvrager te vragen naar hoe hij/zij de verleende zorg heeft ervaren en door te vragen

Goed

De student / Je

- voert de handelingen deels volgens protocol uit
- spreekt de zorgvrager respectvol aan en bewaakt de privacy
- let op het gedrag en welbevinden van de zorgvrager en reageert hier op.
- benoemt wat je opvalt maar bespreekt het nog niet met de zorgvrager
- evalueert de verleende zorg met de zorgvrager door de zorgvrager te vragen naar hoe hij/zij de verleende zorg ervaart.

Voldoende

De student / Je

- voert de handelingen onvoldoende volgens protocol uit
- spreekt de zorgvrager onvoldoende respectvol aan en bewaakt onvoldoende de privacy
- let onvoldoende op het gedrag en welbevinden van de zorgvrager en reageert hier niet of onvoldoende op.
- Benoemt onvoldoende wat opvalt
- evalueert de verleende zorg onvoldoende met de zorgvrager

Onvoldoende

Toelichting:

Gezondheidsbevorderaar

Je gaat actief op zoek naar de krachten van de zorgvrager en spoor je hem of haar aan om zoveel mogelijk zelf te doen. Ook biedt je ondersteuning bij het realiseren van een gezonde leefstijl. Hiermee motiveer je de zorgvrager om zelf de regie te houden over de zorg en het gewone leven. Je doet dit met aandacht voor de wensen en behoeften van en respect voor de zorgvrager.

De student / Je

- houdt rekening met de mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager, stelt vragen en gaat hierop in.
- motiveert de zorgvrager tot zelfredzaamheid door te vragen wat de zorgvrager zelf kan of wil doen en past de zorg hierop aan.
- signaleert mogelijke problemen bij de zorgvrager en gaat met de zorgvrager op zoek naar oplossingen

Goed

De student / Je

- houdt rekening met de mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager.
- motiveert de zorgvrager tot zelfredzaamheid door te vragen wat de zorgvrager zelf kan of wil doen.
- signaleert mogelijke problemen bij de zorgvrager.

Voldoende

De student / Je

- houdt onvoldoende rekening met de mogelijkheden, wensen en gewoonten van de zorgvrager.
- motiveert de zorgvrager onvoldoende tot zelfredzaamheid.
- signaleert niet of nauwelijks mogelijke problemen bij de zorgvrager.

Onvoldoende

Toelichting:

Communicator

Je hebt de vaardigheid om contact te leggen en te onderhouden. Je kunt je verplaatsen in de gevoelens, behoefte, positie en/of mening van de ander.

Je kunt luisteren en een gesprek voeren.

De student / Je

- bent in staat contacten te leggen en te onderhouden; neemt hierin initiatief;
- staat open voor gevoelens en behoeften van anderen; bent empathisch;
- luistert, toont belangstelling, begrip en geduld;
- bent je bewust dat eigen dat eigen gedrag reacties bij anderen kan oproepen en houdt daar rekening mee;
- vraagt door en reageert op verbale en non-verbale signalen;
- sluit aan bij de ander in woordkeuze en lichaamstaal;
- spreekt duidelijk en verstaanbaar, brengt duidelijk een boodschap over.

Goed

De student / Je

- maakt contact met anderen (en kan dit contact onderhouden);
- hebt een open houding en toont interesse in de ander;
- maakt oogcontact en hebt een actieve luisterhouding;
- neemt tijd voor de ander;
- stelt vragen bij onduidelijkheden;
- doet mee aan gesprekken in de groep.

Voldoende

De student / Je

- hebt moeite om contact te leggen en dit contact te onderhouden;
- reageert op anderen, zonder goed naar hen te luisteren;
- hebt weinig inbreng in gesprekken;
- hebt onvoldoende inzicht in wat anderen beweegt;
- denkt nauwelijks kritisch na over je eigen gedrag.

Onvoldoende

Toelichting:



Organisator

Je kunt je (leer)werk overzien. Je bent voorbereid en je hebt je spullen op orde. Je stelt doelen, deelt je tijd in en controleert of doelen binnen gestelde tijd bereikt zijn.

De student / Je

- komt goed voorbereid op je werk/stage, hebt een goed beeld van wat er gedaan moet worden;
- werkt systematisch en volgens plan;
- stelt doelen voor de korte en lange termijn;
- stelt prioriteiten en maakt op basis daarvan een planning;
- houdt je aan de planning of stelt deze tijdig bij;
- realiseert de doelen binnen de gestelde tijd;
- evalueert de resultaten en je eigen werkwijze.

Goed

De student / Je

- oriënteert je op je taken;
- hebt een goed beeld van wat gedaan dient te worden;
- stelt zelfstandig korte termijn doelen op (en ordent deze in volgorde van belangrijkheid);
- maakt een planning (en gaat regelmatig na of je nog op schema bent);
- hebt soms moeite om de doelen binnen de gestelde tijd te realiseren.

Voldoende

De student / Je

- oriënteert je zelden op je taken; bent onvoldoende voorbereid op wat gedaan dient te worden;
- hebt geen duidelijk beeld van het te bereiken doel;
- stelt korte termijn doelen op, maar hebt hierbij hulp nodig van anderen;
- kan alleen met hulp van anderen een planning maken;
- werkt chaotisch, komt in tijdnood.

Onvoldoende

Toelichting:

Samenwerkingspartner

Je hebt de vaardigheid om met samen met anderen naar een gesteld doel toe te werken. Je bent behulpzaam, ondersteunt anderen.

De student / Je

- neemt deel aan overleg en ondersteunt anderen;
- luistert goed naar anderen en brengt eigen ideeën en wensen naar voren, stelt vragen;
- denkt met anderen mee, bent tactvol en vriendelijk;
- maakt problemen in de samenwerking bespreekbaar en doet voorstellen ter verbetering;
- kunt zo nodig eigen belang aanpassen aan het belang van de groep; onderhandelt hierover met groepsgenoten;
- kan het samenwerkingsproces evalueren en verbeterpunten formuleren.

Goed

De student / Je

- neemt deel aan overleg, (luistert goed naar anderen, reageert rustig, bent redelijk vriendelijk en tactvol, stelt vragen);
- levert een actieve bijdrage aan de samenwerking/de uitvoering van de taken;
- luistert en hebt respect voor de inbreng van anderen; geeft ruimte aan anderen;
- neemt initiatief in het maken van afspraken;
- denkt mee met anderen, (stelt tijd, kennis en vaardigheid ter beschikking).

Voldoende

De student / Je

- neemt weinig deel aan overleg; reageert niet erg tactvol;
- neemt weinig initiatief tot samenwerken;
- neemt weinig verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de afgesproken taken en het samenwerkingsproces;
- communiceert weinig met anderen over de taakuitvoering;
- denkt zelden mee met anderen, is weinig bereid om tijd, kennis en vaardigheden te delen met anderen.

Onvoldoende

Toelichting:

Professional en kwaliteitsbevorderaar

Je kunt zelfstandig werken en toont inzet en initiatief. Je draagt verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces en komt afspraken na. Je gaat zorgvuldig om met spullen van een ander en van de organisatie.

De student / Je

- wacht niet af, bent actief en ondernemend;
- neemt initiatief voor het maken van afspraken en houdt je aan afspraken;
- overlegt tijdig bij problemen bij het uitvoeren van een taak; doet suggesties om de problemen op te lossen;
- levert een actieve bijdrage aan een goed leerklimaat.

Goed

De student / Je

- houdt je aan gemaakte afspraken
- laat je aanspreken op het niet nakomen van afspraken.
- stelt vragen en toont interesse (over organisatie, zorgvragers, handelingen);
- neemt regelmatig het initiatief bij het uitvoeren van taken;
- roept bij problemen tijdig de hulp in van anderen (collega's, groepsleden, begeleiders);
- wil je zichtbaar inzetten voor een goed werk- en leerklimaat.

Voldoende

De student / Je

- onderneemt weinig uit eigen beweging; laat het initiatief bij anderen; bent afwachtend;
- komt regelmatig gemaakte afspraken niet na;
- komt regelmatig te laat en meldt je niet af bij ziekte of andere redenen;
- neemt weinig taken op zich; neemt hierin weinig initiatief;
- overtreedt regelmatig de in de organisatie geldende regels;
- levert een minimale bijdrage aan een goed werk- en leerklimaat.

Onvoldoende

Toelichting:



Reflectieve professional

Je hebt goede manieren, je gaat respectvol om met anderen. Je laat anderen in hun waarde, hebt geduld en kunt reflecteren op je handelen

De student / Je

- kan houding, taalgebruik en gedrag aanpassen aan de ander / de situatie;
- geeft je mening zonder anderen te veroordelen; oordeelt niet op basis van interpretaties of vooroordelen;
- houdt rekening met de gevoelens van anderen door rustig en beheerst te blijven;
- laat de ander in zijn waarde en nodigt uit tot reageren;
- toont respect voor de spullen van een ander en van de organisatie;
- houdt zich aan het beroepsgeheim en kan anderen daarop aanspreken.

Goed

De student / Je

- houdt je aan regels die gelden binnen de organisatie;
- stemt houding, taalgebruik en gedrag af op de ander;
- past fatsoens- en beleefdheidsnormen toe in contact met anderen;
- bent meestal geduldig en brengt begrip op voor de ander;
- houdt je aan het beroepsgeheim;
- toont respect voor levensbeschouwelijke en culturele verschillen; hanteert geen vooroordelen;
- gaat zorgvuldig om met spullen van een ander en van de organisatie.

Voldoende

De student / Je

- voldoet wat betreft houding, taalgebruik en gedrag niet aan de algemeen geldende fatsoens- en beleefdheidsnormen;
- toont weinig begrip en geduld in de omgang met anderen;
- verliest regelmatig je zelfbeheersing en/of raakt geïrriteerd;
- toont weinig respect voor de ander; spreekt oordelen uit op basis van levensbeschouwelijke en culturele verschillen;
- gaat regelmatig onzorgvuldig om met spullen van een ander en van de organisatie;
- praat over anderen; houdt zich niet aan het beroepsgeheim.

Onvoldoende

Toelichting:

Afspraken (door de student)

Aanvulling door de andere betrokkenen

Handtekening voor gezien en akkoord

.....
Student

.....
Praktijkbegeleider

.....
Praktijkopleider

.....
BPV-docent

Tussenevaluatie/Eindevaluatie

Student	.....	BPV-docent	.....
Opleiding en lesgroep	.....	Praktijkopleider	.....
Leerbedrijf	.....	Praktijkbegeleider	.....
Locatie of afdeling	.....	Datum	.....

Doel

Voortgang in beeld brengen en vervolgacties opstellen in POP en PWP

Moment

Halverwege en tegen het einde van de BPV-periode

Inhoud

- Evalueren praktijkwerkplan:
 - Proces: hoe is het leerproces verlopen?
 - Proces: hoe heeft de student zich ontwikkeld in de verschillende Canmeds rollen (zie voortgangsgespreksformulier)?
 - Product: zijn voldoende opdrachten en examenopdrachten behaald?
- Aandachtspunten en/of adviezen voor vervolg op school en volgende BPV-periode
- Invullen BPV-beoordeling; alleen bij afronding BPV

Weergave van het gesprek (door de student)

Behaalde opdrachten en examens

Aandachtspunten en/of adviezen

Aanvulling door de andere betrokkenen

Handtekening voor gezien en akkoord

.....
Student

.....
Praktijkbegeleider

.....
Praktijkopleider

.....
BPV-docent

BPV-Beoordeling

Student	.....	BPV-docent	.....
Opleiding en lesgroep	.....	Praktijkopleider	.....
Leerbedrijf	.....	Praktijkbegeleider	.....
Locatie of afdeling	.....	Datum	.....

Aanwezigheid voldoende

ja nee De student was aanwezig volgens afspraak of heeft voldoende gecommuniceerd en afgestemd over afwezigheid

Voortgang voldoende

ja nee De student heeft voldoende opdrachten behaald deze BPV-periode

Persoonlijke ontwikkeling voldoende

ja nee De student heeft voldoende inspanning getoond voor succesvol vervolg van de opleiding

De BPV is voldoende wanneer alle drie de vragen met 'ja' zijn beantwoord. Stem bij twijfel of verschil van inzicht altijd af met de BPV-docent.

Nadere afstemming gewenst

ja nee

Ruimte voor toelichting en bijzonderheden

Handtekening voor gezien en akkoord

Student Praktijkbegeleider Praktijkopleider BPV-docent

Algemene regels en procedures

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.

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 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).

Aanwezigheidsregistratie

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 in EduArte. Je werk-/praktijkbegeleider controleert dit.

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- en 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 (VOG)

Sommige instellingen verwachten dat je een VOG laat zien. Dit is om de veiligheid van de zorgvragers en de organisatie te waarborgen. Deze moet je zelf aanvragen bij de gemeente.

Informatie 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

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

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.

Startopdracht 1. Oriënteren op locatie of afdeling

Inleiding

Om goed te kunnen functioneren in je beroep, is het van belang dat je kennis en inzicht hebt in de categorie zorgvragers en dat je bekend bent met de wijze waarop de zorg en begeleiding is georganiseerd. Maak kennis met zorgvragers en collega's, kijk goed rond en stel veel vragen. Op deze manier verzamel je de informatie die je nodig hebt om te kunnen leren tijdens je beroepspraktijkvorming.

Deze opdracht voer je verschillende keren uit tijdens je opleiding. Bij iedere nieuwe BPV-periode start je met deze opdracht.

Opdracht

Oriënteer je op de zorgvragers op je locatie of afdeling en de wijze waarop gewerkt wordt in het team. Denk hierbij aan:

- ✓ veel voorkomende gezondheidsproblemen en zorgbehoeften;
- ✓ medische diagnoses, onderzoeken en behandelingen;
- ✓ zorg- en begeleidingsactiviteiten;
- ✓ de protocollen, richtlijnen en procedures;
- ✓ de vormgeving van het zorgproces (zorgplan/verpleegplan/ondersteuningsplan);
- ✓ de organisatie/coördinatie van de zorg (overlegvormen, deelnemers, ketenzorg);
- ✓ de visie op zorg (o.a. bevorderen zelfredzaamheid en eigen regie van de zorgvrager).

Bespreek je bevindingen met je begeleider in de praktijk.

Uitvoering

1. Bestudeer de theorie die je nodig hebt bij de uitvoering van deze opdracht.
2. Bespreek met je begeleider geschikte manieren om informatie te verzamelen zoals:
 - een aantal zorgvragers volgen in het gehele zorg- en begeleidingsproces;
 - observeren van collega's;
 - raadplegen van schriftelijke bronnen;
 - interviews afnemen met andere disciplines;
 - bijwonen van overlegvormen.
3. Maak een plan van aanpak en leg dit voor aan je begeleider.
4. Voer je plan uit.
5. Bespreek de opdracht na aan de hand van de criteria op het beoordelingsformulier.
6. Laat het formulier invullen en ondertekenen door je begeleider.

Beoordelingsformulier

Fase	Criteria	Score
Vorbereiding	De student 1. kiest geschikte manieren voor het verzamelen van informatie. 2. maakt een concrete planning van activiteiten. Bespreking activiteitenplanning met praktijkbegeleider	
Uitvoering	De student 3. gaat actief op zoek naar informatie en raadpleegt daarbij verschillende bronnen. 4. bespreekt regelmatig met de begeleider de relevantie en juistheid van de verzamelde informatie.	0 1 2 0 1 2
Evaluatie	De student geeft een concrete en relevante beschrijving van 5. de meest voorkomende gezondheidsproblemen en zorgbehoeften. 6. medische diagnoses, onderzoeken en behandelingen. 7. de zorg/begeleidingsactiviteiten. 8. de protocollen, richtlijnen en procedures. 9. de vormgeving van het zorgproces. 10. de organisatie/coördinatie van de zorg. 11. de visie op zorg en hoe dit zichtbaar wordt in de dagelijkse zorg.	0 1 2 0 1 2 0 1 2 0 1 2 0 1 2 0 1 2 0 1 2
Totaal aantal punten		



Eindoordeel

De opdracht is behaald als voor alle criteria minimaal 1 punt is gescoord. De waardering 'goed' (= 80% van het totaal aantal punten) geldt bij een score van 14 – 18 punten.

Onvoldoende Voldoende Goed

Datum

Student

Beoordelaar

Lesgroep

Handtekening

Handtekening

Opmerking van de beoordelaar

Beschrijf je leerpunten

Wat ging goed?

Wat kan beter?



Startopdracht 2. Vormgeven eigen leerproces

Inleiding

Het is belangrijk dat je het leren bewust en doelgericht aanpakt en dat je daar in de loop van de opleiding steeds zelfstandiger in wordt. Wanneer je goed onder woorden kunt brengen wat je wilt leren en hoe je dat aan wilt pakken, dan heb je grip op je leerproces en kun je verantwoordelijkheid dragen voor je eigen ontwikkeling.

Opdracht

Geef vorm aan het plannen, uitvoeren en evalueren van je leerproces. Maak gebruik van de werkwijze zoals beschreven in de BPV-handleiding en hanteer de volgende formulieren:

- Formulier Praktijkwerkplan
- Formulier Introductiegesprek
- Formulier De wegwijzer methodisch werken
- Formulier Voortgangsgesprek
- Formulier Tussenevaluatie/eindevaluatie

Uitvoering

1. Stel een concept-praktijkwerkplan op
2. Voer het introductiegesprek met je begeleider en bespreek je concept-praktijkwerkplan.
3. Neem het verslag van het introductiegesprek en het praktijkwerkplan op in je portfolio.
4. Werk op een methodische wijze aan je opdrachten en reflecteer regelmatig op de uitvoering van je praktijkwerkplan en je leerresultaten.
5. Bespreek tijdens een voortgangsgesprek of het leerproces volgens plan verloopt en stel het plan zo nodig bij.
6. Neem de resultaten van de opdrachten en het verslag van het evaluatiegesprek op in je portfolio.

Beoordelingsformulier

Fase	Criteria	Score
Voorbereiding	<p>De student</p> <ol style="list-style-type: none">1. brengt de inhoud van haar praktijkwerkplan duidelijk onder woorden.2. stelt zich actief op bij het bespreken van het praktijkwerkplan:<ul style="list-style-type: none">• luistert goed• stelt vragen en beantwoordt vragen• vat samen welke verbeteringen nodig zijn in het praktijkwerkplan3. maakt een definitief praktijkwerkplan:<ul style="list-style-type: none">• bevat een concrete en eenduidige beschrijving van de planning en uitvoering van opdrachten en gesprekken• verkregen feedback is verwerkt. <p>Bespreking praktijkwerkplan met praktijkbegeleider</p>	
Uitvoering	<p>De student</p> <ol style="list-style-type: none">4. bereidt zich voor op de uitvoering van de opdrachten:<ul style="list-style-type: none">• vertelt helder en duidelijk aan de werkbegeleider wat zij wil/moet leren.• geeft aan welke begeleiding zij nodig heeft.5. observeert het handelen van ervaren collega's en stelt vragen over de keuzes die de begeleider maakt in de zorg en begeleiding van een zorgvrager.6. oefent in meerdere situaties vaardigheden in totdat zij deze zelfstandig kan en mag uitvoeren:<ul style="list-style-type: none">• vraagt instructie• oefent onder begeleiding• vraagt feedback• past geleerde toe in nieuwe situaties.	<p>0 1 2</p> <p>0 1 2</p> <p>0 1 2</p>
Evaluatie	<p>De student</p> <ol style="list-style-type: none">7. benoemt in voortgangsgesprekken wat zij heeft geleerd en hoe het leerproces is verlopen.8. formuleert concrete verbeterpunten en verwerkt deze in haar praktijkwerkplan.	<p>0 1 2</p> <p>0 1 2</p>

Fase

Criteria

Score

Totaal aantal punten

Eindoordeel

De opdracht is behaald als voor alle criteria minimaal 1 punt is gescoord. De waardering 'goed' (= 80% van het totaal aantal punten) geldt bij een score van 8 – 10 punten.

Onvoldoende Voldoende Goed

Datum

.....

Student

.....

Beoordelaar

.....

Lesgroep

.....

Handtekening

.....

Handtekening

.....

Opmerking van de beoordelaar

.....

Beschrijf je leerpunten

.....

Wat kan beter?

.....

Wat ging goed?

