

BPV informatieboek

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

Inhoudsopgave

1 Algemene informatie

- 1.1 Opleiding Dienstverlening
- 1.2 BPV-overeenkomst
- 1.3 BPV-uren
- 1.4 Ziekte/verzuim/verlof/feestdagen
- 1.5 De beroepstaken van de Medewerker Helpende Zorg en Welzijn

2 BPV begeleiding

- 2.1 Rol en taakverdeling opleiding, leerbedrijf en student
- 2.2 Contact leerbedrijf en opleiding
- 2.3 Gebruik OnStage

3 Opleidings- en instellingsgegevens

- 3.1 Contactgegevens student
- 3.2 Contactgegevens BPV-instelling
- 3.3 Contactgegevens opleiding

4 Bijlagen

- 4.1 Werkskills
- 4.2 Instructie OnStage leerbedrijf
- 4.3 Moeilijke woordenlijst

1 Algemene informatie

1.1 Opleiding Dienstverlening

Je volgt de opleiding Dienstverlening. De opleiding Dienstverlening is een niveau 2 opleiding. Het onderwijs wordt aangeboden in één tot twee schooljaren, maar je kan altijd langer over de opleiding doen. De opleiding bestaat uit drie uitstroomprofielen:

- Medewerker Facilitaire Dienstverlening
- Helpende Zorg en Welzijn
- Medewerker Sport en Recreatie

Je hebt gekozen voor het uitstroomprofiel medewerker Helpende Zorg en Welzijn van de opleiding Dienstverlening. Je gaat dan ook stagelopen in dit profiel. Tijdens de stage oefenen we de basiswerkprocessen van de opleiding.

Binnen de opleiding werken studenten met een informatieboek en een werkboek. In het informatieboek staat algemene informatie over de stage en het werken in de praktijk. In het werkboek staan opdrachten die gericht zijn op de doelgroep ouderen en/of kinderen.

Wij vragen u als stagebegeleider om de student te ondersteunen bij het uitvoeren van de opdrachten en waar nodig uitleg en feedback te geven. Samen zorgen we ervoor dat de student zich goed kan ontwikkelen in de praktijk

1.2 BPV-overeenkomst

Op het moment dat de beroepspraktijkvorming (BPV) van start is gegaan moet er een beroepsovereenkomst (BPVO) ondertekend worden door de student, de school en het leerbedrijf.

Hierin staan de rechten en plichten van de school, het leerbedrijf en de student. Deze overeenkomst wordt digitaal via de mail verstuurd en dient digitaal ondertekend te worden door zowel de student als het leerbedrijf.

1.3 BPV-uren

Op de BPVO zijn de begin- en einddatum en het aantal uren te vinden die bindend zijn voor de omvang en duur van de BPV. Het aantal uren dat je maakt hangt af van het profiel.

- Medewerker Helpende Zorg en Welzijn: 16 uur per week.

Je BPV-uren worden bijgehouden in het digitale programma 'OnStage'. Jouw stagebegeleider krijgt de inloggegevens via de mail, hiermee kan hij/zij inloggen. Zie bijlage 2 voor instructie over OnStage. Jouw stagebegeleider en jouw SLB-er/coach keuren allebei de uren goed. Jij als student bent altijd zelfverantwoordelijk voor het bijhouden en invullen van de BPV-uren.

1.4 Ziekte/verzuim/verlof/feestdagen

Ziekte dagen, vakantiedagen, rijexamen en doktersafspraken tellen niet mee voor de BPV-uren. Bij ziekte informeert de student vóór aanvang van de werkdag de praktijkopleider van het leerbedrijf. Daarna informeert de student de opleiding. Dit doe je 's morgens vóór 08.00 uur door te bellen met het PresentiePunt 024-8904500. Ben je jonger dan 18 jaar,

dan moet één van je ouders/verzorgers je ziekmelden. Daarnaast meld je jezelf ook ziek bij je SLB-er/coach.

Mis je BPV-dagen? Dan worden deze in overleg met het leerbedrijf ingehaald. De BPV-periode van de opleiding is leidend voor het maken van het aantal te maken BPV-uren. Het minimaal aantal opgegeven uren moet worden behaald.

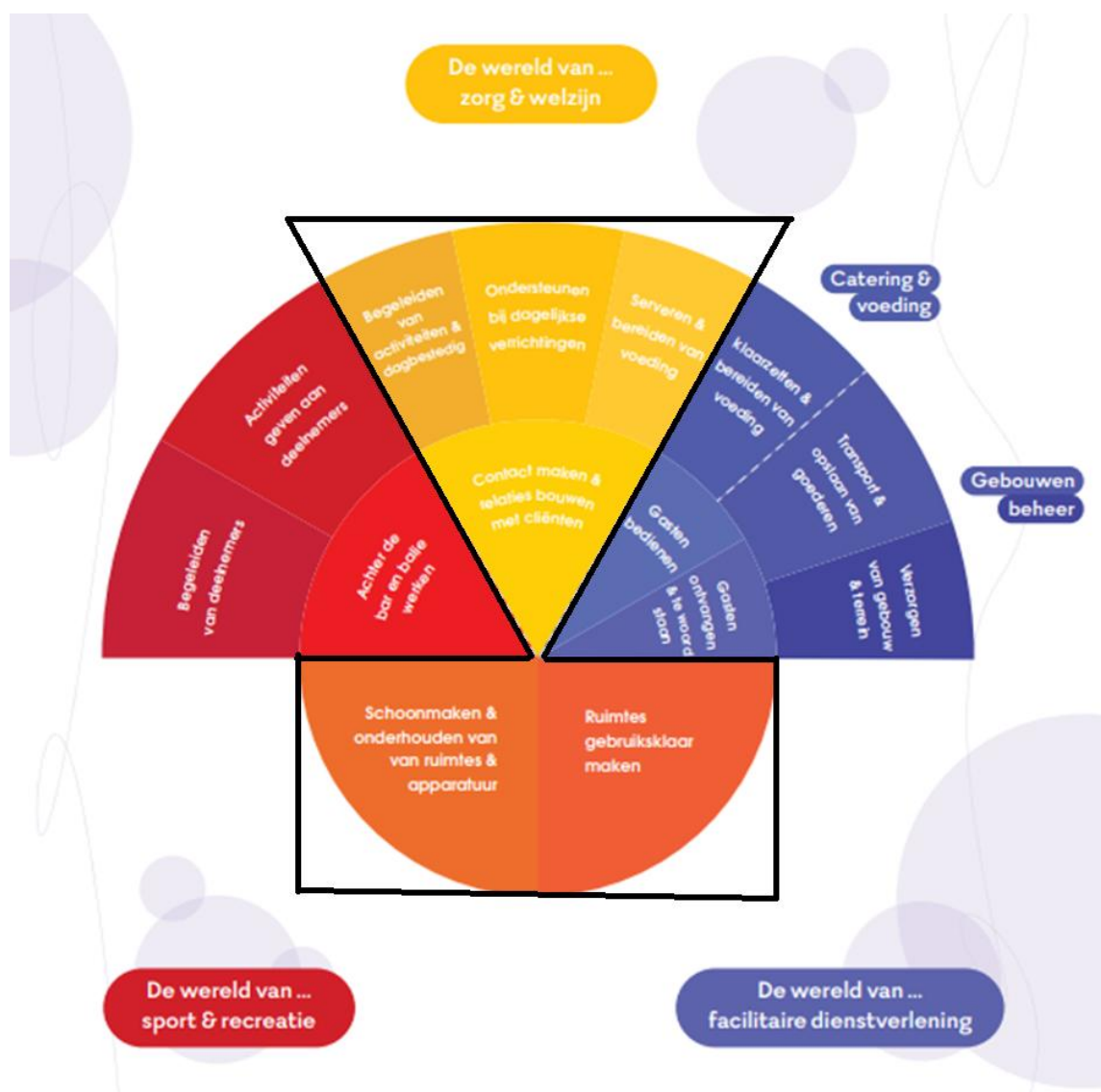
Feestdagen:

1.5 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 12: Begeleiden van activiteiten & dagbesteding • Beroepstaak 13: Ondersteunen bij dagelijkse verrichtingen • Beroepstaak 14: Serveren & bereiden van voeding



2 BPV begeleiding

2.1 Rol en taakverdeling opleiding, leerbedrijf en student

De begeleiding van de BPV is een samenwerking tussen de student, het leerbedrijf en de opleiding.

Rol en taakverdeling opleiding Dienstverlening ROC Nijmegen

Dit zijn de mensen van de BPV-coördinatie en jouw SLB-er/coach.

- Bereidt de student voor op de BPV-periode.
- Geeft voorlichting over de BPV.
- Informeert de student gedurende de BPV.
- Zorgt voor de correspondentie met bedrijven of instellingen.
- Plaatst de student bij een leerbedrijf (dit geldt alleen voor de profielen HZW en FD).
- Zorgt voor de praktijkovereenkomst.
- Geeft de praktijkopleiding (indient gewenst) tips bij het begeleiden van de student.
- Plant BPV-gesprekken met de student en praktijkopleider.
- Bezoekt de student op het leerbedrijf.
- Voert BPV-gesprekken.
- Ondersteunt bij het uitvoeren van de BPV-opdrachten.
- Begeleidt en volgt het persoonlijk leerproces van de student.
- Bewaakt de voortgang van de student.
- Voorkomt en verhelpt knelpunten waar mogelijk.

Rol en taakverdeling leerbedrijf

Dit zijn de mensen van het leerbedrijf en jouw praktijkopleider.

- Ondertekent de praktijkovereenkomst.
- Regelt een geschikte werkplek die aansluit bij de opleiding.
- Verzorgt een goede introductie voor de student waarbij het volgende aanbod komt: kennismaken, wegwijs maken, afspraken maken over werktijden, afspraken over de werkzaamheden die een student moet leren, medewerking vragen aan directe collega's bij het leerproces van de student.
- Voorziet in de basisuitrusting in de vorm van materialen en middelen die de student nodig heeft om stage te kunnen volgen.
- Begeleidt, ondersteunt en stimuleert de student bij: het reflecteren op handelen aan de hand van (persoonlijke) leerdoelen; bij het formuleren van vervolgstappen; bij het opstellen van persoonlijke leerdoelen en bedenken hoe hieraan gewerkt kan worden; om het juiste werktempo te krijgen; in de omgang met medewerkers; bij het ontplooiën van eigen initiatieven; bij het maken van BPV-opdrachten; bij klantcontacten en het verkrijgen van de vereiste sociale vaardigheden; het uitvoeren van het opgedragen werk.
- Geeft instructies en controleert op vakinhoudelijke vaardigheden en werkindeling.
- Onderhoudt contacten met de opleiding.

- Geeft de student tijdens voortgangsgesprekken feedback op zijn functioneren en zijn voortgang.
- Geeft een beoordeling en bespreekt dit met de student.
- Neemt tijdig contact op met de BPV-docent bij problemen met de student of als de BPV-opdracht stagneert.

Rol en taakverdeling van de student

Als student ben je zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Van jou worden de onderstaande punten verwacht.

- Contact opneemt (vroegtijdig) met het bedrijf, om je voor te stellen en de praktische punten te bespreken.
- De praktijkovereenkomst ondertekent.
- Aangeeft aan welke leerdoelen je wilt werken.
- Afspraken maakt met de praktijkopleider over de taken en werkzaamheden.
- Regelmatig je voortgang en je werkhouding bespreekt met de praktijkopleider.
- Interesse toont en een goede werkhouding ontwikkelt.
- Initiatief neemt.
- De opdrachten zo goed mogelijk uitvoert.
- Vragen stelt als informatie of opdrachten niet duidelijk zijn.
- Zuinig bent op andermans materiaal en voorzichtig te werk gaat.
- Voldoende en tijdig aandacht besteedt aan de uitwerking van BPV-opdrachten.
- Contact opneemt met de BPV-docent als de dingen niet lopen zoals dat zou moeten.
- Je houdt je aan de regels van het leerbedrijf.

2.2 Contact leerbedrijf en opleiding

De SLB-er/coach begeleid je vanuit school en onderhoudt hiertoe contact met het leerbedrijf, in het bijzonder met de praktijkopleider. De SLB-er/coach is voor de praktijkopleider het eerste aanspreekpunt bij vragen en/of problemen tijdens de beroepspraktijkvorming.

De praktijkopleider én de SLB-er/coach voeren gesprekken met je en komen gezamenlijk tot een beoordeling. De SLB-er/coach komt minimaal één keer tijdens de BPV op het leerbedrijf op bezoek. In sommige gevallen kan het zijn dat een SLB-er/coach meer dan één keer op bezoek komt. Dit zal in samenspraak zijn met de praktijkopleider.

Het eerst contactmoment zal plaatsvinden na ongeveer de derde BPV week. De SLB-er/coach neemt telefonisch of via de mail contact op met de praktijkopleider. Tijdens dit gesprek worden de eerste bevindingen besproken. Het bezoek vindt meestal rond de vijftiende BPV week plaats. Tijdens dit gesprek wordt de voortgang besproken. Het eindgesprek wordt gevoerd door de praktijkopleider en de student. Je praktijkopleider en jij kunnen in OnStage lezen wie je SLB-er/coach is en hoe je hem/haar kunt bereiken.

2.3 Gebruik OnStage

ROC Nijmegen gebruikt de applicatie OnStage om de BPV te monitoren. Zowel de student, het onderwijsteam als de praktijkopleider van het leerbedrijf kunnen in het digitale dossier van OnStage werken. Met OnStage heeft eenieder altijd en overal inzicht in de actuele voortgang van de BPV van de student.

OnStage bewaakt de hele documenten- en communicatiestroom van begin tot eind en signaleert direct eventuele afwijkingen. Alle verslagen, documenten en praktijkovereenkomsten zijn overzichtelijk op één plaats beschikbaar. De instructie van het gebruik van OnStage is te vinden in bijlage 2 (zie 4.2 Instructie OnStage leerbedrijf).

4 Bijlagen

4.1 Onderbouwing Werkskills

Werkskills zijn vaardigheden die je nodig hebt om goed te kunnen functioneren in je werk. In het algemeen, los van allerlei vaardigheden die je voor het uitoefenen van je baan nodig hebt. De Werkskills gelden altijd, voor iedereen, van elk niveau, in elke situatie. Het maakt niet uit of je aan de slag gaat als hoogopgeleide of als assistent, in alle gevallen stelt de werkgever het op prijs dat je beschikt over de Werkskills. Deze Werkskills kun je overal opdoen, in vrijwilligerswerk, in je dagelijkse leven, in school en op alle andere plekken waar jongeren verblijven.

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.
Kindgericht & Respectvol Werken
Behandelt kinderen 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.

4.2 Instructie OnStage leerbedrijf

Stappen	Wat te doen?
1	• U ontvangt een berichtje van noreply@xebic.com op het bij ons geregistreerde email adres. • Klik op de knop 'Uitnodiging bevestigen'.
2	• U komt nu op de pagina voor het aanmaken uw inlogcode voor uw account. • Registreren via LinkedIn, Microsoft en Google is alleen zinvol als deze toepassingen gekoppeld zijn aan het email adres wat in ons systeem staat geregistreerd. • Uiteraard gebruikt u bij email-registratie het email adres dat bij ons geregistreerd staat (waarop de uitnodiging is binnengekomen) • LinkedIn, Microsoft en Google linken door naar de inlogpagina van de deze applicaties. Na inloggen met het emailadres waarop de mail is binnengekomen bij LinkedIn, Microsoft of Google word je doorgelinkt naar de keuze voor school (stap 4).
3	• Email-activatie: geef het email adres (waarop de uitnodiging is binnengekomen), maak een wachtwoord aan (met een cijfer, kleine letter en hoofdletter en met minimale lengte van 8 karakters) en herhaal dit wachtwoord. • Onthoud dit wachtwoord want vanaf nu logt u daarmee aan bij de applicatie van OnStage. • Klik op Activeren.
4	• Indien u gebruik gemaakt hebt van de mogelijkheid uw account te activeren via een LinkedIn, Microsoft of Google account krijgt u nu een scholenoverzicht. Kies uit de lijst met scholen die gebruiken maken van OnStage voor ROC-Nijmegen
5	• Na het inloggen kom je op het dashboard. Je ziet daar meteen de LogBook acties staan. • Klik op de taak om het betreffende logboek te openen.
6	• Je ziet nu de ingevulde uren per dag. • Klik op het vinkje om de uren goed te keuren, of op het kruisje om de uren af te keuren. • Je kunt de uren van de hele week tegelijk goedkeuren of afkeuren door op het vinkje of kruisje in de grijze balk te klikken.

4.3 Moeilijke woordenlijst

Woord	Uitleg
Aandachtspunt	Een onderwerp wat extra aandacht moet krijgen.
Aanspreekpunt	Een servicepunt, helpdesk, balie of persoon van een instelling waar je naar toe gaat bij vragen of klachten.
Afronding	Iets afmaken
Beroepstaak	
BPV	Beroepspraktijkvorming, een ander woord is stage.
Cesuur	Score bij een tentamen, die de grens vormt tussen voldoende en onvoldoende
Cliënt	Een klant in de dienstverlening, bijvoorbeeld een patiënt in een ziekenhuis.
Competentie	Je kunt een taak met de juiste kennis en vaardigheden doen
Controleren	Bekijken of alles is zoals het moet zijn.
Criteria	Onderwerpen waarmee gemeten wordt waar je aan moet voldoen.
Diensten verlenen	Service, geven, hulp bieden
Evalueren	Nabespreken
Feedback	Terugkoppeling op een handeling.
Fysiek contact	Lijfelijk contact
Gedetailleerd	Heel precies
Gastvrij	Hartelijk in het ontvangen van gasten
Gebreken	Iets dat ontbreekt, er te weinig van is of kapot is
Gebruiksklaar	Klaar om te gebruiken
Gedragsregels	Regels hoe je je moet gedragen
Geestelijke onveiligheid	Als je je onveilig voelt in bepaalde situaties
Grenzen bewaken	Voorkomen dat anderen over je grens heengaan, je behandelen op een manier die je niet wilt
Herkansen	Opnieuw proberen
Informatie achterhalen	Iets weten op te sporen
Inrichten (van een ruimte)	Het neerzetten van meubels in een ruimte zodat je de ruimte goed kan gebruiken
Instructies	Opdrachten
Klantvriendelijk	Behulpzaam zijn
Kwaliteit	Iets waar je goed in bent
Leerproces	Een bepaalde periode waarin studenten kennis en vaardigheden opdoen
Lichamelijke onveiligheid	Zich lichamelijk niet beschermd voelen door gevaar van buitenaf door wie of wat ook
Logisch	Iets wat normaal of natuurlijk is
Methodisch werken	Op een vaste manier werken waarover je hebt nagedacht
Ondeugdelijk (materiaal)	Materiaal dat niet goed werkt
Onduidelijkheden	Iets wat je niet kunt begrijpen

Oriënteren	Zoveel mogelijk informatie verzamelen
Op orde brengen	Overzicht geven, netjes maken
Opstelling (van ruimte)	Het op een bepaalde manier inrichten van een ruimte
Optimistisch	Positief
Plannen	Een plan maken voor de komende tijd
Planning opstellen	Tijdschema waarin staat wanneer wat gebeuren moet
Praktisch	Eenvoudig en met een doel, dat je weet wat er moet gebeuren
Protocollen	Regels volgen volgens bepaalde afspraken
Realistisch	In werkelijkheid
Registreren	Op schrijven, noteren en bewaren
Reflecteren	Nadenken en terugkijken op je handelen
Richtlijnen	Vaste afspraken waaronder onderzoeken moeten gebeuren
Setting	Omgeving waar iets gebeurt
Sterke punten	Kwaliteiten
Servicegericht werken	Werken met de bedoeling om te helpen en te ondersteunen
Taalgebruik	De manier waarop mensen spreken en schrijven
Uitvoeren	Doen
Vóórkomen	Voor een rechtbank verschijnen
Voorkómen	Zorgen dat iets niet gebeurt
Voorschriften	Regels
Werkproces(sen)	Een taak uitvoeren waarbij je de stappen en regels volgt om het goed te kunnen uitvoeren
Werkplanning	Een tijdschema maken om je werk goed te kunnen doen
Werkzaamheden	Taken die je uitvoert