Niveau 3 en 4 • Crebocode 23353 • Cohort 2026 • BOL

BPV-BOEK

Verzorging en Verpleging



INHOUD

Algemene informatie _____ 3
1.1 Voorwoord_____ 3
1.2 Opleidings- en NAW gegevens student_____ 4
1.3 Contactgegevens school en werkbegeleider/praktijkopleider_____ 5
1.4 Stageregels en bijzonderheden_____ 6
1.5 Begeleiding _____ 8
1.6 Opleidingsinfo_____ 9
1.7 Jaarkalender BPV _____ 9
1.8 Planning en opbouw BPV _____ 9
1.9 De kerntaken en werkprocessen van mbo-verpleegkunde _____ 11
1.10 Niveau beschrijving per BPV periode _____ 12
1.11 Verzekeringen_____ 16

BPV uitvoering _____ 17
2.1 Gespreksformulieren _____ 17
2.2 Individueel BPV-plan _____ 20
2.3 Opdrachten _____ 21
2.4 Voortgang_____ 22
2.5 Verslaglegging _____ 22
2.6 In te leveren producten_____ 22
2.7 Reflectieverslag_____ 22
2.8 Urenregistratie _____ 22

Beoordeling en evaluatie _____ 23
3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding _____ 23

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Voorwoord

In dit BPV-werkboek vind je specifieke informatie over de BPV van de BOL student Verzorging en Verpleging.
De student vindt het BPV werkboek en de BPV voorbereiding op BPV-site met daarin achtergrond-informatie zoals de STARTT, de STRAK, Beroepshoudingsformulier, jaarkalender en gespreksformulieren.

In het BPV Protocol staan afspraken met het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, werkgeversorganisaties en de MBO Raad voor een kwalitatief goede beroepspraktijkvorming (BPV). Op basis van dit BPV protocol heeft ROC Nijmegen een uniform BPV-boek ontwikkeld met algemene informatie m.b.t. de BPV. Daarnaast is de inhoudsopgave van het BPV-boek bepaald voor elke mbo-opleiding.

1.2 Opleidings- en NAW gegevens student

STUDENT	
Naam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Mobiel telefoonnummer	
E-mailadres	
Studentnummer	
Crebonummer	
Cohort	

Geheimhoudingsbelofte

Als student en/of als beroepskracht ben ik verplicht geheim te houden alles wat mij tijdens de opleiding als geheim is toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

Ik ben bij aanvang van de 1e BPV-periode hiervan op de hoogte gebracht.

Datum	Handtekening van de student

1.3 Contactgegevens school en werkbegeleider/ praktijkopleider

Onderstaande gegevens worden bij de start van iedere BPV periode ingevuld.
Formulieren kunnen uitgeprint worden via de BPV-site voor de werkvelden.

SCHOOL	
Naam	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

CONTACTGEGEVENS BPV-INSTELLING	
Naam organisatie	
Adres	
Postcode en plaats	
Naam praktijkopleider*	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Naam werkbegeleider*	
Telefoonnummer	
E-mailadres	

*NB. Daar waar praktijkopleider en werkbegeleider staat kan ook BPV begeleider worden gelezen

1.4 Stageregels en bijzonderheden

Beoordeling	In de basisfase worden werkprocessen via beroepsopdrachten ontwikkelingsgericht beoordeeld. Zij vormen een onderdeel waarop je je keuze voor je uitstroomrichting (Verpleegkundige of Verzorgende IG) bepaald.
BPV-plaatsing	Voor onze opleiding plaats het BPV bureau jou, ze houden daarbij rekening met het leren omgaan met verschillende doelgroepen in verschillende instellingen.
BPVO	Voorafgaand aan de BPV wordt er een BPV-overeenkomst afgesloten tussen jou, de BPV-instelling en de school Hierin staan de rechten en plichten van de school, de BPV-instelling en de student. Deze overeenkomst wordt digitaal verstuurd en wordt ook digitaal ondertekent door student en werkveld.
BPV-vergoeding	Het is afhankelijk van de CAO van de BPV-instelling welke vergoeding je als BOL-er voor een BPV-periode krijgt. Het ROC speelt hierin geen enkele rol.
Buitengewoon verlof	Je hebt recht op buitengewoon verlof. Buitengewoon verlof staat omschreven in de CAO die van toepassing is op de BPV-instelling.
Contact met BPV-instelling	Het is niet toegestaan dat ouders/verzorgers of andere relaties van BOL studenten contact opnemen met medewerkers van de BPV-instelling waar je de BPV doorbrengt. Voor vragen over de BPV kun je altijd contact opnemen met je BPV-docent en in bijzondere situaties met de teammanager van de opleiding.
Dienstkleding	In een aantal BPV-instellingen gelden regels over het dragen van dienstkleding. Je moet je aan die regels houden. Je wordt geadviseerd geen kleding aan te schaffen tot na het kennismakingsgesprek. Voor een BOL student zijn eventuele kosten voor de dienstkleding voor eigen rekening.
Geheimhoudingsplicht	Tijdens de BPV ben je verplicht je te houden aan de geheimhoudingsplicht. Bij aanvang van de 1e BPV teken je de geheimhoudingsbelofte. Deze is geldig gedurende de gehele opleiding.
Grensoverschrijdend gedrag en discriminatie	Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met je werkbegeleider/praktijkopleider of BPV-docent of Slb'er indien je te maken hebt (gehad) met grensoverschrijdend gedrag en/of discriminatie
Handelswijze bij problemen en conflicten	Bij problemen of conflicten tijdens de BPV zijn de werkbegeleider/praktijkopleider van de BPV-instelling en/of de BPV docent van school de eerstaangewezen personen bij wie je terecht kunt. Je hebt altijd de mogelijkheid om je te wenden tot de Opleidingscommissie.
Individueel BPV-plan	Je maakt een individueel BPV-plan bij aanvang van iedere BPV-periode, waarin je je beginsituatie omschrijft, je leerdoelen en je plan van aanpak.
Regels en voorschriften	Je bent verplicht je te houden aan de regels en voorschriften van de BPV-instelling. De BPV-instelling licht je hierover in.
Reiskosten voor de BOL-student	In principe zijn de kosten voor het reizen van en naar de BPV-instelling voor een BOL-er voor eigen rekening. Reiskostenvergoeding wordt door iedere instelling op haar eigen manier geregeld.
Reistijd voor de BOL-student	De BPV-instellingen bevinden zich niet alleen in Nijmegen, maar ook daarbuiten, zodat je rekening moet houden met een lange reistijd. Deze reistijd kan oplopen tot maximaal 75 minuten enkele reis.

Verklaring	Sommige BPV-instellingen eisen een verklaring zoals een: tbc-verklaring, hepatitis verklaring, MRSA verklaring verklaring omtrent gedrag (VOG) Informatie hierover krijg je van de BPV-instelling. Voor een BOL student kunnen eventuele kosten voor eigen rekening zijn.
Verzekeringen	Zorg dat je ook gedurende de BPV een WA verzekering en een ziektekostenverzekering hebt.
Verzuim voor de BOL-student	Tijdens een BPV-periode mogen door de BOL student in principe geen dagen verzuimd worden. In geval van ziekte wordt in overleg met de BPV-instelling naar een oplossing gezocht.
Werktijden die gelden voor de BOL-student	Tijdens de BPV-periode kunnen alle voorkomende diensten, inclusief weekenden, worden opgedragen. De werktijden worden vastgesteld met in acht neming van de bepalingen van de arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit jeugdigen. N.B.: Je hebt recht op het door de school vastgestelde aantal schoolvakantiedagen. In overleg met de instelling worden deze dagen gedurende de BPV-periode ingepland.
Ziek- en betermelding	Zowel bij ziekte als bij betermelding, moet een student dit melden aan de BPV-instelling en op school volgens de daarvoor geldende procedures.

1.5 Begeleiding

Binnen een BPV-periode wordt de student door meerdere personen begeleid.
De invulling van deze begeleiding wordt hieronder beschreven.

De BPV docent

- begeleid je bij je voorbereiding op de BPV-periode;
- volgt tijdens de BPV je vorderingen op afstand;
- begeleid je bij de transfer van praktijk naar school en omgekeerd;
- neemt op vooraf vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de werkbegeleider/praktijkopleider;
- maakt na een BPV-periode vervolgafspraken met je i.v.m. je ontwikkeling op basis van het eindgesprek en de beoordeling van werkproces.
- Gedurende je BPV word je begeleid door de BPV-docent. De BPV-docent sluit aan bij de gesprekken tijdens je stageperiode. Deze gesprekken bereid je voor met de gespreksformulieren die je op de BPV site kunt vinden.

De werkbegeleider/praktijkopleider

- is werkzaam in de BPV-instelling en begeleid je gedurende de BPV-periode;
- introduceert je op de werkplek op een dergelijke manier dat je aan de slag kan;
- is de eerst aangewezen persoon waar je terecht kunt met je vragen en problemen die over de BPV gaan;
- is aanwezig het introductiegesprek, het plannings/ -fiatteringsgesprek, het voortgangsgesprek en het eindgesprek;
- bespreekt tijdens het introductie, voortgangs- en eindgesprek het beoordelingsformulier beroepshouding en het beoordelingsformulier BPV. De procedure staat in hoofdstuk 3.1;
- voert daarnaast regelmatig (bij voorkeur één keer per 2 weken, de feedbacklijsten zijn hierbij een hulpmiddel) een begeleidingsgesprek waarbij zowel het leerproces als het werken aan de beroepsopdrachten centraal staan;
- ondersteunt je bij het aanpassen en vaststellen van je individuele BPV-plan, beoordeelt het individueel BPV-plan en begeleidt je tijdens de uitvoering ervan;
- beoordeelt de gedragsbeoordelingen van de beroepsopdrachten;
- neemt op (vooraf) vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de BPV docent;
- tekent als begeleider dat de situatiebeschrijving t.b.v. het verantwoordingsverslagen en bevestigt hiermee dat het verslag authentiek is, dat wil zeggen:
  - het verslag is door jou geschreven;
  - de inhoud van het verslag heeft betrekking op jouw beroepsuitoefening

De examinator

- is werkzaam in de BPV-instelling of op school;
- beoordeelt en ondertekent als onafhankelijk examinator het officiële examen;
- tekent als onafhankelijk beoordelaar de verantwoordingsverslagen en bevestigt hiermee dat het verslag authentiek is; dat wil zeggen:
  - het verslag is door jou geschreven;
  - de inhoud van het verslag heeft betrekking op jouw beroepsuitoefening
- verwerkt de officiële examens volgens afspraak

1.6 Opleidingsinfo

Je vindt informatie en formulieren over BPV tijdens je opleiding op de BPV-site. De werkbegeleider/praktijkopleider vindt de informatie op de BPV-site en wordt daarnaast geïnformeerd door de opleiding.

1.7 Jaarkalender BPV

Je vindt informatie over de jaarkalender, BPV-periodes en vakanties via BPV-site.

1.8 Planning en opbouw BPV

Inleiding

Rode draad in de opleiding en dus ook tijdens de BPV is je beroepsontwikkeling. Er is sprake van een doorlopende ontwikkeling met als resultaat dat je een competente beroepsbeoefenaar wordt; d.w.z. een professional die in de beroepsuitoefening op de juiste wijze handelt met hart, hoofd en handen, op basis van kennis, houding, vaardigheden en inzicht.
Werken aan je beroepsontwikkeling is onlosmakelijk verbonden met het op de juiste wijze uitvoeren van werkprocessen die horen bij het beroep.

De werkprocessen worden tijdens de opleiding ontwikkelingsgericht beoordeeld.
Om de werkprocessen te beoordelen voer je beroepsopdrachten uit. Tijdens de BPV mag je 2 uur per week aan opdrachten werken.
Een beroepsopdracht is een integrale opdracht. Integraal omdat je kennis, vaardigheden en beroepshouding moet inzetten om het gewenste resultaat te kunnen bereiken. Door de beroepsopdrachten uit te voeren ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar.
Bij elke beroepsopdracht staat aangegeven bij welke kerntaak en werkproces deze hoort. Vervolgens staat er ook welke kennis en vaardigheden je nodig hebt om de beroepsopdracht uit te kunnen voeren. Deze kennis en vaardigheden komen in de lessen op school en/of in de BPV aan bod.
Informatie over de planning van beroepsopdrachten vindt de student en werkbegeleider/praktijkopleider op de BPV site voor de werkvelden.

In het laatste leerjaar worden alle werkprocessen geëxamineerd op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Afhankelijk van de door jou gekozen uitstroomrichting worden alle werkprocessen in leerjaar 3 (Verzorgende-IG) of leerjaar 4 (Mbo-verpleegkundige) geëxamineerd.

Beoordelingsformulier beroepshouding en beoordelingsformulier BPV

Tijdens het introductie, voortgangs- en eindgesprek bespreek je de ontwikkeling van jouw beroepshouding met behulp van het formulier beroepshouding. De procedure kun je vinden op de beide formulieren in hoofdstuk 3.1.

De beroepspraktijkvorming (BPV) van een BOL student

De schoolperiode voorafgaand aan een BPV staat in het teken van de BPV-voorbereiding.
Zodra je weet wat je BPV-instelling is, start de inhoudelijke voorbereiding. Op grond van informatie/literatuur/websites over de instelling en de doelgroep formuleer je inhoudelijke vragen die betrekking hebben op de uitoefening van het beroep van een Verpleegkundige of een Verzorgende-IG in de betreffende BPV-instelling. Tijdens deze schoolperiode ga je ook kennismaken bij je BPV-instelling.

Tijdens deze kennismaking:
- stel je inhoudelijke vragen;
- ontvang je relevante informatie over de BPV-instelling, de zorgvragers en de eisen die de instelling aan jou stelt als voorwaarde om aan de BPV te mogen beginnen. Een voorbeeld hiervan is het maken van een diagnostische toets waardoor je eventuele kennistekorten kunt bijwerken.

Tijdens de BPV-uren op school:

- leer je hoe je een individueel BPV-plan maakt;
- bereid je jezelf voor op de beroepsopdrachten die in de BPV beoordeeld worden;
- in het laatste leerjaar bereid je jezelf voor op de examinering van de werkprocessen.

Als je aan bovenstaande hebt voldaan ben je stagevaardig en krijg je van je Slb'er toestemming om aan de BPV te beginnen.
De opleiding maakt gebruik van lintstages. Ieder schooljaar werk je aan beroepsopdrachten ontwikkelingsgericht.
In leerjaar 3 (Verzorgende IG) en leerjaar 4 (Verpleegkundige) worden de werkprocessen geëxamineerd.

- BPV leerjaar 1 VZ/VP 12 uur per week binnen de VT
- BPV leerjaar 2 VZ/VP 16 uur per week GHZ (periode 1 en 2) 16 uur per week thuiszorg (periode 3 en 4)
- BPV leerjaar 3 VP 24 uur per week ZH of GGZ (beide een periode van 20 weken)
- BPV leerjaar 3 VZ 24 uur per week in de gekozen uitstroomrichting
- BPV leerjaar 4 VP 28 uur per week in de gekozen uitstroomrichting

1.9 De kerntaken en werkprocessen

Kerntaak 1 - Bied zorg, ondersteuning en begeleiding	
K1-W1	Inventariseert de behoefte aan zorg en/of ondersteuning. (Zorgverlener, gezondheidsbevorderaar)
K1-W2	Stelt het zorgplan op en/of stelt het bij. (Zorgverlener)
K1-W3	Voert zorginterventies en/of begeleidingsactiviteiten uit. (Zorgverlener)
K1-W4	Voert verpleegtechnische handelingen uit. (Zorgverlener)
K1-W5	Handelt in onvoorziene en/of acute situaties. (Organisator)
K1-W6	Geeft informatie en advies over zorg en gezondheid. (Gezondheidsbevorderaar, communicator)
Kerntaak 2 - Stemt de zorg en ondersteuning af	
K2-W1	Stemt af met informele zorgverleners. (Samenwerkingspartner, organisator)
K2-W2	Werkt samen met andere zorgprofessionals. (Samenwerkingspartner, organisator)
Kerntaak 3 - Draagt bij aan de kwaliteit van zorg	
K3-W1	Draagt bij aan het innoveren van zorg. (Professional, kwaliteitsbevorderaar)
K3-W2	Evalueert de werkzaamheden en ontwikkelt zichzelf als professional. (Reflectieve professional)
K3-W3	Draagt bij een sociaal en fysiek veilige werkomgeving. (Professional, kwaliteitsbevorderaar)

PROFIELDEEL MBO VERPLEEGKUNDIGE	
Kerntaak 1 - Organiseert en coördineert de zorgverlening	
Profieldeel Mbo-Verpleegkundige	
P2-K1-W1	Stelt een verpleegkundige diagnose. (Zorgverlener)
P2-K1-W2	Coacht en begeleidt collega's (Samenwerkingspartner)
P2-K1-W3	Coördineert en optimaliseert de zorgverlening (Professional en EBP-professional)

1.10 Niveau beschrijving per BPV periode

Voor elke BPV zijn de verwachtingen beschreven met betrekking tot het niveau van jouw functioneren. Daarnaast wordt de rol van de werkbegeleider/praktijkopleider in elke BPV beschreven. Gaandeweg de BPV neemt de mate van begeleiding af en wordt er meer initiatief en zelfstandigheid verwacht. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van taken komt steeds meer bij jou als student te liggen.
Je kunt de beschrijving van de niveaus van functioneren gebruiken als hulpmiddel om te reflecteren op je eigen functioneren in de verschillende BPV van de opleiding.
In de beschrijving van elke BPV komen steeds de stappen oriënteren, plannen, uitvoeren, controleren en evalueren terug.

BPV leerjaar 1 Beginner

Dit is je eerste BPV jaar. Vaak is het je eerste kennismaking met de praktijk en het buitenschoolse leren en heb je behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.

- Je voert routinematige beroepshandelingen in opdracht uit in een voorspelbare beroepssituatie en legt daarover onder begeleiding van de werkbegeleider/praktijkopleider verantwoording af aan collega's.
- Je volgt regels, procedures en protocollen en voert opdrachten uit.
- Je bent verantwoordelijk voor het eigen takenpakket.
- Naarmate de BPV vordert neem je meer initiatief.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Maakt op basis van de informatie van de werkbegeleider/praktijkopleider een Individueel BPV-plan • Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij	• Geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden • Geeft informatie voor het maken van het Individueel BPV-plan • Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen • Maakt afspraken over de uitvoering van het werkproces

UITVOEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Kan werkprocessen behorende bij de BPV methodisch uitvoeren • Legt met hulp verantwoording af aan collega's • Vraagt om ondersteuning indien nodig	• Achterhaalt tekorten aan kennis, houding en vaardigheden en bespreekt dit met de student • Geeft gerichte opdrachten aan de student behorend bij leerprocES en werkproces • Houdt direct toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces

CONTROLEREN EN EVALUEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Vraagt feedback over de uitgevoerde werkzaamheden • Reflecteert met hulp van de werkbegeleider/praktijkopleider op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert verbeterpunten	• Geeft feedback • Houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en helpt bij het formuleren van verbeterpunten

BPV leerjaar 2 Semigevorderd

In de tweede BPV jaar ontwikkel je je tot een meer gevorderde beroepsbeoefenaar maar heb je waarschijnlijk nog behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.

- Je beheerst de werkprocessen behaald in BPV leerjaar 1
- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de werkbegeleider/praktijkopleider zal minder sturend zijn dan in BPV leerjaar 1. Je leert samen te werken met collega's.
- Je bent werkzaam in minder voorspelbare beroepssituaties waar sprake is van meervoudige problematiek en dienstverlening.
- Je bent verantwoordelijk voor het eigen takenpakket. Je volgt regels, procedures en protocollen en voert opdrachten uit.
- Je voert de beroepshandelingen uit en legt daarover onder begeleiding van de werkbegeleider/praktijkopleider verantwoording af aan collega's.
- De werkbegeleider/praktijkopleider is op afstand aanwezig.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Gaat zelf op zoek naar informatie die hij/zij gebruikt in het Individueel BPV-plan • Vraagt zelf informatie aan de werkbegeleider/praktijkopleider en maakt een Individueel BPV-plan • Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij	• Geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden • Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen • Maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen

UITVOEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Kan werkprocessen behorende bij de BPV methodisch uitvoeren • Legt met hulp verantwoording af aan collega's	• Achterhaalt tekorten aan kennis, houding en vaardigheden en bespreekt dit met de student • Geeft opdrachten aan de student behorend bij leerproces en werkproces • Houdt toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces

CONTROLEREN EN EVALUEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Vraagt feedback • Reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert met hulp van de werkbegeleider/praktijkopleider verbeterpunten	• Geeft feedback • Houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en bij het formuleren van verbeterpunten

BPV leerjaar 3 Gevorderd

In dit derde BPV jaar ontwikkel je je verder tot een gevorderde beroepsbeoefenaar, je vraagt om relevante informatie, uitleg, instructie en je maakt afspraken.

- Je beheerst de werkprocessen behaald in de BPV leerjaar 1 en 2.
- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de werkbegeleider/praktijkopleider bied je de ruimte voor eigen initiatief.
- Je leert zelf oplossingen en strategieën voor problemen te bedenken binnen de grenzen van het beroep.
- Je bent werkzaam in minder voorspelbare beroepssituaties waar sprake is van meervoudige problematiek en dienstverlening.
- Je bent verantwoordelijk voor het eigen takenpakket.
- Je volgt regels, procedures en protocollen en voert opdrachten uit.
- Je voert de beroepshandelingen uit en legt daarover verantwoording af aan collega's.
- Je kan samenwerken met collega's en leert medewerkers op een lager niveau aan te sturen.
- De werkbegeleider/praktijkopleider is op afstand aanwezig.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Gaat zelf op zoek naar informatie die hij/zij verwerkt in het Individueel BPV-plan • Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij • Maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen	• Geeft informatie over taken en werkzaamheden als de student daarom vraagt • Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen

UITVOEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Voert werkprocessen behorende bij de BPV op eigen initiatief op methodische wijze uit • Legt zelfstandig verantwoording af aan collega's • Herkent eigen tekorten op gebied van kennis, houding en vaardigheden en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	• Houdt samen met de student toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces • Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student

CONTROLEREN EN EVALUEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Vraagt feedback • Reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	• Geeft feedback • Houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

BPV leerjaar 3 VZ leerjaar 4 VP: Beginnend beroepsbeoefenaar

- In dit BPV jaar ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. De nadruk ligt op de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid.
- Je beheerst de werkprocessen behaald in de vorige BPV's.
- Je werkt samen met collega's uit de eigen en andere disciplines.
- Je beheerst kennis, houding en vaardigheden om de hele zorg-begeleidingscyclus uit te voeren en aan te sturen.
- Je stuurt medewerkers op een lager niveau aan.
- Je werkt in een complexe beroepssituatie waar sprake is van onvoorspelbare en meervoudige problematiek in de zorg- en dienstverlening en maakt gebruik van regels, procedures en protocollen.
- Je bent in staat om zelf oplossingen en strategieën voor problemen te bedenken binnen de grenzen van het beroep. Je vraagt om relevante informatie, uitleg, instructie en maakt zelfstandig afspraken. Het initiatief ligt bij jou.
- De werkbegeleider/praktijkopleider is op afstand aanwezig.
- Het officiële examen van het werkproces leg je af in een complexe beroepssituatie en voert daarbij de werkprocessen zelfstandig uit.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Gaat zelf op zoek naar informatie die hij/zij verwerkt in het Individueel BPV-plan • Bespreekt het Individueel BPV-plan met de werkbegeleider/praktijkopleider en stelt zo nodig bij • Maakt afspraken met de werkbegeleider/praktijkopleider over de examinering van de werkprocessen	• Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen

UITVOEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Voert het plan uit en bewaakt zelf de voortgang • Kan werkprocessen behorende bij de BPV methodisch uitvoeren • Legt zelfstandig verantwoording af aan collega's • Herkent eigen tekorten op gebied van kennis, houding en vaardigheden en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	• Houdt op hoofdlijnen toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces • Geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student

CONTROLEREN EN EVALUEREN	
De student	**De werkbegeleider/praktijkopleider**
• Vraagt feedback • Reflecteert zelfstandig op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	• Houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

1.11 Verzekeringen

Informatie hierover vind je op de BPV-site.

BPV UITVOERING

2.1 Gespreksformulieren

Verplichte BPV-gesprekken

In elk BPV jaar worden gesprekken gevoerd waarin jouw functioneren centraal staat. Het gaat om de volgende vijf gesprekken:
1. Introductiegesprek
2. planning/fiatteringsgesprek
3. Voortgangsgesprek
4. Eindgesprek

De gespreksformulieren kun je vinden op de BPV-site.

Voor deze gesprekken geldt dat:
- zowel jij als de werkbegeleider/praktijkopleider zich voorbereiden op het gesprek
- jij verantwoordelijk bent voor de verslaglegging van het gesprek met de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier
- jij het verslag ter goedkeuring en ondertekening voorlegt aan de werkbegeleider/praktijkopleider
- jij na goedkeuring en eventuele aanvulling door de werkbegeleider/praktijkopleider een kopie van het verslag opstuurt naar de BPV-docent

Overige BPV-gesprekken

Behalve deze vier verplichte BPV-gesprekken, vinden er regelmatig begeleidingsgesprekken plaats. De frequentie is o.a. afhankelijk van de voortgang van jouw leerproces tijdens de BPV en jouw leervragen.
Vast onderdeel van deze begeleidingsgesprekken zijn:
- jouw ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen en oefenopdrachten, hierbij maak je ook gebruik van de feedbacklijsten die horen bij de oefenopdrachten.
- jouw ontwikkeling wat betreft je beroepshouding.

Het introductiegesprek

Doel:
Dit gesprek vindt plaats bij de start van de BPV.
De werkbegeleider/praktijkopleider en jij hebben duidelijkheid over jouw beginniveau, de wederzijdse verwachtingen, de invulling en de duur van de introductieperiode tot aan het plannings/fiatteringsgesprek.

Aanwezig:
Student en werkbegeleider/praktijkopleider.

De student:
- bespreekt het individueel BPV-plan
- bespreekt het beoordelingsformulier beroepshouding
- maakt afspraken over de tussentijdse bespreking van de feedbackformulieren
- vertelt hoe hij/zij zich heeft voorbereid op de BPV zowel m.b.t. het werkveld als de werkprocessen
- vertelt over eerdere BPV-ervaring en laat de beoordelingen daarvan zien
- vertelt wat zijn/haar verwachtingen zijn t.a.v. de BPV-begeleiding en zijn/haar werkbegeleider/praktijkopleider
- geeft, indien van toepassing, het resultaat van de diagnostische toets
- Bespreekt het 'I am safe' formulier
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier. Vermeld tevens de naam en het e-mailadres van degene waarmee de BPV docent contact kan opnemen m.b.t. de voortgang van de BPV.

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- vraagt een mondelinge toelichting en onderbouwing van het individuele BPV-plan
- vraagt naar eerdere BPV-ervaring en de beoordeling daarvan
- informeert de student over de gang van zaken op de afdeling/in het team
- bespreekt de verwachtingen, rekening houdend met de fase van de opleiding en het niveau dat van de student verwacht wordt
- vraagt naar de leerstijl van de student en bespreekt de eigen begeleidingsstijl
- vertelt hoe de introductieperiode eruit ziet
- maakt afspraken over de planning van de BPV-gesprekken
- maakt afspraken over het werken aan het individuele BPV-plan
- maakt afspraken over het werken met Beoordelingsformulier beroepshouding (zie hoofdstuk 3.1).

Het plannings-/fiatteringsgesprek

Doel:

Dit gesprek vindt plaats aan het einde van de introductieperiode. Aan het einde van dit gesprek ligt er een goedgekeurd individueel BPV-plan voor de komende BPV.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider.

De student:

- evalueert zijn/haar ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen met behulp van feedbackformulieren
- bespreekt het individueel BPV-plan in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- maakt afspraken over de oefenopdrachten en de feedbackformulieren
- bespreekt het individueel BPV-plan op haalbaarheid
- stelt het individueel BPV-plan naar aanleiding van het gesprek zo nodig bij
- scoort en bespreekt het beoordelingsformulier beroepshouding
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier.

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- geeft de student feedback op het individuele BPV-plan
- bespreekt de haalbaarheid en het niveau van het individuele BPV-plan in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- geeft suggesties voor aanvullende leerdoelen en activiteiten op basis van de observatie gedurende de introductieperiode
- maakt afspraken over de oefenopdrachten en de feedbackformulieren
- ondertekent de samenvatting van het gesprek, gemaakt door de student.

Het voortgangsgesprek

Doel:

Halverwege een BPV vindt dit gesprek plaats. Afhankelijk van de lengte van een BPV vinden er meerdere voortgangsgesprekken plaats. Tijdens dit gesprek wordt er teruggekeken op de afgelopen BPV-periode en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- evalueert het leren tot nu toe aan de hand van concrete situaties
- bespreekt zijn/haar ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen en maakt hierbij ook gebruik van de feedbackformulieren
- scoort zichzelf en bespreekt de ontwikkeling van de beroepshouding met behulp van het beoordelingsformulier beroepshouding
- bespreekt de voortgang van het individuele BPV-plan
- stelt het individuele BPV-plan naar aanleiding van het gesprek zo nodig bij
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier
- scoort en bespreekt het beoordelingsformulier beroepshouding.

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- geeft de student feedback op zijn/haar leren
- stelt met de student behaalde resultaten vast op basis van het individuele BPV-plan
- bespreekt de voortgang van de werkprocessen en de beroepshouding
- bespreekt aandachtspunten voor het verdere leerproces tijdens deze BPV-periode
- scoort en bespreekt de ontwikkeling van de beroepshouding met behulp van het beoordelingsformulier beroepshouding
- ondertekent de samenvatting van het gesprek, gemaakt door de student.

Het eindgesprek

Doel:

Aan het einde van een BPV-periode vindt het eindgesprek plaats. Je hebt duidelijk wat jouw sterke kanten zijn en welke aandachtspunten je meeneemt naar de volgende leerperiode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider.

De student:

- evalueert het leren in deze BPV-periode aan de hand van concrete situaties
- toont aan dat ze aan zijn/haar leerdoelen heeft gewerkt
- formuleert aandachtspunten voor het verdere leerproces. Waar nodig wordt dit verwerkt in het ontwikkelplan voor de volgende stage
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier .

De werkbegeleider/praktijkopleider:

- geeft de student feedback over zijn/haar leerproces gedurende de BPV-periode
- stelt met de student behaalde resultaten vast
- geeft aandachtspunten voor het verdere leerproces
- vraagt feedback op de eigen begeleidingsstijl en informeert of de verwachtingen van de student m.b.t. de BPV-begeleiding zijn uitgekomen
- scoort voorafgaand aan het eindgesprek het Beoordelingsformulier beroepshouding en bespreekt de beoordeling tijdens het eindgesprek.

De gespreksformulieren vind je op de BPV-site. Klik hier daarvoor Verpleegkunde BOL - Boxmeer

2.2 Individueel BPV-plan

Het individuele BPV-plan is een hulpmiddel om het leerproces in de BPV vorm te geven.
Voor elk BPV jaar schrijf je een individueel BPV-plan waarin je de beroepsopdrachten van de werkprocessen beschrijft met je eigen beginsituatie.
In dit BPV-plan beschrijf je minimaal 2 persoonlijke leerdoelen. Daarvoor werk je de volgende punten uit::

- Je beginsituatie.
- Je leerdoelen SMART geformuleerd.
- Je plan van aanpak.

Gedurende de BPV houd je je L.O.L logboek bij en bespreek je deze tijdens de BPV-gesprekken.
Je start met het schrijven van het BPV-plan op school.
Drie weken na de start van de BPV is het BPV-plan door jou waar nodig herschreven en goedgekeurd door de werkbegeleider/ praktijkopleider

Tips

1. Informatie voor het individueel BPV-plan kun je vinden op Teams
2. Houdt bij het formuleren van de leerdoelen en het plan van aanpak rekening met het vereiste niveau van functioneren tijdens de BPV periode (zie hoofdstuk 1.9).

2.3 Opdrachten

De werkprocessen die worden beschreven in hoofdstuk 1.8 kun je vinden in de Digibib van Stichting Consortium Beroepsonderwijs.

Je logt als volgt in:
- Ga naar: https://digibib.consortiumbo.nl/aanmelden
- Klik op de blauwe knop: Inloggen via Entree
- Klik op de blauwe knop: Login met je schoolaccount
- Selecteer de school: ROC Nijmegen
- Je komt in een inlog- en betaalscherm. Hier kun je jouw gegevens invoeren en betalen. Het abonnement voor de Digigib is 365 dagen geldig.
- Daarna kun je altijd inloggen via je schoolaccount op bovenstaande website.
- je bestelt de uitgaven van KD2026

De beroepsopdrachten vind je onder het kopje "Uitgaven"

De volgende afkortingen worden gebruikt:

VZ	= Verzorgende-IG
VP	= Verpleegkunde
B	= Basisdeel
P	= Profieldeel
K1	= Kerntaak 1
K2	= Kerntaak 2
K3	= Kerntaak 3
W	= Werkproces

Er is dus geen sprake van een cesuur met een onderscheid voldoende / onvoldoende. Het is de bedoeling om aan te geven of je het gewenste (gedrag) hebt laten zien.

In overleg met de werkbegeleider/praktijkopleider:
- wordt per beroepsopdracht de beginsituatie vastgesteld.
- verdiep je je, indien nodig, in (delen van) andere opdrachten uit de Digibib.

Als je een opdracht uitgebreider wilt uitwerken, dan mag dat natuurlijk, maar wat beoordeeld en nagekeken wordt, is datgene wat in de opdracht staat. Er zal door de werkbegeleider/praktijkopleider worden doorgevraagd om te ontdekken of je je voldoende hebt verdiept.

2.4 Voortgang

OER_Verzorging-en-verpleging_2026-2027_1.pdf

2.5 Verslaglegging

Afspraken met betrekking tot de verslaglegging kun je vinden in Hoofdstuk 2.1.

2.6 In te leveren producten

Bij elke beroepsopdracht staat omschreven welke uitwerking er gemaakt dient te worden. Alle opdrachten en feedbackformulieren worden in Onstage geplaatst.

2.7 Reflectieverslag

Reflecteren doe je volgens de beroepsopdrachten.

2.8 Urenregistratie

De student registreert haar BPV-uren op OnStage.

BEOORDELING EN EVALUATIE

3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding

Instructie beoordeling

Het Beoordelingsformulier beroepshouding wordt voor de BOL studenten tijdens de schoolperiode door de Slb'er beoordeeld en tijdens de BPV door de werkbegeleider/praktijkopleider.
De student vult het beroepshoudingsformulier in aan het begin van de schoolperiode of aan het begin van de BPV periode en formuleert leerdoelen voor de houdingscomponent(en) waar zij1 zich nog in wil ontwikkelen.
De leerdoelen worden besproken in het **introductiegesprek**.
Tijdens het voortgangsgesprek in de schoolperiode of tijdens de BPV wordt de ontwikkeling van de beroepshouding van de student besproken.

- Ter voorbereiding van dit gesprek beoordeelt de student zichzelf en formuleert leerdoelen voor de houdingscomponent(en) waar hij/zij zich in wil ontwikkelen.
- Tijdens het gesprek bespreekt de student met de Slb'er (schoolperiode) of de werkbegeleider/praktijkopleider (BPV) de beroepshouding en de daarbij behorende leerdoelen.
- Tijdens het **eindgesprek** vindt de eindbeoordeling plaats van de beroepshouding.
- De student toont tijdens het eindgesprek haar ontwikkeling aan doordat zij aan haar leerdoelen heeft gewerkt.
- De student scant het ingevulde beoordelingsformulier met daarop de handtekening van Slb'er (schoolperiode) of werkbegeleider/praktijkopleider (BPV) en neemt het op in haar portfolio.

Beoordeling

Tijdens het voortgangs- en eindgesprek wordt het beoordelingsformulier beroepshouding ingevuld door de student en door de stagebegeleider. Studenten leerjaar 1 worden beoordeeld op beperkte indicatoren bij de verschillende houdingscomponenten die passen bij het ontwikkelingsniveau van een beginner.

De scoremogelijkheden per criteria: zijn boven niveau, op niveau en ontwikkelpunt. De eindbeoordeling van de beroepshouding wordt beoordeeld met een voldoende of onvoldoende beoordeling. Hieronder wordt uitgelegd wanneer een student een voldoende of onvoldoende eindbeoordeling behaald.

Wat is voldoende?

De houding van de student wordt met een voldoende beoordeeld als zij functioneert op het gevraagde niveau (niveau van beginner, semigevorderd, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar) en aan de cesuur per houdingscomponent heeft voldaan.

Bij een onvoldoende eindbeoordeling

De houding van de student wordt met een onvoldoende beoordeeld als zij functioneert onder het gevraagde niveau (niveau van beginner, semigevorderd, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar).
Bij de nog verder te ontwikkelen houdingscomponenten beschrijft de student leerdoelen en acties en zorgt de student ervoor dat het ontwikkelplan in het BPV-plan is verwerkt.

Het beoordelingsformulier beroepshouding vind je op de BPV-site.

Daar waar zij gelezen wordt kan ook hij gelezen worden.

ROC Nijmegen

CONTACT

BPV-coördinator locatie Nijmegen

Ingrid den Boer
i.denboer@roc-nijmegen.nl
06 4254 0627

BPV-coördinator locatie Boxmeer

Wendy Albers
wendy.albers@roc-nijmegen.nl
06 3646 2053

LOCATIE

Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

MEER WETEN

roc-nijmegen.nl

Samen maken
we er werk van

261314-260903-V3