

BPV boek

Opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn



Samen maken
we er werk van

ROC
Nijmegen

Niveau 2
BOL
Crebo 25960

Domein Zorg en Welzijn

BPV Werkboek

Dienstverlening

Niveau 2

BOL

Crebo 25960

Cohort 2026-2028

Inhoudsopgave

1 Opleidings- en instellingsgegevens

- 1.1 De beroepstaken van Helpende Zorg en Welzijn
- 1.2 Contactgegevens student
- 1.3 Contactgegevens BPV-instelling
- 1.4 Contactgegevens opleiding

2 Planning

- 2.1 Planningsoverzicht

3 Opdrachten, gespreksformulieren en oefenopdrachten

- 3.1 Planningsgesprek BPV
- 3.2 Persoonlijke leerdoelen BPV
- 3.3 Planningsgesprek BPV
- 3.4 Persoonlijke leerdoelen BPV
- 3.5 Verkenningsoopdrachten BPV
- 3.6 Verkenningsoopdrachten BPV
- 3.7 Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur
- 3.8 Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken
- 3.9 Voortgangsgesprek BPV
- 3.10 Voortgangsgesprek BPV
- 3.11 Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met cliënten
- 3.12 Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding
- 3.13 Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen
- 3.14 Beroepstaak 6: Serveren & bereiden van voeding
- 3.15 Eindgesprek BPV

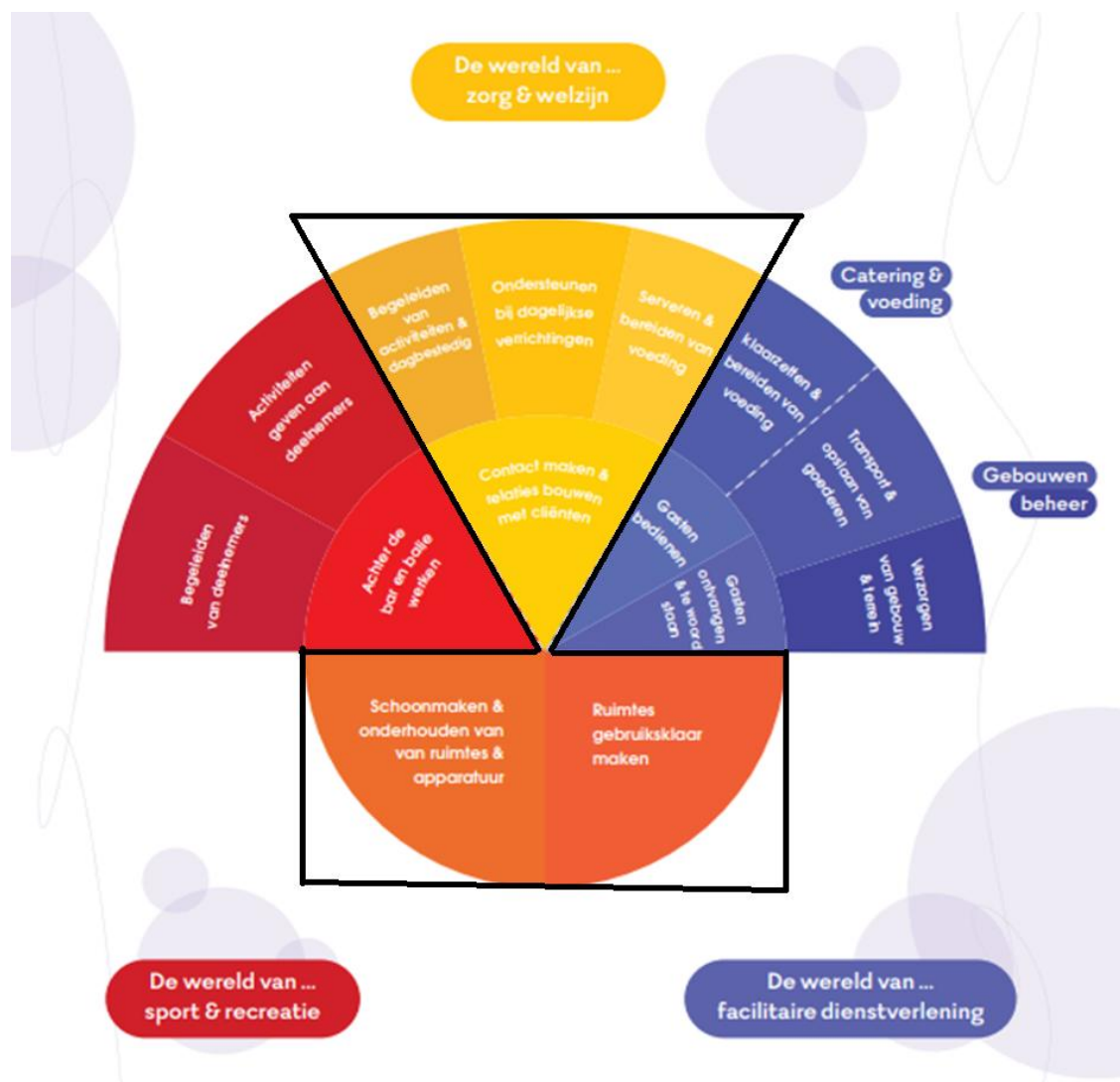
1 Opleidings- en instellingsgegevens

1.1 De beroepstaken van Helpende Zorg en Welzijn

De opleiding werkt vanuit de beroepstaken. De beroepstaken bestaan uit basisberoepstaken en profielberoepstaken. De beroepstaken geven weer welke taken je krijgt (toevertrouwd) en moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding als Helpende Zorg en Welzijn.

In het onderstaande schema staan alle basis- en profielberoepstaken beschreven die jij dit jaar gaat oefenen op de BPV.

Basisberoepstaken
• Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur • Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken
Profielberoepstaken
• Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met cliënten • Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding • Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen • Beroepstaak 6: Serveren & bereiden van voeding



1.2 Contact gegevens student

Voornaam	
Achternaam	
Studentnummer	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

1.3 Contact gegevens BPV-instelling

Naam organisatie		
Adres		
Plaats		
Stagebegeleider		
Functie		
Telefoonnummer		
E-mailadres		

1.4 Contact gegevens opleiding

Naam opleiding	Helpende Zorg en Welzijn
Adres	
Plaats	
SLB-er/coach	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Werkdagen	

2 Planning

2.1 Planningsoverzicht

Zoals je weet ga je dit stage lopen binnen jouw gekozen uitstroomprofiel. Je gaat nu meedraaien met het echte werk, superleuk en misschien ook wel een beetje spannend.

Tijdens jouw stage ga je eerst aan de slag met het verkennen van de stageplek. Vervolgens ga je de beroepstaken onderzoeken en oefenen.

Om een goed overzicht te krijgen van welke opdracht jij hebt afgerond, is er een planning gemaakt.

Planningsoverzicht		
Opdracht	Datum uitvoeren	Afgerond?
Planningsgesprek - Bereidt het planningsgesprek voor - Voer het planningsgesprek met je stagebegeleider - Bedenk samen een persoonlijk leerdoel	(Uiterlijk in de eerste maand van je stage inleveren via Onstage)	
Verkennen van mijn stageplek Maak de 4 verkenningsoopdrachten		
Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken* - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Voortgangsgesprek* - Bereidt het voortgangsgesprek voor - Voer het voortgangsgesprek met je stagebegeleider	(Uiterlijk halverwege je stage inleveren via Onstage)	
Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met cliënten - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding - Bereidt de oefenopdracht voor - Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen Bereidt de oefenopdracht voor		

• Voer de opdracht uit		
Beroepstaak 6: Serveren en bereiden van voeding • Bereidt de oefenopdracht voor • Voer de opdracht uit		
Eindgesprek • Bereidt het voortgangsgesprek voor • Voer het voortgangsgesprek met je stagebegeleider	<i>(Uiterlijk vóór het eind van je stage inleveren via Onstage)</i>	

3 Opdrachten, gespreksformulieren en oefenopdrachten

3.1 Planningsgesprek BPV

Planningsgesprek	
Datum gesprek	Wie is er bij het gesprek aanwezig?
Wat zijn mijn taken op stage:	
Welke afspraken worden er gemaakt?	
Ziekmelding: Wat moet je doen als je ziek bent? Bij wie moet je je ziekmelden? Hoe laat moet je je ziekmelden? Moet je je ook op school ziekmelden? Hoe? Wat doe je als je weer beter bent?	
Begeleiding: Wie is jouw begeleider op de stageplek? Hoe vaak heb je een gesprek met je begeleider? Wat doe je als je een probleem hebt op stage? Bij wie ga je naartoe als je iets niet begrijpt?	
Urenregistratie: Hoe houd je je stage-uren bij? Waar schrijf je je uren op? Wanneer vul je je uren in? Wie controleert of jouw uren kloppen? Wat doe je als je een dag niet hebt stagegelopen?	
Wat zou je graag willen leren op stage? Schrijf één persoonlijk leerdoel op: <i>Schrijf dit doel ook op de volgende pagina op!</i>	
Akkoord handtekening student	Akkoord handtekening stagebegeleider

3.2 Persoonlijk leerdoel BPV

Persoonlijk leerdoel			
Beschrijf hier aan welk persoonlijk leerdoel jij wil gaan werken:			
Bespreek met jouw begeleider welke acties je kunt ondernemen om hieraan te werken op jouw BPV			
Actie 1:			
Actie 2:			
Actie 3:			
Welke feedback krijg je ten opzichte van dit leerdoel:			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Feedbackcriteria			
• Benoemd duidelijk wat zijn/haar persoonlijke leerdoel is			
• Bespreekt met de begeleider hoe hij/zij hieraan kan werken op deze BPV-plek			
• Gaat actief aan de slag met zijn/haar leerdoel			
• Vraagt feedback ten opzichte van zijn/haar leerdoel			
• Kan in een benoemen hoe hieraan gewerkt is			
• Kan in een benoemen welke ontwikkeling er heeft plaatsgevonden ten opzichte van dit leerdoel			

Datum	Handtekening student
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

3.3 Verkenningsoopdrachten BPV

Je bent gestart op een nieuwe BPV plek. De eerste maand ga je je BPV plek verkennen. Om een beter beeld te krijgen van je BPV plek, ga je de verkenningsoopdrachten maken.

Opdracht 1 - Met wie werk ik samen?

Je krijgt de opdracht om uit te zoeken met wie jij gaat samenwerken. Met wie zou je eventueel dingen moeten regelen? Dan is het wel zo handig om te weten wat de naam van deze persoon is en wat zijn of haar functie is. Vul de onderstaande tabel in.

Naam	Functie <i>Een functie is wat jij doet op je stage of werk. Wat zijn jouw taken en verantwoordelijkheden?</i>

Opdracht 2 – Gedragsregels

Binnen jouw BPV-organisatie gelden een aantal gedragsregels. Gedragsregels kunnen gaan over verschillende onderwerpen. Denk bijvoorbeeld aan:

• Taalgebruik: Welke woorden gebruik je? Spreek je mensen aan met u?
• Kleding: Welke kleding moet je aan? Mag je een korte broek dragen? Mag je crop tops dragen?
• Telefoon: Wanneer mag je je telefoon gebruiken? Moet je telefoon in een kluisje?
• Feestdagen: Zijn er dagen waar jij eventueel extra bij kan zijn? Denk aan personeelsdagen of feestdagen.
• Racisme en discriminatie: Welke protocollen zijn er? Wanneer wordt er een melding gemaakt?
• Pesten: Hoe ga je met elkaar om? Hoe behandel je de mensen om je heen?

Je gaat onderzoeken welke gedragsregels er gelden binnen jouw stageplek. Ga in gesprek met jouw collega's en/of stagebegeleider over de gedragsregels.

Gedragsregel 1:
Gedragsregel 2:
Gedragsregel 3:
Gedragsregel 4:
Gedragsregel 5:

Opdracht 3 - Mijn werkzaamheden

Tijdens jouw stage heb je een aantal werkzaamheden. Weet jij al welke werkzaamheden jij mag uitvoeren?

Schrijf vijf werkzaamheden op die jij tijdens je stage kan gaan uitvoeren:

Werkzaamheid 1:
Werkzaamheid 2:
Werkzaamheid 3:
Werkzaamheid 4:
Werkzaamheid 5:

Opdracht 4 - Mijn stagedagen

Je weet nu welke werkzaamheden je uitvoert (zie opdracht 3). Je gaat meerdere dagen stage lopen. Laat in het onderstaande schema zien hoe jouw stagedagen verlopen, in de vorm van een planning. Je kunt opschrijven welke werkzaamheden jij uitvoert op welk tijdstip. Zo krijg je een overzicht van wat er op een dag allemaal uitgevoerd wordt.

[illegible]

3.4 Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van ruimtes en apparatuur

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Schoonmaken van ruimtes zoals: keuken, badkamer, toilet, woonkamer, activiteitenruimte, gang en eventueel de slaapkamers van de cliënten.
- Schoonmaken volgens HACCP.
- Wasmachine: deur en rubberen rand afnemen, filter reinigen.
- Vaatwasser: filter legen, zout en glansspoelmiddel aanvullen.
- Koelkast: controleren van producten op houdbaarheid, temperatuur controleren, reinigen van het rubber, de planken en lades.
- Droger: pluizenfilter reinigen.
- Waterkoker: ontkalken.
- Koffiezetapparaat: reinigen van de onderdelen.

Opdracht 1: oriënteren

Denk terug aan de afgelopen weken en schrijf hieronder op wat jij al gedaan hebt wat te maken heeft met *Schoonmaken en onderhouden van ruimtes & apparatuur*

Wat is het verschil tussen schoonmaken en onderhouden?

Wat heb je allemaal schoongemaakt?

Antwoord:

Waarin heb je onderhoud gepleegd?

Antwoord:

Besprek met jouw stagebegeleider/collega hoe jij deze werkzaamheden (schoonmaken en onderhouden) zou kunnen uitvoeren op stage.

Bespreking/gesprek met stagebegeleider

Wat moet er schoongemaakt worden op de BPV-plek en op welke manier?

Antwoord:

Waarin wordt er onderhoud gepleegd op de BPV-plek en op welke manier?
Antwoord:
Op welke manier geef jij door aan je stagebegeleider welke werkzaamheden jij gedaan hebt?
Antwoord:

Opdracht 2:

Om ervoor te zorgen dat schoonmaak- en onderhoudstaken taken op de juiste manier worden uitgevoerd zijn er vaak afspraken hierover gemaakt of protocollen over geschreven. Ook zorgen deze afspraken en protocollen ervoor dat iedereen op dezelfde manier de taak uitvoert.

Voorbeeld:

Op een woonzorglocatie is de afspraak dat elke week alle handgrepen, rolstoelen en beddekken extra worden schoongemaakt en gedesinfecteerd. Dit gebeurt om de hygiëne voor de cliënten te verbeteren en verspreiding van bacteriën te voorkomen.

De medewerker die op die dag werkt, voert deze taak uit naast de andere werkzaamheden. Hiervoor is een protocol schoonmaken en desinfecteren gemaakt. Daarin staat stap voor stap beschreven hoe je de taak uitvoert en welke middelen je gebruikt.

Zo werkt iedereen op dezelfde manier en blijft de zorg voor cliënten veilig en hygiënisch.

Ga op onderzoek uit om erachter te komen wat de afspraken en protocollen zijn op jouw BPV-plek.

Welke afspraken zijn er op jouw BPV-plek rondom schoonmaken en onderhouden?
Afspraken: - - -
Leg in eigen woorden uit wat de term 'protocollen' betekent
Welke protocollen zijn er op jouw BPV-plek rondom schoonmaken en onderhouden?
Protocollen: - - -
Leg in eigen woorden uit wat de term HACCP betekent

Opdracht 3:

Veilig werken in de praktijk (Arbo, veiligheid en hygiëne).

Tijdens je werk is het belangrijk dat je veilig, hygiënisch en volgens de regels werkt. In deze opdracht ga je kijken hoe dat op jouw stageplek gebeurt.

Stap 1: Observeren

Kies een moment waarop jij zelf of een collega een taak uitvoert (bijvoorbeeld schoonmaken, cliënten helpen, opruimen of materiaal klaarzetten).

Kijk goed mee en let op veilig werken en hygiëne.

Stap 2: Invullen wat je ziet

Vul hieronder zo concreet mogelijk in wat je hebt gezien:

Onderdeel	Wat heb jij gezien?
Arbo (veilig werken)	Denk aan: werken 'zonder' haast, veilig gebruik van materialen, ochtend-avonddienst achter elkaar, pauzes

Onderdeel	Wat heb jij gezien?
-----------	---------------------

Antwoord:

Veilig gebruik van materialen/apparatuur	Denk aan: schoonmaken, controle, juiste manier van gebruiken
--	--

Antwoord:

Hygiëne (bijvoorbeeld HACCP)	Denk aan: handen wassen, schoon werken, weggooien afval
------------------------------	---

Antwoord:

Lichaamshouding	Denk aan: bukken, tillen, zitten/staan op een goede manier
-----------------	--

Antwoord:

Opdracht 4:

Stap 1:

Je gaat onderhouds-/ schoonmaaktaak uitvoeren op je BPV-plek. Bespreek met je stagebegeleider welke taak je gaat uitvoeren.

Ik ga deze werkzaamheid uitvoeren
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 1: schoonmaken en onderhouden ruimtes & apparatuur

Stappen	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider: _____ Datum: _____	GO: ☐	Naam SLB-er: _____ Datum: _____	GO: ☐
--	------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren aan je stagebegeleider en je mentor/coach.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb gekeken hoe onderhouds- en herstelwerkzaamheden werden uitgevoerd.	☐
Ik heb gevraagd welke onderhouds- en herstelwerkzaamheden ik kan gaan verrichten.	☐
Ik heb de gebruiksaanwijzingen gelezen van de apparatuur die onderhouden of hersteld moet worden.	☐
Ik weet aan wie ik vragen kan stellen.	☐
Ik heb samen met mijn begeleider gecontroleerd of de apparaten na onderhouds- en herstelwerkzaamheden nog naar behoren werken.	☐
Ik heb samen met mijn begeleider de administratie bijgewerkt.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden. Je laat zien wat je hebt geleerd. Bewust stilstaan bij je leerproces helpt je daarbij.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 1: Schoonmaken en onderhouden van apparatuur

Feedbackcriteria			
De student heeft nauwkeurig instructies en aanwijzingen opgevolgd			
De student heeft een actieve bijdrage geleverd door vragen te stellen over de werkzaamheden			
De student heeft de werkzaamheden in een logische volgorde uitgevoerd			
De student heeft voldoende tijd voor de werkzaamheden ingepland			
De student heeft de juiste materialen en middelen verzameld			
De student heeft de werkzaamheden efficiënt uitgevoerd			
De student heeft volgens de richtlijnen van de organisatie gewerkt			
- De student heeft de werkzaamheden volgens relevante wet- en regelgeving uitgevoerd: - Arbo - Veiligheid - HACCP			
De student heeft zuinig, kostenbewust en duurzaam gewerkt			
De student heeft rekening gehouden met (persoonlijke) veiligheid: gebruik apparatuur, materialen, middelen, lichaamshouding, hygiëne			
De student heeft uitgelegd welke aanpassingen in het werk nog gedaan kunnen worden en wat daarvoor nodig is			
De student laat zien dat hij een onveilige situatie kan voorkomen			

Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):

Datum	Handtekening student
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

5.8 Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Kamer gereed maken van een cliënt
- Als iemand gaat douchen of heeft gedoucht
- Tafel dekken
- Controleren: licht en ventilatie, temperatuur en is de ruimte 'veilig'
- Hulpmiddelen op de juiste plek terug zetten
- Materiaal aanvullen en controleren
- Materiaal klaarzetten voor de volgende activiteit
- Opruimen van de ruimtes.
- Afwassen en afdrogen.
- De was doen (wassen, drogen, strijken, opvouwen en opruimen).
- Bedden opmaken.
- Woning versieren (met cliënten) in het thema/jaargetijde van het moment.
- Een keuken opruimen na de maaltijd

Opdracht 1: oriënteren

Je loopt nu al een aantal weken stage. Waarschijnlijk heb je in die weken al eens een ruimte gebruiksklaar gemaakt, alleen of met een collega.

Welke ruimtes heb je in de afgelopen weken al gebruiksklaar gemaakt?

Antwoord:

Kies een van deze ruimtes en beantwoord de volgende vragen.

Wat heb je allemaal moeten doen om de ruimte gebruiksklaar te maken?

Antwoord:

Heb je op de veiligheid moeten letten? Hoe heb je dit gedaan?

Antwoord:

Heb je op hygiëne moeten letten? Hoe heb je dit gedaan?

Antwoord:

Opdracht 2: Een ruimte gebruiksklaar maken met behulp van een checklist

Je gaat voor deze opdracht een ruimte gebruiksklaar maken aan de hand van een checklist. Bespreek eerst met jouw stagebegeleider welke ruimte je gebruiksklaar gaat maken:

Welke ruimte ga je gebruiksklaar maken:

Antwoord:

Ga nu naar de ruimte en neem de checklist op de volgende pagina mee.

Checklist voor het gebruiksklaar maken van een ruimte

Wat check je:	Opties:	Wat doe je:	Stap afgerond?
Hoe ruikt de ruimte?	☐ Fris ☐ Niet fris	Niet fris? Doe zo mogelijk een raam open om te luchten of laat de deur openstaan.	☐
Ligt er rommel in de ruimte?	☐ Ja ☐ Nee	Ja? Ruim de rommel dan op. Gebruik handschoenen.	☐
Staat er nog gebruikt servies?	☐ Ja ☐ Nee	Ja? Breng dit naar de ruimte waar het hoort.	☐
Zijn de tafels en stoelen schoon?	☐ Ja ☐ Nee	Nee? Maak ze even schoon met een nat doekje.	☐
Hoe ziet de vloer eruit?	☐ Schoon ☐ Vies	Vies? Maak het schoon als je weet hoe of geef het aan bij jouw leidinggevende.	☐
Staan de tafels en stoelen in de juiste opstelling?	☐ Ja ☐ Nee	Nee? Zet ze in de juiste opstelling.	☐
Staan alle andere benodigde materialen in de juiste opstelling?	☐ Ja ☐ Nee	Nee? Zet ze in de juiste opstelling.	☐
Controleer de werking van eventuele apparatuur	☐ Alles is oké ☐ Iets werkt niet	Iets werkt niet? Repareer het zelf als dit mag of geef het aan bij jouw leidinggevende	☐
Heb je nog andere dingen moeten doen om de ruimte gebruiksklaar te maken?	☐ Ja ☐ Nee	Ja? Beschrijf dit in het verslag op de volgende pagina.	☐

Je hebt nu een ruimte gebruiksklaar gemaakt aan de hand van de checklist. Schrijf in een verslag hoe je de ruimte aantrof en wat je vervolgens hebt gedaan om de ruimte gereed te maken voor de activiteit.

Verslag:

Antwoord:

Is er een checklist aanwezig op jouw stagebedrijf?

☐ Ja / ☐ Nee

Vergelijk de checklist uit het BPV-boek met die op stage, welke verschillen zie je:

Antwoord:

Opdracht 3: Een ruimte gebruiksklaar maken aan de hand van een werkplanning

Stap 1:

Je gaat een ruimte gebruiksklaar maken. Bespreek met jouw stagebegeleider welke taak dat zou kunnen zijn. Kies één taak.

Ik ga deze ruimte gebruiksklaar maken
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 2:
Ruimtes gebruiksklaar maken

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stappen	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider: Datum:	GO: ☐	Naam SLB-er: Datum:	GO: ☐
--------------------------------	------------------------------	------------------------	------------------------------

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 2: Ruimtes gebruiksklaar maken

Feedbackcriteria			
• De student heeft nauwkeurig instructies en aanwijzingen opgevolgd			
• De student heeft een actieve bijdrage geleverd door vragen te stellen over de werkzaamheden			
• De student heeft zich gehouden aan de gemaakte afspraken			
• De student heeft de werkzaamheden in een logische volgorde uitgevoerd			
• De student heeft voldoende tijd voor de werkzaamheden ingepland			
• De student heeft de juiste materialen en middelen verzameld en gebruikt die verantwoord			
• De student heeft de werkzaamheden efficiënt uitgevoerd			
• De student heeft volgens de richtlijnen van de organisatie gewerkt			
• De student heeft de werkzaamheden volgens relevante wet- en regelgeving uitgevoerd: ○ Arbo ○ Veiligheid ○ HACCP			
• De student heeft rekening gehouden met (persoonlijke) veiligheid: gebruik apparatuur, materialen, middelen, lichaamshouding, hygiëne			
• De student heeft duidelijk en kernachtig de ontvangen feedback en eigen aantekeningen besproken met de leidinggevende			
• De student heeft volgens werkafspraken gewerkt			
Algemene feedback, met één of twee concrete gedragsvoorbeelden: 			

Datum	Handtekening student
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

5.9 Voortgangsgesprek BPV

5.9 Voortgangsgesprek	
Datum gesprek	Wie is er bij het gesprek aanwezig?
Terugblik:	
Wat heb je tot nu toe gedaan?	
Wat gaat daarin goed?	
Heb je de taken volgens afspraken en/of voorschriften uitgevoerd?	
Hoe gaat afstemmen met collega's en andere betrokkenen?	
Waar liggen jouw verantwoordelijkheden binnen de organisatie? Wat mag je wel en wat mag jij (nog) niet?	
Vooruitblik:	
Wat zou ik graag nog willen leren op stage? Schrijf één nieuw persoonlijk leerdoel op of ga verder met je oude leerdoel.	
Welk tussenoordeel / feedback krijg ik van mijn stagebegeleider?	
Akkoord handtekening student	Akkoord handtekening stagebegeleider

Feedbackformulier Voortgangsgesprek			
Werkskills in de BPV			
Betrouwbaarheid & Verantwoordelijkheid: Komt afspraken na, werkt volgens regels en meldt bijzonderheden tijdig.			
Professionele & Leergierige Houding Toont inzet, stelt vragen, pakt taken op en gebruikt feedback om te groeien.			
Clïëntgericht & Respectvol Werken Behandelt cliënten vriendelijk, professioneel en met aandacht voor hun behoeften en grenzen.			
Communiceren & Rapporteren Communiqueert duidelijk, luistert goed en rapporteert kort en feitelijk.			
Samenwerken & Teamgerichtheid Werkt volgens teamafspraken, vraagt hulp wanneer nodig en ondersteunt collega's.			
Algemene feedback:			
Feedbackformulier evalueren			
			
De student heeft relevante feedback verzameld en uitgelegd van wie en waarom van die persoon			
De student heeft duidelijk en kernachtig de ontvangen feedback en eigen aantekeningen besproken met de leidinggevende			
De student heeft uitgelegd welke aanpassing(en) in de manier van werken er tussentijds is (zijn) toegepast naar			

aanleiding van de feedback van de klanten en collega's			
De student heeft uitgelegd welke verbeterpunten er voor zijn eigen functioneren zijn			
De student heeft uitgelegd welke aanpassingen in het werk nog gedaan kunnen worden en wat daarvoor nodig is			
Algemene feedback op evalueren:			
Datum		Handtekening student	
Naam stagebegeleider		Handtekening stagebegeleider	

BEROEPSTAAK:

*Contact maken en relaties
bouwen met cliënten*



5.11 Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met cliënten

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Interesse tonen in de cliënt.
- Te woord staan van familie, naastbetrokkenen, vrijwilligers en andere disciplines zoals de fysio of pedicure.
- Gepast reageren op de cliënt.
- Oog hebben voor de cliënt.
- Omgaan met moeilijk verstaanbaar gedrag van de cliënt.
- Een praatje maken met een collega.
- Een cliënt op je stage vragen naar zijn levensverhaal.
- Verdiepen in het ziektebeeld van de cliënt en hierop je contact aanpassen.

Opdracht 1 Oriënteren:

De manier waarop je tegenover een ander persoon hoort te gedragen, noemen we etiquette. Een ander woord hiervoor is omgangsvormen.

Hoe stel(de) je jezelf de eerste stagedagen voor aan: je stagebegeleider, je collega en aan een cliënt?

Antwoorden:

Stagebegeleider:

Collega:

Cliënt:

Familieleden/ naastbetrokkenen van de cliënt:

Wat doe je in contact anders met cliënten dan bij een collega? Geef hiervan een voorbeeld.

Tijdens je stage heb je dagelijks contact met verschillende mensen.

Hoe spreek je dagelijks:

- je stagebegeleider aan?
- je collega's?
- cliënten?

Gebruik je 'u' of 'je'?

Leg uit waarom je dit zo doet.

Antwoorden:
Stagebegeleider:

Collega:

Cliënt:

Hoe ziet een whatsappbericht/ mail aan bijvoorbeeld je stagebegeleider eruit als je een afspraak rondom je BPV-boek wil inplannen?

Antwoord:

Hoe hou je pauze tijdens stage; ga je bij je collega's zitten? Wat is hierin voor jou een go en een no go om te doen tijdens het pauze moment?

Antwoord:

Opdracht 2:

Hoe begon jij het contact met een cliënt? (denk hierbij aan: Wat zei je als eerst tegen de cliënt? Hoe zorgde je ervoor dat de cliënt wist dat je er was?)

Antwoord:

Geef drie voorbeelden van openingszinnen die je kunt gebruiken tijdens een contactmoment met cliënten of collega's.

Voorbeeld 1:

Voorbeeld 2:

Voorbeeld 3:

Wat is het verschil tussen je openingszin bij een collega, in vergelijking met een cliënt?

Antwoord:

Let je bij het begin van het contact op oogcontact en je houding? Leg uit.

Antwoord:

Welke vragen stel jij aan cliënten? En wat doe je als je niet weet waar je het over moet hebben met de cliënt?

Antwoord:

Hoe liet je merken dat je luisterde naar de cliënt?

Antwoord:

Waar hield je rekening mee in je manier van communiceren met de cliënt (bijvoorbeeld tempo, stemming of gevoelens)?

Antwoord:

Hoe ga jij om met vertrouwelijke informatie?

Antwoord:

Opdracht 3:

Stap 1:

Je bent gedurende de dag eerste aanspreekpunt voor cliënten. Dit kan zijn in de huiskamer van het zorgcentrum, op de afdeling of tijdens gezamenlijke momenten. Op deze manier laat je zien dat je contact kunt maken en een vertrouwensrelatie kunt opbouwen met cliënten. Let op de volgende punten:

- Je begroet de cliënt, maakt oogcontact en vraagt hoe het met hem of haar gaat. Je luistert naar de wensen en behoefte en reageert hier passend op.
- Als het gaat om zaken die niet bij jouw functie als helpende horen, verwijst je de cliënt door naar een collega.
- Je geeft belangrijke bijzonderheden door of noteert deze volgens de afspraken binnen de organisatie.

Ik ga op deze manier laten zien dat ik contact kan maken & relaties kan bouwen met cliënten

Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 3:
Contact maken & relaties bouwen met cliënten

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd. Je gaat de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 3: Contact maken & relaties bouwen met cliënten

Feedbackcriteria			
• De student heeft vriendelijk en duidelijk gecommuniceerd			
• De student heeft het contact op een passende wijze afgesloten			
• De student heeft zich dienstbaar gepresenteerd			
• De student heeft zich representatief gepresenteerd volgens richtlijnen van de organisatie			
• De student heeft informatie duidelijk doorgegeven			
• De student heeft relevante vragen gesteld			
• De student heeft relevante feedback verzameld en uitgelegd van wie en waarom van die persoon			
• De student is zorgvuldig omgegaan met (vertrouwelijke) informatie			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden): 			
Datum	Handtekening student		
Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar		

BEROEPSTAAK:

*Begeleiden van activiteiten
en dagbesteding*



5.12 Beroepstaak 4: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Beweegactiviteiten uitvoeren met de cliënten.
- Koken of bakken met de cliënten.
- Muziekactiviteiten uitvoeren met de cliënten.
- Spelletjes spelen met de cliënten.
- Creatieve activiteiten uitvoeren met de cliënten.
- Ondersteuning bieden bij activiteiten die georganiseerd worden vanuit de organisatie.
- Het nieuws kijken of de krant lezen met de cliënten.
- Een knutselactiviteit gericht op het seizoen.
- Een tovertafel inrichten.

1. Activiteiten gericht op dagbesteding: Dit zijn activiteiten die de deelnemers bezighouden en zinvolle invulling geven aan hun dag. Denk hierbij aan creatieve activiteiten zoals schilderen, handwerken of knutselen, maar ook aan het samen uitvoeren van huishoudelijke taken, het doen van spelletjes, of het lezen van de krant.

2. Activiteiten gericht op welbevinden: Deze activiteiten zijn bedoeld om het welzijn en de tevredenheid van de deelnemers te bevorderen. Dit kan op verschillende manieren worden bereikt, bijvoorbeeld door ontspannende activiteiten zoals yoga of door sociale activiteiten waarbij deelnemers met elkaar in contact komen en steun ervaren. Dit kan bijvoorbeeld zijn door middel van groepsgesprekken, koffieochtenden, gezamenlijke maaltijden.

Opdracht 1: oriënteren

Het is tijd om te onderzoeken welke activiteiten worden aangeboden op jouw werkplek. Maak een lijst van de verschillende activiteiten die op jouw werkplek plaatsvinden en beschrijf kort wat elke activiteit inhoudt.

Welke activiteiten gericht op dagbesteding worden er binnen de organisatie aangeboden?

Antwoord:

Welke activiteiten gericht op welbevinden worden er binnen de organisatie aangeboden?

Antwoord:

--

Opdracht 2:

Waar houd je rekening mee bij het kiezen van een activiteit voor jouw cliënten?
Antwoord:
Hoe kan je rekening houden met de mogelijkheden van de cliënt bij het kiezen van een activiteit?
Antwoord:
Wat doe jij om een cliënt te betrekken bij een activiteit? En hoe hou je een cliënt betrokken gedurende de activiteit?
Antwoord:

Opdracht 3:

Stap 1:

Ter beoordeling van de beroepstaak ga je een activiteit voorbereiden en uitvoeren. Zie hiervoor de lijst met voorbeelden op de vorige pagina.

Ik ga deze activiteit begeleiden
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 4:
Begeleiden van activiteiten & dagbesteding

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:
Datum:

GO: ☐

Naam SLB-er:
Datum:

GO: ☐

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackcriteria			
• De student heeft cliënten vragen gesteld om een passende activiteit te kiezen			
• De student heeft een passende activiteit gekozen			
• De student heeft rekening gehouden met de belevingswereld van de cliënt			
• De student heeft rekening gehouden met afspraken die belangrijk waren voor het uitvoeren van de activiteit			
• De student heeft de cliënt actief betrokken bij de activiteit			
• De student heeft zijn communicatie aangepast op de cliënt en collega.			
• De student draagt bij aan een positieve sfeer			
• De student heeft de informatie en/of bijzonderheden doorgegeven volgens de richtlijnen van de organisatie			
• De student heeft zuinig gewerkt met materialen en middelen			
• De student heeft uitgelegd welke aanpassingen in de manier van werken er tussentijds is/zijn toegepast naar aanleiding van de feedback van klanten en collega's			
• De student heeft aandacht voor het welzijn van cliënten			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Datum		Handtekening student	

Naam beoordelaar	Handtekening beoordelaar

BEROEPSTAAK:

*Ondersteunen bij dagelijkse
verrichtingen*



5.13 Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Ondersteunen bij verplaatsen van/naar bed, toilet en stoel.
- Cliënten ondersteunen bij de ochtendzorg/ avondzorg.
- Huidverzorging.
- Cliënten ondersteunen bij toiletgang en incontinentiemateriaal verschonen.
- Observeren en signaleren van gedrag, welzijn en gezondheidsproblemen.
- Het op orde brengen en schoonhouden van de woon- of leefomgeving.
- Het verzorgen van de boodschappen.
- Het verzorgen van de maaltijd, fruithapjes, lunch ed.
- Het vergezellen van de cliënt naar bijvoorbeeld de kapper of de pedicure.



Je gaat een ADL taak uitvoeren gericht op een cliënt.

Opdracht 1: Oriënteren binnen persoonlijke zorg en ADL

Bespreek met je begeleider welke opdracht(en) je op jouw stage kan doen die passen in deze taak. Welke zijn dat?

Antwoord:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Opdracht 2:

Zoek uit wat er bedoeld wordt met onderstaande begrippen:

Activiteiten van het dagelijks leven (ADL)	
Passiviteit van dagelijks leven (PDL)	
Zorgplan	

Zelfredzaamheid	
Rapporten	

Opdracht 3:

Ga op jouw stage op zoek naar afspraken, richtlijnen of protocollen over:

Protocol	Wat staat er in het protocol?
- Wassen (op bed, aan de wastafel, onder de douche, in bad)	
- Aan- en uitkleden (denk ook aan cliënten met een halfzijdige verlamming)	
- Mondverzorging (tanden poetsen, gebitsprothese verzorgen)	
- Haarverzorging (wassen, kammen)	
- Uiterlijke verzorging (huidverzorging, gezichtsverzorging, make-up)	
- Scheren	
- Nagelverzorging (knippen, lakken)	
- Ondersteunen bij toiletgang (verschonen, obstipatie en diarree, katheterzorg)	

Naast protocollen heb jij en de organisatie zich ook te houden aan wetten. Zoek op wat de onderstaande wetten inhouden.

Wetten	Wat houden de wetten (globaal) in?
--------	------------------------------------

Wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg)	
WKKGZ (Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg)	
WZD (Wet zorg en dwang)	
AVG (Algemene verordening gegevensbescherming)	

Opdracht 4: Herkennen van ziektebeelden

Tijdens het ondersteunen bij de ADL-zorg heb je te maken met cliënten die verschillende ziektebeelden kunnen hebben.

Deze ziektebeelden hebben invloed op wat een cliënt wel of niet kan, hoe jij ondersteunt en waar je extra op moet letten tijdens de verzorging.

Door te weten welke ziektebeelden voorkomen op jouw BPV-plek, kun je beter aansluiten bij de cliënt en veiliger zorg verlenen.

Vraag 1: Zoek uit welke ziektebeelden er voorkomen op jouw BPV plek. Noem er 3 en geef een korte toelichting wat het ziektebeeld inhoudt

Antwoord 1:

Wat houdt dit ziektebeeld in?

Antwoord 2:

Wat houdt dit ziektebeeld in?

Antwoord 3:

Wat houdt dit ziektebeeld in?

Vraag 2: Kies één cliënt waarbij jij helpt bij de ADL-zorg. Waar ondersteun jij deze cliënt bij?

Antwoord:

Opdracht 5: De beroepstaak uitvoeren ter beoordeling

Stap 1:

Bij de beoordeling van de beroepstaak ga je jezelf focussen op één van de taken die je hebt binnen het ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen. Kies voor jezelf op welke manier je dit wil gaan laten zien.

Ik ga op deze manier de beroepstaak laten zien:
Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 5:
Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 5: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen

Feedbackcriteria			
De student heeft de cliënt correct en volledig geïnformeerd			
De student heeft zorgvuldig gehandeld volgende geldende wet- en regelgeving			
De student heeft passende hulp geboden			
De student heeft gewerkt volgens protocol			
De student heeft samen haalbare afspraken gemaakt over de uit te voeren werkzaamheden rekening houdend met afspraken in het zorgplan			
De student heeft aandachtig geluisterd naar de wensen, behoeften en gewoonten van de persoon			
De student heeft de persoon actief betrokken bij het maken van afspraken			
De student heeft de geboden ondersteuning aangepast aan het gedrag en/of ziektebeeld van de persoon			
De student heeft reeds volgens de afspraken en richtlijnen, rekening houdend met de wensen van de persoon			
De student heeft de zelfredzaamheid gestimuleerd			
De student heeft op de juiste manier passende middelen, (technologische) materialen en methoden ingezet			
De student heeft de werkzaamheden overgedragen volgens protocol of gemaakte afspraken			
De student heeft relevante gegevens duidelijk overgedragen			
De student is zorgvuldig omgegaan met vertrouwelijke gegevens			
De student heeft uitgelegd welke verbeterpunten er zijn voor eigen functioneren			

De student houdt rekening met eigen grenzen en verantwoordelijkheden			
De student heeft verantwoordelijk gehandeld binnen de richtlijnen van de organisatie en wet- en regelgeving			
De student heeft belangrijke informatie overgedragen			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden):			
Datum		Handtekening student	
Naam beoordelaar		Handtekening beoordelaar	

BEROEPSTAAK:

*Serveren en bereiden van
voeding*



5.14 Beroepstaak 6: Serveren & bereiden van voeding

Voorbeelden passend bij deze beroepstaak

- Cliënten ondersteunen bij eten en drinken.
- Tafeldekken en afruimen.
- Eten bereiden (fruit, brood en warme maaltijden).
- Maaltijden aanpassen (kleine stukjes snijden of prakken/blenderen).
- Kennis hebben van en gepast aansluiten bij diëten, allergieën, slikproblemen en hulpmiddelen bij voeding (aangepast bestek).
- Koffiemoment verzorgen.
- Bestellijsten invullen en voorraden aanvullen.
- Boodschappen inruimen.



Opdracht: Tijdens deze beroepstaak is het belangrijk dat je volgens de juiste richtlijnen werkt voordat je aan de slag gaat met voeding.

Voedselveiligheid in de zorg is van groot belang om de gezondheid en het welzijn van cliënten te waarborgen. Je moet letten op houdbaarheidsdata en ervoor zorgen dat voedsel hygiënisch wordt bereid en geserveerd.

Door de maatregelen te volgen, voorkom je voedselvergiftiging en andere gezondheidsrisico's en bied je cliënten een veilige en gezonde maaltijdgeving.

1. Wat is een Hygiëncode?

Antwoord:

2. Waarom is de Hygiëncode, en de HACCP (zoals eerder benoemd: pagina 16) belangrijk?

Antwoord:

Opdracht 1: Gezonde voeding



Hoeveel groente moet je iedere dag eten? Is het drinken van vruchtensap gezond? Heb je brood nodig om gezond te eten?

Weet jij het antwoord? In deze opdracht ga je je uitzoeken wat gezonde voeding is.

1. Wat is de schijf van vijf? En waarom is er een schijf van vijf?

Antwoord:

2. Wat zijn de functies van voeding?

Antwoord:

3. Wat zijn voedingstoffen en waarvoor dienen ze?

Antwoord:

4. Leg uit wat er wordt bedoeld met vegetarische, veganistische en halal voeding?

Antwoord:

5. Waar kan je op jouw stage de dieetwensen van jouw cliënten terugvinden?

Antwoord:

Opdracht 2: Bewaren van voedsel

1. Hoe worden voedingsmiddelen in de organisatie bewaard? Zijn er bepaalde richtlijnen waar aan voldaan moet worden?

Antwoord:

2. Als je duurzaam eet, maak je keuzes die beter zijn voor het milieu. Hoe zorg jij op het werk ervoor dat je duurzaam bezig bent met eten?

Antwoord:

Opdracht 3: Casus

Samen koken in de woongroep

Je loopt stage in een zorginstelling en bereidt samen met een cliënt een maaltijd. Je laat de cliënt zoveel mogelijk zelf doen, zoals kiezen wat hij wil eten en eenvoudige taken uitvoeren. Jij begeleidt waar nodig.

Je let goed op hoe de cliënt zich voelt en past je tempo of hulp aan als de cliënt moe wordt. Tijdens het koken gebruik je alleen wat nodig is en ga je zorgvuldig om met restjes, zodat er zo min mogelijk eten wordt weggegooid.

Vragen aan de hand van de casus:

Hoe kun je de cliënt zoveel mogelijk zelf laten doen?

Antwoord:

Hoe kun je letten op het welbevinden van de cliënt?

Antwoord:

Hoe kun je rekening houden met duurzaamheid en het voorkomen van voedselverspilling?

Antwoord:

Opdracht 4: De beroepstaak uitvoeren ter beoordeling

Stap 1:

Bij de beoordeling van de beroepstaak ga je jezelf focussen op bereiden en serveren van voeding.

Ik ga deze maaltijd bereiden en serveren

Antwoord:

Stap 2: plannen

Je gaat deze taak stap voor stap uitwerken. Je doet dit door de stappen op te schrijven in de werkplanning. De werkplanning vind je op de volgende bladzijde.

Werkplanning Beroepstaak 14:
Serveren & bereiden van voeding

Ik ga deze taak uitvoeren:

Stap	Wat ga je doen?	Waar ga je dat doen?	Welke materialen heb je hiervoor nodig?	Wie is erbij betrokken?
Stap 1				
Stap 2				
Stap 3				
Stap 4				
Stap 5				
Stap 6				
Stap 7				
Stap 8				

Naam BPV begeleider:

GO: ☐

Datum:

Naam SLB-er:

GO: ☐

Datum:

Stap 3: GO vragen

Je hebt je opdracht voorbereid in de werkplanning. Laat je werkplanning controleren door je stagebegeleider en je mentor/coach. Bespreek of de werkplanning goed genoeg is om uit te voeren. Dit doe je door de onderstaande punten te bespreken:

- De planning is duidelijk voor alle betrokkenen.
- De planning is realistisch in tijd.
- De gebruikte materialen en middelen zijn juist.
- De planning is haalbaar en uitvoerbaar.

Stap 4: uitvoeren

Zodra je werkplanning is goedgekeurd, ga je de werkplanning uitvoeren. Je stagebegeleider kijkt met jou mee tijdens het uitvoeren. Je stagebegeleider vult het feedbackformulier in. Deze is te vinden achter het document van de werkplanning.

Stap 5: controleren

Controleer of je alles gedaan hebt. Gebruik hiervoor je planning en de onderstaande controlepunten. Kruis aan als je de punten hebt gecontroleerd.

Controlepunten	Check
Ik heb overlegd over het uitvoeren van de (werk) opdracht.	☐
Ik weet met welk doel ik bepaalde ruimtes klaarzet.	☐
Ik weet wat een ruimte schoon, opgeruimd en gastvrij maakt.	☐
Ik weet welke materialen en middelen ik daarvoor nodig heb.	☐
Ik heb hulp gevraagd bij onduidelijkheden.	☐

Stap 6: reflecteren

Als je de opdracht hebt uitgevoerd en je hebt je werk gecontroleerd, ga je terugkijken op de uitvoering. Dit doe je door de onderstaande vragen te beantwoorden.

Wat heb je door het werken aan de oefenopdracht geleerd?
Antwoord:
Wat ging er goed tijdens deze opdracht?
Antwoord:
Wat zou je de volgende keer anders doen?
Antwoord:

Feedbackformulier Beroepstaak 14: Serveren & bereiden van voeding

Feedbackcriteria			
De student heeft de gezonde voedingsadviezen gegeven die passen bij de persoon			
De student heeft de voedingsvoorschriften (dossier, etiket, recept) nauwkeurig doorgelezen			
De student heeft de dieetwensen gecontroleerd			
De student heeft zich gehouden aan wetgeving en protocollen over (voedsel) veiligheid en hygiëne			
De student heeft rekening gehouden met duurzaamheid en voedselverspilling			
De student heeft voedingsvoorschriften correct toegepast			
De student heeft de persoon waar kon de dingen zelf laten doen			
De student heeft het welbevinden van de persoon in de gaten gehouden en daar alert op gereageerd			
De student houdt rekening met wet-regelgeving			
Algemene feedback (graag met één of twee concrete gedragsvoorbeelden): 			
Datum		Handtekening student	
Naam beoordelaar		Handtekening beoordelaar	

5.15 Eindgesprek BPV

5.15 Eindgesprek	
Datum gesprek	Wie is er bij het gesprek aanwezig?
Terugblik:	
Hoe heb ik tijdens mijn stage zorg en aandacht getoond voor de situatie van de cliënt en/of collega's?	
Wat zijn mijn kwaliteiten?	
Wat zijn mijn aandachtspunten voor mijn volgende stage?	
Heb ik mijn persoonlijk leerdoel behaald? Leg uit waarom wel of waarom niet?	
Eindbeoordeling	
Mijn stage wordt beoordeeld met:	
☐ Voldaan ☐ Niet voldaan	
Toelichting eindbeoordeling van mijn stagebegeleider:	
Akkoord handtekening student	Akkoord handtekening stagebegeleider

Feedbackformulier Eindgesprek			
Werkskills in de BPV			
Betrouwbaarheid & Verantwoordelijkheid: Komt afspraken na, werkt volgens regels en meldt bijzonderheden tijdig.			
Professionele & Leergierige Houding Toont inzet, stelt vragen, pakt taken op en gebruikt feedback om te groeien.			
Cliëntgericht & Respectvol Werken Behandelt cliënten vriendelijk, professioneel en met aandacht voor hun behoeften en grenzen.			
Communiceren & Rapporteren Communiqueert duidelijk, luistert goed en rapporteert kort en feitelijk.			
Samenwerken & Teamgerichtheid Werkt volgens teamafspraken, vraagt hulp wanneer nodig en ondersteunt collega's.			
Algemene feedback:			
Datum		Handtekening student	
Naam stagebegeleider		Handtekening stagebegeleider	