

Niveau 4 • Crebocode 25655 • Cohort 2020 • BBL

BPV-WERKBOEK

Verpleegkundige



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	7
1.6 Opleidingsinfo	8
1.7 Jaarkalender BPV	8
1.8 Planning en opbouw BPV	8
1.9 De kerntaken en werkprocessen van mbo-verpleegkunde	9
1.10 Niveau beschrijving per BPV periode	10
1.11 Verzekeringen	14
BPV uitvoering	15
2.1 Gespreksformulieren	15
2.2 Individueel BPV-plan	18
2.3 Voortgang	20
2.4 Verslaglegging	20
Beoordeling en evaluatie	21
3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding	21
3.2 Examinering	27

ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Voorwoord

In dit BPV-werkboek vind je specifieke informatie over de BPV van de BBL student Verpleegkunde.

De student vindt het BPV werkboek op <https://onderwijsonline.nl/> of op canvas met daarin achtergrondinformatie 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-handboek ontwikkeld met algemene informatie m.b.t. de BPV. Daarnaast is de inhoudsopgave van het BPV-werkboek bepaald voor elke MBO opleiding.

Je bent gestart met de BBL op maat opleiding verpleegkundige. Wat betekent BBL op maat nu eigenlijk?

Op maat voor deze opleiding is vooral je eigen pad volgen, zelf keuzes maken, zelfstandigheid, eigen regie over je leerproces maar wel met wat sturing vanuit de opleiding.

Je werkt altijd aan casussen vanuit de praktijk, waarbij je probeert zoveel mogelijk verschillende zorgvragers met ziektebeelden/aandoeningen te verwerken.

We verwachten dat je de werkprocessen op verschillende manieren gaat aantonen.

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 ROC 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	Tijdens een BPV-periode werk je aan je ontwikkeling door het uitvoeren van werkprocessen. In de eerste 3 jaar worden deze werkprocessen via oefenopdrachten ontwikkelingsgericht beoordeeld.
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 ook digitaal ondertekent door student en werkveld.
Buitengewoon verlof	Je hebt recht op buitengewoon verlof. Buitengewoon verlof staat omschreven in de CAO die van toepassing is op de BPV-instelling.
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 BBL 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.
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 eerst aangewezen 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.
Ongewenste intimiteiten	Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met je werkbegeleider/ praktijkopleider of BPV-docent indien je te maken hebt (gehad) met ongewenste intimiteiten
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.
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 BBL student kunnen eventuele kosten voor eigen rekening zijn.
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

- begeleidt je bij je voorbereiding op de BPV-periode;
- volgt tijdens de BPV je vorderingen op afstand;
- begeleidt 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 vervolgsafspraken met je i.v.m. je ontwikkeling op basis van het eindgesprek en de beoordeling van werkproces.
- Tijdens de BPV-periode van leerjaar 2 of de eerste BPV-periode van leerjaar 3 brengt de BPV docent een BPV-bezoek in de instelling om de voortgang met jou en de werkbegeleider/praktijkopleider te bespreken.

De werkbegeleider/praktijkopleider

- is werkzaam in de BPV-instelling en begeleidt 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;
- heeft het waar sta ik-gesprek, 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 en 3.2;
- 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 oefenopdrachten 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 oefenopdrachten;
- 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 examinerator

- is werkzaam in de BPV-instelling of op school;
- beoordeelt en ondertekent als onafhankelijk examinerator 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 over de opleiding via onderwijs online en op canvas.
De werkbegeleider/praktijkopleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

1.7 Jaarkalender BPV

Je vindt informatie over de jaarkalender, BPV-periodes en vakanties via onderwijs online en op canvas.

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.

Je kunt starten met examineren op het moment dat je alle werkprocessen hebt aangetoond.

Beoordelingsformulier beroepshouding en beoordelingsformulier BPV

Tijdens het waar sta ik-, introductie, voortgangs- en eindgesprek bespreek je de ontwikkeling van jouw beroepshouding met behulp van het formulier beroepshouding. Tijdens het eindgesprek wordt het eindbeoordelingsformulier beroepshouding ingevuld.

De beroepspraktijkvorming (BPV) van een BBL student

Op school krijg je tijdens je introductieweken informatie over:

- Canvas
- Digitale licenties
- Oefenopdrachten digi-bib (consortium)
- Gesprekken (Waar sta ik, introductie-, voortgang en eindgesprek)
- Aantonen van de werkprocessen en beroepshouding

In de praktijk werk je volgens het dienstrooster. Je krijgt feedback van je begeleiders. Samen met je begeleiders worden de opdrachten, indien nodig, afgestemd op de leeromgeving in de instelling.

1.9 De kerntaken en werkprocessen van mbo-verpleegkunde

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN KWALIFICATIEDOSSIER 2021	
Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning in het verpleegkundig proces	
VP-B-K1-W1	Onderkent dreigende of bestaande gezondheidsproblemen (Gezondheidsbevorderaar)
VP-B-K1-W2	Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener)
VP-B-K1-W3	Voert interventies uit (Zorgverlener)
VP-B-K1-W4	Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)
VP-B-K1-W5	Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)
VP-B-K1-W6	Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator)
VP-B-K1-W7	Reageert op onvoorziene crisissituaties (Organisator)
Kerntaak 2 Werken aan organisatie- en professie gebonden taken	
VP-B-K2-W1	Werkt aan professionele ontwikkeling (reflectieve EBP-professional)
VP-B-K2-W2	Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (Samenwerkingspartner)
VP-B-K2-W3	Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar)

Start examineren KD 20-24

De student bepaalt samen met de werkbegeleider en SLB'er wanneer er gestart wordt met examineren. Daarvoor moeten alle werkprocessen 100% zijn aangetoond.

Mocht een afdeling/werkbegeleider aangeven dat een student onvoldoende basis heeft om te kunnen starten met examineren, dan wordt in overleg met de SLB'er een ontwikkelplan opgesteld. Daarin wordt beschreven op welke beroepshoudingsaspecten en werkprocessen nog ontwikkeling moet worden aangetoond.

Wanneer dit is afgerond mag de student starten met examineren.

1.10 Niveau beschrijving per BPV periode

De opleiding heeft 5 BPV-perioden

Voor elke BPV-periode zijn de verwachtingen beschreven met betrekking tot het niveau van jouw functioneren. Daarnaast wordt de rol van de werkbegeleider/praktijkopleider in elke BPV-periode beschreven. Gaandeweg de BPV-perioden 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 ontwikkelt je van beginner in BPV-periode 1, via semigevorderd in BPV-periode 2, naar gevorderd in BPV-periode 3 en 4 en naar beginnend beroepsbeoefenaar in BPV-periode 5.

Je kunt de beschrijving van de niveaus van functioneren gebruiken als hulpmiddel om te reflecteren op je eigen functioneren in de verschillende BPV-perioden van de opleiding.

In de beschrijving van elke BPV-periode komen steeds de stappen oriënteren, plannen, uitvoeren, controleren en evalueren terug.

BPV periode 1: Beginner

Dit is je eerste BPV-periode. 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-periode vordert neem je meer initiatief.

ORIËNTEREN EN PLANNEN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden• Geeft informatie over 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
<ul style="list-style-type: none">• Kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren• Legt met hulp verantwoording af aan collega's• Vraagt om ondersteuning indien nodig	<ul style="list-style-type: none">• 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
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Vraagt feedback over de uitgevoerde werkzaamheden• Reflecteert met hulp van de werkbegeleider/praktijkopleider op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert verbeterpunten	<ul style="list-style-type: none">• Geeft feedback• Houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en helpt bij het formuleren van verbeterpunten

BPV periode 2: Semigevorderd

In de tweede BPV-periode 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-periode 1.
- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de werkbegeleider/praktijkopleider zal minder sturend zijn dan in BPV-periode 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren • Legt met hulp verantwoording af aan collega's 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback • Reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert met hulp van de werkbegeleider/praktijkopleider verbeterpunten 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft feedback • Houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en bij het formuleren van verbeterpunten

BPV periode 3 en 4: **Gevorderd**

In deze derde BPV-periode 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-periode 1 en 2.
- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de werkbegeleider/praktijkopleider biedt 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
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Voert werkprocessen behorende bij de BPV-periode 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	<ul style="list-style-type: none">• 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
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none">• Vraagt feedback• Reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider	<ul style="list-style-type: none">• Geeft feedback• Houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

BPV periode 5: Beginnend beroepsbeoefenaar

- In deze BPV-periode ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. De nadruk ligt op de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid.
- Je beheerst de werkprocessen behaald in BPV-periode 1, 2, 3 en 4.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen
UITVOEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Voert het plan uit en bewaakt zelf de voortgang • Kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
CONTROLLEREN EN EVALUEREN	
De student	De werkbegeleider/praktijkopleider
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt feedback • Reflecteert zelfstandig op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de werkbegeleider/praktijkopleider 	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten

1.11 Verzekeringen

Informatie hierover vindt je via onderwijs online.

BPV UITVOERING

2.1 Gespreksformulieren

Verplichte BPV-gesprekken

In elke BPV-periode worden gesprekken gevoerd waarin jouw functioneren centraal staat. Het gaat om de volgende vijf gesprekken:

1. waar sta ik-gesprek
2. introductiegesprek
3. plannings/fiatteringsgesprek
4. voortgangsgesprek
5. eindgesprek

De gespreksformulieren kun je vinden in onderwijs online en canvas.

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 BPV-gesprekken, vinden er regelmatig begeleidingsgesprekken plaats. De frequentie is o.a. afhankelijk van de voortgang van jouw leerproces tijdens de BPV-periode en jouw leervragen.

Vast onderdeel van deze begeleidingsgesprekken zijn:

- jouw ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen
- jouw ontwikkeling wat betreft je beroepshouding

‘Waar-sta-ik’-gesprek / Consensusgesprek

Doel:

Tijdens de opleiding heb je ieder half jaar een “waar sta ik” / consensusgespreken gesprek met je werkbegeleider/praktijkopleider en je SLB'er.

Aanwezig:

Student, werkbegeleider/praktijkopleider en SLB'er

De student en werkbegeleider/praktijkopleider:

- Bespreken de voortgang
- Hoe ver ben je met de werkprocessen >>> spinnenweb (Canvas)
- Beroepshouding
- Eventuele bijzonderheden

Het introductiegesprek

Doel:

Dit gesprek vindt plaats bij de start van de BPV-periode.

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 (stap 1 t/m 4 van het Individueel BPV plan)
- bespreekt het beoordelingsformulier beroepshouding en het beoordelingsformulier BPV
- 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
- 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.

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-periode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- bespreekt zijn/haar ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen
- bespreekt het individueel BPV-plan in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- bespreekt het individueel BPV-plan op haalbaarheid
- stelt het individueel 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

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

Het voortgangsgesprek

Doel:

Tijdens dit gesprek wordt er teruggekeken op de afgelopen periode en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode.

Aanwezig:

Student en werkbegeleider/praktijkopleider

De student:

- bespreekt 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

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

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
- 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 het Beoordelingsformulier BPV en bespreekt de beoordeling tijdens het eindgesprek

2.2 Individueel BPV-plan

Het individuele BPV plan is een hulpmiddel om het leerproces in de BPV-periode vorm te geven.

Voor elke BPV-periode schrijf je een individueel BPV-plan per werkproces of een combinatie van werkprocessen. Daarnaast schrijf je een individueel BPV-plan met betrekking tot de dagelijkse werkzaamheden.

In dit BPV-plan beschrijf je:

- je beginsituatie
- algemene en persoonlijke leerdoelen
- het definitieve plan van aanpak. Dit doe je na je introductiegesprek

Gedurende de BPV-periode kun je een logboek bijhouden en bespreken tijdens de BPV-gesprekken.

Je start met het schrijven van het BPV-plan op school.

Drie weken na de start van de BPV-periode is het BPV-plan door jou geschreven en goedgekeurd door de werkbegeleider/praktijkopleider

Tips

1. Het document individueel BPV-plan kun je vinden via onderwijs online
2. Houd 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).

HET INDIVIDUELE BPV-PLAN		
Naam student:		
Opleiding en leerjaar:		
Cohort:		
BPV-periode van... tot...		
BPV docent:		
Versie		Datum
Concept	(dag 1)	
Definitief	(na plannings-/fiatteringsgesprek)	

Het individuele BPV-plan

1. Aan welke werkprocessen ga ik de komende BPV-periode werken

2. Beginsituatie: wat weet ik al en wat kan ik al m.b.t. de werkprocessen en wat is mijn ervaring in de zorg.

3. Persoonlijke leerdoelen (maximaal 2)

Denk bijvoorbeeld aan: samenwerken, feedback vragen, respect, inleven (heeft te maken met je beroepshouding), maar ook aan: plannen, initiatief nemen, leergierig zijn, nakomen van afspraken, reflecteren (heeft te maken met je leerhouding).

- Beschrijf van elk leerdoel je beginsituatie
- Formuleer je leerdoel volgens de RUMBA methodiek en beschrijf de beoordelingscriteria per leerdoel
- Maak een plan van aanpak voor het leerdoel

4. Planning BPV periode

- Plan de verschillende werkprocessen
- Plan de gesprekken (zie hoofdstuk 2.1)
- Plan evaluatiemomenten voor je persoonlijke leerdoelen

5. Oriëntatie op je afdeling/BPV-plaats (eerste 4 weken)

Na het introductie gesprek en nadat je een beter beeld hebt van de BPV-plaats stel je, zo nodig, het BPV-plan bij en bespreek je deze in het plannings-/fiatteringsgesprek.

2.3 Voortgang

De voortgangseisen kun je vinden in het OER.

2.4 Verslaglegging

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

BEORDELING EN EVALUATIE

3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding

Instructie beoordeling

Het Beoordelingsformulier beroepshouding wordt voor de BBL 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 zij 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 de student beoordeeld. De scoremogelijkheden voldoende en onvoldoende worden hieronder toegelicht.

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).

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.

Daar waar zij gelezen wordt kan ook hij gelezen worden.

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
1. Houdingscomponent: Samenwerken	V	O
Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben		
Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen en past dit toe		
Je overlegt tijdig en regelmatig met collega's, medestudenten, begeleiders en anderen		
Je deelt kennis en expertise met anderen		
Je onderhoudt contacten in je BPV en op school effectief en functioneel		
Je neemt uit jezelf taken op je bij drukte en uitval van collega's en medestudenten		
Totaal score Samenwerken Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		
2. Houdingscomponent: Verantwoordelijk handelen	V	O
Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op		
Je hebt een actieve houding tijdens de lessen en stage draagt bij aan een goed leerklimaat		
Je gebruikt middelen en materialen zorgvuldig en duurzaam		
Je bent aanspreekbaar op je gedrag en de taken die je uitvoert		
Je werkt op basis van het gewenste niveau van functioneren (beginner, semi gevorderd, gevorderd of startbekwaam) zelfstandig en methodisch		
Je schat risico's tijdig in en handelt er naar		
Je blijft gericht op je werk en op school in stresssituaties		
Totaal score Verantwoordelijk handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 7 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
3. Houdingscomponent: Assertief reageren	V	O
Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn		
Je hebt een overtuigende eigen mening en argumentatie		
Je geeft je eigen grenzen duidelijk aan		
Je bent proactief bij dilemma's op school en in je werk		
Je komt op voor je eigen belangen en houdt rekening met de belangen van anderen		
Je schat bij meningsverschillen de onderhandelingsruimte goed in om tot acceptabele oplossingen te komen		
Totaal score Assertief reageren Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		
4. Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen	V	O
Je gebruikt reflectiemethoden om te leren		
Je overziet de gevolgen van je handelen en kunt deze verantwoorden		
Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder		
Je staat open voor nieuwe informatie		
Je evalueert je leerproces en trekt daaruit conclusies		
Je stelt vragen om je deskundigheid te bevorderen		
Totaal score Reflecteren op je eigen handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		

ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING		
5. Houdingscomponent: Omgaan met feedback	V	O
Je hanteert de feedbackregels correct		
Je gebruikt feedback om van te leren		
Je maakt keuzes die passen bij je (leer)ervaringen en (beroeps)situatie		
Je investeert tijd en energie om eigen leerdoelen te ontdekken en te realiseren		
Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met collega's, medestudenten en je begeleider		
Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegen zit		
Totaalscore Omgaan met Feedback Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		
6. Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen	V	O
Je geeft anderen de ruimte om zich te uiten		
Je toont empathie		
Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen		
Je waardeert verschillen tussen mensen		
Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen		
Je draagt bij aan een positieve sfeer op school en in het werk		
Totaal score Invoelend en sociaal handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		
Toelichting en/of acties:		

TUSSENTIJDSE BEOORDELING BEOORDELING BEROEPSHOUDING

Voldoende

Onvoldoende

Cesuur: voor een voldoende dienen alle houdingscomponenten met een voldoende beoordeeld te zijn
Onvoldoende wordt gescoord als er een van de 6 houdingscomponenten met een 'onvoldoende' is beoordeeld.

Opmerkingen

Datum:

Naam student:

Handtekening student:

Naam werkbegeleider/
praktijkopleider:Handtekening werkbegeleider/
praktijkopleider:

Naam SLB-er:

Handtekening SLB-er:

EINDBEOORDELING BEROEPSHOUDING

Voldoende

Onvoldoende

Cesuur: voor een voldoende dienen alle houdingscomponenten met een voldoende beoordeeld te zijn
Onvoldoende wordt gescoord als er een van de 6 houdingscomponenten met een 'onvoldoende' is beoordeeld.

Opmerkingen

Datum:

Naam student:

Handtekening student:

Naam werkbegeleider/
praktijkopleider:Handtekening werkbegeleider/
praktijkopleider:

Naam SLB-er:

Handtekening SLB-er:

3.2 Examinering

Dekkingsoverzicht examens kwalificatie MBO-verpleegkundige

Bijlage 3: schema examineren

BASISDEEL - KERNTAAK 1							
Titel van de kerntaak: B1-K1: Bieden van zorg en ondersteuning in het verpleegkundig proces							
Examennummer	Examencode	Werkproces	Titel werkproces	(Examinerende) Beoordelingsvorm	Examentijd	Cesuur	Weging
1	VP-B1-K1-W1	B1-K1-W1	Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen (Gezondheidsbevorderaar)	Gedragsbeoordeling en Beroepsproduct	Gedragsbeoordeling: maximaal 60 minuten Beroepsproduct: binnen 1 werkdag	> V	1
2	VP-B1-K1-W2	B1-K1-W2	Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener)	Beroepsproduct en Examenverslag	Beroepsproduct en examenverslag: inleveren binnen 2 weken	> V	1
3	VP-B1-K1-W3	B1-K1-W3	Voert interventies uit (Zorgverlener)	Gedragsbeoordeling	Maximaal 1 dagdeel	> V	1
4	VP-B1-K1-W4	B1-K1-W4	Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)	Gedragsbeoordeling	Maximaal 45 minuten per vaardigheid	> V	1
5	VP-B1-K1-W5	B1-K1-W5	Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)	Gedragsbeoordeling en Examenverslag	Gedragsbeoordeling: maximaal 60 minuten Examenverslag: binnen 2 weken na gedragsbeoordeling	> V	1
6	VP-B1-K1-W6	B1-K1-W6	Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator)	Beroepsproduct	Beroepsproduct: maximaal 60 minuten	> V	1
7	VP-B1-K1-W7	B1-K1-W7	Reageert op crisissituaties (Organisator)	Examenverslag	Examenverslag: binnen 2 weken na de situatie	> V	1

BASISDEEL • KERNTAAK 2:**Titel van de kerntaak: B1-K2: Werken aan organisatie- en professiegebonden taken**

Examennummer	Examencode	Werkproces	Titel werkproces	(Examinerende) Beoordelingsvorm	Examentijd	Cesuur	Weging
1	VP-B1-K2-W1	B1-K2-W1	Werkt aan professionele ontwikkeling (Reflectieve EBP professional)	Twee keer: Gedragsbeoordeling	Gedragsbeoordeling 1: maximaal 60 minuten Gedragsbeoordeling 2: maximaal 60 minuten	> V	1
2	VP-B1-K2-W2	B1-K2-W2	Werkt samen met andere beroepsgroepen in de zorg (Samenwerkingspartner)	Gedragsbeoordeling	Gedragsbeoordeling: maximaal 60 minuten	> V	1
3	VP-B1-K2-W3	B1-K2-W3	Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar)	Examengesprek	Examengesprek: maximaal 45 minuten	> V	1

Opbouw examencode	
P1 = Profieldeel 1	K1 = Kerntaak 1
W1 = Werkproces 1	

Instructie voor de examenkandidaat

Inleiding

In deze instructie vind je de informatie die je als examenkandidaat nodig hebt om op de juiste wijze een beroepsgericht examen uit te voeren van de Stichting Consortium Beroepsonderwijs.

Wat je vooraf moet weten

- Dit examen is een onderdeel van een examenplan.
- Dit plan kun je in de examenregeling van je opleiding vinden.

Elk examen bestaat uit

- de examenopdracht
- het resultaat dat je bereikt moet hebben aan het eind van de opdracht
- de lijst met beoordelingsvormen
- de lijst met bewijsstukken
- de beoordelingslijst: per beoordelingsvorm staan criteria waarop je wordt beoordeeld
- de beoordeling is op een driepuntschaal: Onvoldoende Voldoende Goed
- de cesuur: waar je minimaal aan moet voldoen om het examen te behalen
- de normering: hoe je voldoende of goed behaalt

Vorbereiding van het examen

Lees de examenopdracht en het resultaat zorgvuldig, zodat je weet:

- wat je moet doen tijdens de opdracht
- wat je taak en verantwoordelijkheid daarbij is
- hoe zelfstandig je dit moet uitvoeren
- wat het resultaat van de opdracht moet zijn
- welke producten je moet opleveren
- aan welke criteria per beoordelingsvorm je moet voldoen

Stel vragen totdat alles duidelijk voor je is.

Uitvoering van de examenopdracht

- Voer het examen uit volgens de gemaakte afspraken.
- Werk taakbewust en zelfstandig, zoals bij de opdracht is aangegeven.
- Maak de producten en/of bewijsstukken die in de opdracht worden gevraagd. Let op de criteria waaraan je daarbij moet voldoen.
- Werk volgens instructies en protocollen binnen je bedrijf of instelling.
- Lever alle bewijsstukken in volgens afspraken en richtlijnen binnen de examenprocedure van je opleiding.

Beoordeling van het examen

Je wordt beoordeeld aan de hand van de beoordelingslijsten per examen, met:

Onvoldoende	er zijn één of meer beoordelingscriteria met onvoldoende beoordeeld
Voldoende	alle beoordelingscriteria zijn met minimaal een voldoende beoordeeld
Goed	alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld en meer dan de helft daarvan met goed

De examinatoren vullen de beoordelingslijsten in en onderbouwen de beoordeling. Bij een onvoldoende beoordeling lees je in de examenregeling van de opleiding of en hoe je kunt herkansen.

De opleiding kan ervoor kiezen de beoordeling O-V-G om te zetten in een cijfer van 1 t/m 10.

CONTACT

BPV-coördinator locatie Nijmegen

Felice Plat
f.plat@roc-nijmegen.nl
06 4058 0366

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