

Niveau 3 • Crebocode 25656 • Cohort 2020 • BBL • Gepersonaliseerd onderwijs

BPV-WERKBOEK

Verzorgende IG



ROC
Nijmegen

INHOUD

| | |
|--|----|
| Hoofdstuk 1 • Algemene informatie | 3 |
| 1.1 Voorwoord | 3 |
| 1.2 Opleidings- en NAW gegevens student | 4 |
| 1.3 Contactgegevens school en BPV-begeleider | 5 |
| 1.4 Stageregels en bijzonderheden | 6 |
| 1.5 Begeleiding | 7 |
| 1.6 Opleidingsinfo | 7 |
| 1.7 Jaarkalender BPV Onstage/periodes/vakanties | 7 |
| 1.8 Planning en opbouw BPV | 8 |
| 1.9 Kerntaken, werkprocessen en skills | 9 |
| 1.10 Niveaubeschrijving | 11 |
| 1.11 Verzekeringen | 15 |
| Hoofdstuk 2 • BPV uitvoering | 16 |
| 2.1 Gesprekken | 16 |
| 2.2 Individueel BPV-plan | 26 |
| 2.3 Het verzamelen van bewijs van kennis en vaardigheden | 28 |
| 2.4 Voortgang | 29 |
| 2.5 Verslaglegging | 29 |
| 2.6 In te leveren producten | 29 |
| 2.7 Reflectieverslag | 29 |
| Hoofdstuk 3 • Beoordeling en evaluatie | 30 |
| 3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding | 30 |
| 3.2 Beoordeling BPV | 36 |
| 3.3 Examinering | 36 |

HOOFDSTUK 1 • ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Voorwoord

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

De student vindt het BPV-werkboek en de BPV toolkit met daarin achtergrondinformatie zoals de STRAK en de STARRT-methode, de beroepshoudingsformulieren en gespreksformulieren via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl/> of in Canvas (voor studenten van locatie Boxmeer alleen in Canvas).

De BPV-begeleider ontvangt deze informatie via de opleiding.

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 en daarnaast is de inhoudsopgave bepaald van het BPV-werkboek voor elke MBO opleiding

1.2 Opleidings- en NAW gegevens student

| OPLEIDINGS- EN NAW GEGEVENS STUDENT | |
|-------------------------------------|--|
| Naam | |
| Geboortedatum | |
| Adres | |
| Woonplaats | |
| Emailadres | |
| Telefoonnummer | |
| Studentnummer | |
| Crebonummer | |
| Cohort | |

| Geheimhoudingsbelofte | |
|---|-----------------------------|
| <p>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.</p> <p>Ik ben bij aanvang van de 1e BPV-periode hiervan op de hoogte gebracht.</p> | |
| Datum | Handtekening van de student |
| | |

1.3 Contactgegevens school en BPV-begeleider

Onderstaande gegevens worden bij de start van iedere BPV-periode ingevuld.

Formulieren kun je vinden in de toolkit in de map BPV via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl>

| CONTACTGEGEVENS 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 werk je aan je ontwikkeling door het uitvoeren van werkprocessen. Voorafgaand aan de examinering worden de werkprocessen in de BPV en op school ontwikkelingsgericht beoordeeld. |
| BPV-begeleider | De BPV-begeleider is de werkbegeleider of de praktijkopleider in de BPV |
| BPVO | Voorafgaand aan de BPV (beroepspraktijkvorming) 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 in drievoud opgemaakt en alle exemplaren moet je ondertekenen. N.B. Bij minderjarigheid ondertekenen ook de ouders/ verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger. |
| 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. |
| 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 BPV-begeleider 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, waarin je je beginsituatie omschrijft, je leerdoelen en je plan van aanpak. |
| grensoverschrijdend gedrag of discriminatie | Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met je BPV-begeleider of BPV-docent indien je te maken hebt (gehad) met grensoverschrijdend gedrag of discriminatie. |
| 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: <ul style="list-style-type: none">• tbc-verklaring,• hepatitis verklaring,• MRSA verklaring• verklaring omtrent gedrag (VOG) Informatie hierover krijg je van de BPV-instelling. |
| 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 studieloopbaanbegeleider/docent:

- begeleidt je bij je voorbereiding op de BPV
- 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 BPV-begeleider
- maakt vervolgspraken met je i.v.m. je ontwikkeling op basis van de beoordelingen in de 'Waar sta ik' en de gesprekken op het werk.

De BPV-begeleider:

- is werkzaam in de BPV-instelling en begeleidt je gedurende de BPV
- 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 vijf verplichte BPV-gesprekken met je: het introductiegesprek, het plannings- / fatteringsgesprek, het voortgangsgesprek, het eindgesprek en het consensus gesprek
- bespreekt tijdens het introductie-, voortgangs- en eindgesprek het formulier beroepshouding. De procedure staat in hoofdstuk 3.1.
- voert daarnaast regelmatig (bij voorkeur één keer per 2 weken) een begeleidingsgesprek waarbij zowel het leerproces als het werken aan de werkprocessen of de oefenopdrachten centraal staan. De feedbacklijsten bij de oefenopdrachten zijn hierbij een hulpmiddel
- 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 bewijsstukken in de 'Waar sta ik' tool
- neemt op (vooraf) vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de SLB-er

De examiner:

- is werkzaam in de BPV-instelling
- beoordeelt en ondertekent als onafhankelijk examiner het officiële examen
- verwerkt de officiële examens volgens afspraak

1.6 Opleidingsinfo

Je vindt informatie over de opleiding via Teams of via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl/> (voor studenten van locatie Boxmeer alleen via Teams).

De BPV-begeleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

1.7 Jaarkalender BPV Onstage/periodes/vakanties

Je vindt informatie over school-periodes en vakanties via Teams of via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl/> (voor studenten van locatie Boxmeer alleen via Teams).

De jaarkalender wordt niet gebruikt bij de BBL. De student houdt de presentie in de BPV zelf bij. BPV-begeleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

1.8 Planning en opbouw BPV

Bij praktijkervaringsgericht leren staan de leefwereld en de mogelijkheden van de zorgvrager centraal. Dat is het startpunt van jouw leren. Verder is er sprake van gepersonaliseerd leren. Je volgt binnen de wettelijke kaders je eigen leertraject, zowel in tempo als inhoud. Binnen het leren staat jouw eigen regie centraal. Je begeleiders bewaken, met jou aan het stuur, de weg naar het diploma.

Je leert:

- in de BPV: je leert vanuit je ervaring met (de) zorgvrager(s). De BPV-begeleider en je collega's helpen je om je ervaringen 'te duiden'. Dit doen zij onder meer door 'hardop denken' bij jou te stimuleren en je aan te moedigen om nieuwsgierig te zijn en vragen te stellen. Ook helpen zij je bij het reflecteren op je ervaringen.
- in de digitale leeromgeving: je doet kennis en vaardigheden op met behulp van ondersteunende theorie, oefentoetsen en opdrachten die bij de werkprocessen horen.
- op school: je neemt deel aan praktijklessen en workshops, je bespreekt casuïstiek, je plant intervisiebijeenkomsten, je wisselt ervaringen uit met medestudenten.

Op iedere BPV-plaats werk je volgens dienstrooster en doorloop je een drietal fasen:

1. Kennismaken en oriënteren. In deze fase maak je kennis met je nieuwe BPV-plaats. Je bouwt een relatie op en je onderzoekt open, eerlijk en nieuwsgierig wat deze BPV-plaats van je vraagt en wat je hier wilt leren. Samen met je begeleiders stel je jouw beginsituatie vast en maak je een BPV-plan voor de komende periode. De 'Waar sta ik'-tool' en andere hulpmiddelen ondersteunen hierbij. (zie hoofdstuk 2.3)
2. Onderzoeken en leren. In deze fase ontwikkel je de beroepsvaardigheden die je in de BPV nodig hebt om de zorgvrager(s) te kunnen ondersteunen en het werk gaande te houden. Je verwerft kennis en vaardigheden, zodat je je handelingen kunt onderbouwen. Je wisselt ervaringen uit met je collega's en medestudenten.
3. Waarderen of beoordelen. Je zorgt ervoor dat je weet hoe jouw collega's jouw doorgemaakte ontwikkeling waarderen. Je stuurt hiervoor een uitnodiging naar je begeleiders. Jouw voortgang toon je aan met bewijzen in de 'Waar sta ik'.

Examenperiode

De examenperiode van de opleiding start als je honderd procent (voor locatie Boxmeer geldt 80%) hebt gescoord voor alle onderdelen in de 'Waar sta ik' en als je je op school onder andere hebt verdiept in twee doelgroepen buiten de branche waarin je werkzaam bent.

De officiële examens van de werkprocessen leg je af in een complexe beroepssituatie en je voert daarbij de werkprocessen zelfstandig uit op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. Deze examenperiode start uiterlijk na tweeënehalf jaar. De examenperiode duurt 20 weken.

Opbouw van de opleiding

De nominale studieduur is 3 leerjaren. Een leerjaar bestaat uit 4 schoolperiodes. Het ontwikkelingsgerichte deel kan korter zijn als je jouw ontwikkeling met betrekking tot de werkprocessen en de 21st century skills in de 'Waar sta ik' eerder hebt aangetoond. Dit betekent dat je eerder in de examenperiode komt. Je kunt aan het begin van elke schoolperiode starten met je examenperiode.

| Leerjaar 1 | PERIODE 1 | PERIODE 2 | PERIODE 3 | PERIODE 4 |
|------------|----------------------|-----------|------------------------|-----------|
| | ontwikkelingsgericht | | | |
| Leerjaar 2 | PERIODE 1 | PERIODE 2 | PERIODE 3 | PERIODE 4 |
| | ontwikkelingsgericht | | | |
| Leerjaar 3 | PERIODE 1 | PERIODE 2 | PERIODE 3 | PERIODE 4 |
| | ontwikkelingsgericht | | examenperiode 20 weken | |

1.9 Kerntaken, werkprocessen en skills

In het kwalificatiedossier van de opleiding Verzorgende IG staan de volgende kerntaken en werkprocessen:

| OVERZICHT KWALIFICATIEDOSSIER 2020 | |
|---|--|
| Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning | |
| VZ-B1-K1-W1 | Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied (Gezondheidsbevorderaar) |
| VZ-B1-K1-W2 | Adviseert en instrueert over preventie (Gezondheidsbevorderaar) |
| VZ-B1-K1-W3 | Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager (Zorgverlener) |
| VZ-B1-K1-W4 | Voert zorg-/begeleidingsactiviteiten uit (Zorgverlener) |
| VZ-B1-K1-W5 | Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener) |
| VZ-B1-K1-W6 | Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator) |
| VZ-B1-K1-W7 | Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen (Organisator) |
| VZ-B1-K1-W8 | Reageert op onvoorziene en crisissituaties (Organisator) |
| Kerntaak 2 Werken aan organisatie- en professie gebonden taken | |
| VZ-B1-K2-W1 | Zorgt voor professionele ontwikkeling (Reflectieve EBP professional) |
| VZ-B1-K2-W2 | Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (Samenwerkingspartner) |
| VZ-B1-K2-W3 | Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar) |
| P1 | Profieldeel Verzorgende IG |

- In het basisdeel bevinden zich 2 kerntaken:
 - B1K1: Bieden van zorg en ondersteuning.
 - B1K2: Werken aan organisatie- en professiegebonden taken.
- Het profieldeel bestaat uit kerntaken en werkprocessen waarop kwalificatiedossier van elkaar verschillen. In het geval van de opleiding Verzorgende IG is er sprake van één profieldeel namelijk het profieldeel Verzorgende IG.

In het kwalificatiedossier van de opleiding Verzorgende IG 2020 <https://www.s-bb.nl/beroepen/verzorgende-ig> worden de kerntaken verder uitgesplitst in de werkprocessen die jouw werk omvatten. Deze werkprocessen vind je ook allemaal terug in de 'Waar sta ik', op de startpagina in Canvas.

De beroepsopleiding in het MBO is gebaseerd op één kwalificatie en één of meerdere keuzedelen. Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding

Skills

Tijdens de vaardigheidslessen op school krijg je twee skills-boekjes, namelijk:

1. Skills-boekje uitvoeren van de basiszorg vaardigheden Verzorgende-IG (B1-K1-W4)
2. Skills-boekje verpleegtechnische vaardigheden Verzorgende-IG (B1-K1-W5)

Ad.1 Skills-boekje basiszorg vaardigheden

Deze vaardigheden worden op school inge oefend, beoordeeld en afgetekend door de vaardigheidsinstructeur. De volgorde bepaal je grotendeels zelf waardoor je kunt aansluiten bij de behoefte in de praktijk. Voorwaarde is dat je de theorie hebt bestudeerd voordat je gaat inoefenen (zie "Hoe leer ik een vaardigheid" in Canvas).

Na de beoordeling zet de vaardigheidsinstructeur paraaf en datum in de kolom: "instructeur aftekenen" en mag je de vaardigheid in de praktijk gaan inoefenen.

Over het inoefenen van de vaardigheden maak je afspraken met de BPV-begeleider.

Als je de vaardigheid al beheerst door eerder opgedane ervaring, dan kan de BPV-begeleider een paraaf en datum zetten in de kolom: "vrijstelling" bij de betreffende vaardigheid. Deze vaardigheden hoef je dan niet meer op school te oefenen en te laten beoordelen.

Ad.2 Skills-boekje verpleegtechnische vaardigheden

In dit boekje staan de vaardigheden die benoemd zijn in de Wet Big en in het kwalificatiedossier.

Het boekje wordt gebruikt voor het aftekenen van de voorbehouden, risicovolle en overige verpleegtechnische vaardigheden. Er is in de opbouw rekening gehouden met het inoefenen en uitvoeren van de vaardigheden op skills-niveau binnen de school en in de BPV (Beroeps Praktijk Vorming).

Alle vaardigheden worden, op school geoefend en beoordeeld door de vaardigheidsinstructeur. Van deze vaardigheden worden er daarna zoveel mogelijk (minimaal vier waarvan één met een rekenvaardigheid) aangeleerd in de BPV.

In het skillsboekje staan naast de vaardigheden drie kolommen.

De eerste kolom van dit skillsboekje wordt op school afgetekend. Voorwaarde is dat je op school pas kunt oefenen en laten beoordelen als de theorie is bestudeerd (zie 'Hoe leer ik een vaardigheid' in Canvas, voor studenten van loactie Boxmeer in het skills lokaal.).

Als een vaardigheid in de eerste kolom is afgetekend door de vaardigheidsinstructeur dan kun je deze vaardigheid gaan inoefenen in de BPV. Over de start met het inoefenen van verpleegtechnische vaardigheden maak je afspraken met je BPV-begeleider.

De paraaf in de tweede kolom wordt gezet door de BPV-begeleider als je de vaardigheid onder begeleiding, op de juiste manier, volgens de bekwaamheidseisen, veiligheidsregels, voorschriften en wettelijke richtlijnen (zoals de wet BIG) kunt uitvoeren in de BPV. Het geeft aan dat je er klaar voor bent om de vaardigheid te laten beoordelen.

De volgende stap is het beoordelingsmoment.

Hierover maak je de afspraak met je BPV-begeleider.

Als je tijdens de beoordeling laat zien dat je de vaardigheid zelfstandig, op de juiste manier, volgens de bekwaamheidseisen, veiligheidsregels, voorschriften en wettelijke richtlijnen (zoals de wet BIG) kunt uitvoeren in de BPV, dan parafeert de BPV-begeleider de vaardigheid in de derde kolom van het skillsboekje. Je kunt de vaardigheid hierna zelfstandig uitvoeren.

Examen

Om te beoordelen of je de vaardigheden die horen bij werkproces 5 beheerst op het gewenste eindniveau van de kwalificatie, worden er tijdens het examen steekproefsgewijs twee vaardigheden geëxamineerd. Hiervan is er één met een rekenvaardigheid. Dit kan op Skills-niveau (simulatie) of in de BPV (authentieke omgeving).

Alle vaardigheden uit het skills-boekje moeten op skills-niveau afgetekend zijn (eerste handtekening) voordat de student de examenperiode in kan gaan.

1.10 Niveaubeschrijving

De niveau beschrijving is een hulpmiddel om te kijken op welk niveau je functioneert. Examens leg je af op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar.

Beginner

- Vaak is het je eerste kennismaking met de praktijk en het buitenschoolse leren en heb je behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.
- Je stelt je open, eerlijk en nieuwsgierig op.
- Je voert routinematige beroepshandelingen in opdracht uit in een voorspelbare beroepssituatie en legt daarover onder begeleiding van de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none">• maakt op basis van de informatie van de BPV-begeleider een Individueel BPV-plan• bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider |
| <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 BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none">• vraagt feedback over de uitgevoerde werkzaamheden• reflecteert met hulp van de BPV-begeleider 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 |

Semigevorderd

In deze fase ontwikkel je je tot een meer gevorderde beroepsbeoefenaar maar heb je waarschijnlijk nog behoefte aan informatie, uitleg, instructie en afspraken.

- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de BPV-begeleider zal minder sturend zijn. 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 BPV-begeleider verantwoording af aan collega's.
- De BPV-begeleider is op afstand aanwezig.

| ORIËNTEREN EN PLANNEN | |
|--|--|
| De student | De BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none"> • gaat zelf op zoek naar informatie die hij gebruikt in het Individueel BPV-plan • vraagt zelf informatie aan de BPV-begeleider en maakt een Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider |
| <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 BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none"> • vraagt feedback • reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert met hulp van de BPV-begeleider verbeterpunten | <ul style="list-style-type: none"> • geeft feedback • houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en bij het formuleren van verbeterpunten |

Gevorderd

In deze fase ontwikkel je je verder tot een gevorderde beroepsbeoefenaar, je vraagt om relevante informatie, uitleg, instructie en je maakt afspraken.

- Het initiatief komt meer bij jou te liggen, de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider is op afstand aanwezig.

| ORIËNTEREN EN PLANNEN | |
|---|---|
| De student | De BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none"> • gaat zelf op zoek naar informatie die hij verwerkt in het Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider |
| <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 BPV-begeleider | <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 BPV-begeleider |
| <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 BPV-begeleider | <ul style="list-style-type: none"> • geeft feedback • houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten |

Beginnend beroepsbeoefenaar

In deze fase ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar. De nadruk ligt op de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid.

- 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 BPV-begeleider 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 | |
|--|---|
| De student | De BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none"> • gaat zelf op zoek naar informatie die hij verwerkt in het Individueel BPV-plan • bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij • maakt afspraken met de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider |
| <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 BPV-begeleider | <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 BPV-begeleider |
| <ul style="list-style-type: none"> • vraagt feedback • reflecteert zelfstandig op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de BPV-begeleider | <ul style="list-style-type: none"> • houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten |

1.11 Verzekeringen

Informatie hierover vind je via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl>.
De BPV-begeleider kan deze informatie opvragen bij de opleiding.

HOOFDSTUK 2 • BPV UITVOERING

2.1 Gesprekken

Verplichte gesprekken

Er worden verplichte gesprekken gevoerd waarin jouw functioneren centraal staat.

Het gaat om de volgende vijf gesprekken:

1. introductiegesprek
2. plannings-/fiatteringsgesprek
3. voortgangsgesprek
4. eindgesprek
5. consensusgesprek 1
6. consensusgesprek 2

Bij de start van de opleiding plan je een introductiegesprek. Vervolgens plan je een plannings-/fiatteringsgesprek. Daarna plan je om de 10 weken een voortgangsgesprek.

Bij de overgang naar een andere BPV-plaats eindig je met een eindgesprek op de oude BPV-plaats en vervolgens start je op je nieuwe BPV plaats met een introductiegesprek en een plannings-/fiatteringsgesprek. Daarna zijn er weer voortgangsgesprekken en een eindgesprek als je naar een volgende BPV plaats gaat.

Na 20 weken en voorafgaand aan de examenperiode heb je een consensus gesprek. Studeer je in Boxmeer dan is er bij overgang naar volgende fase een consensusgesprek.

Aan het begin van de examenperiode van 20 weken start je met een plannings-/fiatteringsgesprek. Halverwege de examenperiode plan je een voortgangsgesprek en aan het eind heb je een eindgesprek.

De aparte gespreksformulieren voor de eerste vier gesprekken kun je vinden in de toolkit vanaf 2018 in Teams. Voor de studenten van locatie Boxmeer: onderwijs online via de tegel BPV.

Voor deze verplichte gesprekken geldt dat:

- zowel jij als de BPV-begeleider 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 BPV-begeleider
- jij na goedkeuring en eventuele aanvulling door de BPV-begeleider een kopie van het verslag bij studieloopbaanbegeleiding in de 'Waar sta ik' zet. Hier plaats je ook een kopie van het Beoordelingsformulier beroepshouding.

Begeleidingsgesprekken

Behalve deze 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. Hierbij kun je ook gebruik maken van de feedbackformulieren die horen bij de oefenopdrachten en de uitwerking van de zorgvrager.
- jouw ontwikkeling wat betreft je beroepshouding

Ad 1. Het introductiegesprek

Doel

Dit gesprek vindt plaats bij de start van de BPV of bij de start op een nieuwe werkplek. De BPV-begeleider 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 BPV-begeleider.

De student:

- bespreekt en overlegt de invulling van het individueel BPV-plan (stap 2 t/m 4 van het Individueel BPV-plan zie hoofdstuk 2.2)
- bespreekt het Beoordelingsformulier beroepshouding
- overlegt hoe zij/hij zich heeft voorbereid op de BPV zowel m.b.t. het werkveld als de werkprocessen
- vertelt indien van toepassing over eerdere BPV-ervaring en laat de 'Waar sta ik' tool zien
- vertelt wat haar/zijn verwachtingen zijn t.a.v. de BPV-begeleiding en haar/zijn BPV-begeleider
- 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 BPV-begeleider:

- vraagt een mondelinge toelichting en onderbouwing van het individuele BPV plan en geeft mogelijke adviezen.
- bespreekt de keuze voor een zorgvrager
- 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 het niveau van functioneren van de student
- vraagt naar de leerstijl van de student en bespreekt de eigen begeleidingsstijl
- vertelt hoe de introductieperiode (kennismaken en oriënteren) eruitziet
- 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 het Beoordelingsformulier beroepshouding. (zie 3.1)
- maakt afspraken over de presentie in de BPV en op school.

Ad 2. 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.

Aanwezig:

Student en BPV-begeleider

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 BPV-begeleider:

- geeft de student feedback op het individuele BPV-plan
- bespreekt de ontwikkeling m.b.t. de werkprocessen
- bespreekt de haalbaarheid en het niveau van functioneren in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- geeft suggesties voor aanvullende leerdoelen en activiteiten op basis van de observatie gedurende de introductieperiode

Ad 3. Het voortgangsgesprek

Doel

Dit gesprek vindt tien weken na het plannings-fiatteringsgesprek plaats. Afhankelijk van de lengte van een BPV op één werkplek worden er om de 10 weken voortgangsgesprekken gepland. Tijdens dit gesprek wordt er teruggekeken op de afgelopen periode in de BPV en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode. Op het Beoordelingsformulier beroepshouding wordt de tussenbeoordeling gescoord.

Aanwezig

Student en BPV-begeleider

De student:

- evalueert het leren tot nu toe aan de hand van concrete situaties
- bespreekt het Beoordelingsformulier beroepshouding (zie hoofdstuk 3.1)
- bespreekt haar/zijn ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen
- 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 BPV-begeleider:

- geeft de student feedback op haar/zijn leren
- bespreekt het niveau van functioneren van de student en bespreekt de voortgang en verwachtingen met betrekking tot de niveau ontwikkeling tot beginnend beroepsbeoefenaar
- 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
- bespreekt en scoort de ontwikkeling van de beroepshouding aan de hand van het Beoordelingsformulier beroepshouding
- bespreekt de aanwezigheid op school en in de BPV.

Ad 4. Het eindgesprek

Doel

Het eindgesprek vindt plaats aan het einde van de stage op één BPV-plaats en aan het einde van de opleiding. Je hebt duidelijk wat jouw sterke kanten zijn en welke aandachtspunten je meeneemt. Tijdens dit gesprek wordt de eindbeoordeling op het Beoordelingsformulier beroepshouding en gescoord door de BPV-begeleider.

Aanwezig

Student en BPV-begeleider

De student:

- evalueert het leren in deze BPV aan de hand van concrete situaties
- formuleert aandachtspunten voor het verdere leerproces
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

De BPV-begeleider:

- geeft de student feedback over haar/zijn leerproces gedurende de afgelopen periode in de BPV
- stelt met de student behaalde resultaten vast met behulp van de feedbackformulieren
- geeft aandachtspunten voor het verdere leerproces
- bespreekt de haalbaarheid en het niveau van functioneren in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- vraagt feedback op de eigen begeleidingsstijl en informeert of de verwachtingen van de student m.b.t. de BPV-begeleiding zijn uitgekomen
- bespreekt de aanwezigheid op school en in de BPV
- scoort voorafgaand aan het eindgesprek het Beoordelingsformulier beroepshouding (3.1) het en bespreekt deze tijdens het eindgesprek

Ad 5. Het consensusgesprek

Doel

Twintig weken na de start van de opleiding en voor de examenperiode vindt een consensusgesprek plaats tussen de student, de praktijkopleider en SLB-er. Voor de studenten van locatie Boxmeer is dit bij overgang naar volgende fase.

Tussentijds kan de student met de BPV-begeleider en SLB-er afspraken maken om de 'Waar sta ik' in te vullen, zodra er weer een casus volledig is uitgewerkt en/of uitwerkingen van de 21ste century skills zijn toegevoegd. Wanneer hiervoor tussentijds aanleiding is, vindt er een gesprek plaats om jouw ontwikkeling te bespreken.

Bij een waardering van 10% moet de student nog veel leren m.b.t dit werkproces of deze skills. Bij een waardering van 100% en voor de studenten van locatie Boxmeer 80% beheerst de student dit werkproces of deze skills op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. De bewijzen zijn hierbij belangrijk. Tijdens het consensusgesprek worden de mogelijke verschillen in waardering van de student, de BPV-begeleider en SLB-er besproken. In dit gesprek informeert men elkaar over de waarderingen en de stand van de ontwikkeling van de student.

Als alle werkprocessen op 100% en voor de studenten van locatie Boxmeer 80% procent zijn gescoord dan vindt het tweede consensusgesprek plaats. In dit tweede gesprek wordt door alle drie de partijen bevestigd dat de student aan de examenperiode kan beginnen.

Aanwezig

Student, BPV-begeleider en SLB-er

De student:

- koppelt de BPV-begeleider aan de 'Waar sta ik' d.m.v. een uitnodiging
- vult uiterlijk één week voor het gesprek de 'Waar sta ik' in
- zorgt voor voldoende bewijzen om de waardering te onderbouwen
- bespreekt de mogelijke verschillen in waardering van de BPV-begeleider
- maakt na afloop van het gesprek een nieuwe 'Waar sta ik' op basis van de bereikte overeenstemming tijdens het gesprek
- gebruikt de nieuwe 'Waar sta ik' als uitgangspunt voor verdere planning, vervolgstappen en acties

De BPV-begeleider en de SLB-er:

- vullen de "Waar sta ik" voorafgaand aan het gesprek in
- bespreken de mogelijke verschillen in waardering
- geven op basis van de waardering gerichte adviezen voor het verdere leerproces
- komen tot overeenstemming met de student over de nieuwe 'Waar sta ik'

Schema verplichte gesprekken

| SOORT GESPREK | WANNEER | GESPREKSLIEDEN |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| Introductiegesprek | <ul style="list-style-type: none">• Bij de start van de opleiding• Bij de start op een nieuwe BPV-plaats | Student, BPV-begeleider |
| Plannings-/fiatteringsgesprek | Aan het einde van de introductieperiode | Student, BPV-begeleider |
| Voortgangsgesprek | Iedere 10 weken als je op dezelfde BPV- plaats blijft | Student, BPV-begeleider |
| Eindgesprek | Voor de overgang naar een nieuwe BPV-plaats | Student, BPV-begeleider |
| Consensusgesprek 1 | Nijmegen: Twintig weken na de start van de opleiding. Boxmeer: overgang naar fase | Student, BPV-begeleider, SLB-er |
| Consensusgesprek 2 | Nadat de 'Waar sta ik' op 100 % is gescoord. 80% voor Boxmeer | Student, BPV-begeleider, SLB-er |

INTRODUCTIEGESPREK

| | |
|---|--|
| Naam student | |
| Opleiding | |
| Naam BPV-instelling en afdeling | |
| Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV | |

Samenvatting:

| |
|--|
| |
|--|

| Datum | Naam gespreksleden | Functie en handtekening |
|-------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PLANNINGS-/FIATTERINGSGESPREK

| | |
|---|--|
| Naam student | |
| Opleiding | |
| Naam BPV-instelling en afdeling | |
| Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV | |

Samenvatting:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Datum | Naam gespreksleden | Functie en handtekening |
|--------------|---------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

VOORTGANGSGESPREEK

| | |
|---|--|
| Naam student | |
| Opleiding | |
| Naam BPV-instelling en afdeling | |
| Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV | |

Samenvatting:

| |
|--|
| |
|--|

| Datum | Naam gespreksleden | Functie en handtekening |
|--------------|---------------------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

EERSTE CONSENSUSGESPREK

| | |
|---|--|
| Naam student | |
| Opleiding | |
| Naam BPV-instelling en afdeling | |
| Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV | |

Gespreksagenda:

Hoe heb je de start van de opleiding ervaren? Denk aan:

- Het onderwijsconcept
- Start op de werkvloer
- Heb je vragen over hoe de 'waar sta ik' is ingevuld?
- Wat heb je nodig om verder te gaan?
- Begeleiding op school. (Denk aan het maken van een planning, persoonlijke ondersteuning)
- Op welke manier ga je verder? (Wat zijn je doelen voor de komende periode?)

Samenvatting:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Datum | Naam gespreksleden | Functie en handtekening |
|-------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

TWEEDE CONSENSUSGESPREK

| | |
|---|--|
| Naam student | |
| Opleiding | |
| Naam BPV-instelling en afdeling | |
| Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV | |

Gespreksagenda:

Hoe kijk je terug op de afgelopen periode?:

- Ontwikkeling op de werkvloer
- Bespreken van de 'waar sta ik' en controleren of alles op 100% is gescoord
- De examenperiode
- Begeleiding op school
- Plannen van de examens op school
- Vaststellen diplomeringsdatum

Samenvatting:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Datum | Naam gespreksleden | Functie en handtekening |
|-------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2.2 Individueel BPV-plan

Hierin schrijf je aan welke werkprocessen je de komende periode gaat werken, de keuze van de zorgvrager en minimaal 2 persoonlijke leerdoelen.

Het individuele BPV-plan wordt goedgekeurd door je BPV-begeleider en je bespreekt dit tijdens het plannings-/fiatteringsgesprek en de voortgangsgesprekken in de praktijk.

Het individuele BPV-plan zet je in je e-portfolio.

| HET INDIVIDUELE BPV-PLAN | |
|----------------------------------|--------------|
| Naam student: | |
| Opleiding en leerjaar: | |
| Cohort: | |
| BPV-periode van... tot... | |
| BPV-docent: | |
| Versie | Datum |
| | |

| HET INDIVIDUELE BPV PLAN |
|---|
| 1. Persoonlijke leerdoelen (minimaal 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). |
| <ul style="list-style-type: none">• beschrijf van elk leerdoel je beginsituatie• formuleer je leerdoel volgens de SMART methodiek• maak een plan van aanpak voor het leerdoel• maak afspraken over de beoordeling van je ontwikkeling van de persoonlijke leerdoelen |
| 2. Planning BPV |
| <ul style="list-style-type: none">• start je plan van aanpak voor de casus• plan de gesprekken (zie hoofdstuk 2.1)• plan evaluatiemomenten voor je persoonlijke leerdoelen |
| 3. Oriëntatie op je afdeling/BPV-plaats |
| 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. Daarna bespreek je het plan tijdens de voortgangsgesprekken in de BPV. |

Plan van aanpak voor de casus

Maak gebruik van het format in Canvas

| |
|---|
| Wat ga je uitwerken? |
| |
| Bij welk werkproces past dat? |
| |
| Op welke manier lever je bewijslast aan? (zie BPV boek hoofdstuk 2.3 ter inspiratie) |
| |
| In welke theorie ga jij je verdiepen? (inleveren op school) |
| |
| Wat ga je laten zien op jouw BPV en hoe? |
| |
| Is er een digibib opdracht die je ter ondersteuning kunt gebruiken? Zo ja, welke? |
| |
| Planning (wanneer ga je het maken) |
| |

2.3 Het verzamelen van bewijs van kennis en vaardigheden

Dit geldt niet voor de studenten van locatie Boxmeer

In de BPV en op school ontwikkel je kennis en vaardigheden door middel van het uitwerken van casussen. Dit doe je onder andere door het bijhouden van een e-portfolio, waarin je verslag doet van jouw ontwikkeling met betrekking tot de werkprocessen en 21st century skills. Uit deze informatie verzamel je bewijzen die je in de 'Waar sta ik' zet.

De BPV-begeleider helpt jou bij het selecteren van leersituaties en de keuze van de zorgvragers, afhankelijk van jouw ervaring en ontwikkeling in de BPV. Je kunt jouw BPV-begeleider meenemen in het plan van aanpak dat je hebt gemaakt voor jouw casus.

Bij het uitwerken van de werkprocessen maak je gebruik van de hulpmiddelen in de "Hoe doe ik het" in de bibliotheek van Canvas. De BPV-begeleider ontvangt deze hulpmiddelen via de opleiding.

In de Digibib van de Consortium Beroepsonderwijs staan oefenopdrachten per werkproces waarmee je ook jouw ontwikkeling met betrekking tot de werkprocessen in de BPV kunt aantonen. Ga hiervoor naar <https://digibib.consortiumbo.nl/aanmelden/> Ga naar instructies gebruik Digibib/ Account aanmaken via Entree. De oefenopdrachten voor Kwalificatiedossier 2020 vind je bij Uitgaven Verzorgende IG - serie 2020.

Het abonnement voor de Digibib is voor studenten 365 dagen geldig.

Jouw BPV-begeleider kan deze uitgaven vinden via Instructies gebruik Digibib/ Account aanmaken met een emailadres.

In 00 -Werken met oefenopdrachten staat algemene informatie over de oefenopdrachten.

Je vult jouw 'Waar sta ik' regelmatig in, geeft aan 'waar je staat' en je bewijst dit.

Voorbeelden van bewijzen zijn:

- Uitwerking casus
- Feedback van collega's, zorgvragers of mantelzorgers
- Feedback + theorie bij oefenopdrachten Digibib
- Toetsresultaten
- Bewijs van behaalde E-learningtoetsen
- STRAK en STARRT verslagen
- Presentaties
- Verklaring van derden
- Foto's en filmpjes (denk aan privacy)
- Verslagen van werkbijeenkomsten of teamoverleg
- Beoordelingsformulieren beroepshouding
- Verslagen van deelname aan workshops, lezingen of congressen
- Een ander zelfgekozen bewijs

De BPV-begeleider, de studieloopbaanbegeleider of coach beschrijven in jouw 'Waar sta ik tool' waar zij vinden dat jij staat in je ontwikkeling en onderbouwen dit. Dit wordt besproken tijdens de voortgangsgesprekken in de BPV en tijdens het consensusgesprek.

Tussen de twee consensusgesprekken is het belangrijk dat de student regelmatig de 'waar sta ik' beoordeelt en laat beoordelen, minimaal 2 keer per schooljaar.

In hoofdstuk 1.9 staat een overzicht van alle werkprocessen. De volgorde waarin je aan deze werkprocessen werkt is afhankelijk van de situatie in de praktijk. Je overlegt met je BPV-begeleider en SLB-er op welke manier je je gaat verdiepen in de werkprocessen. De verdieping is afhankelijk van jouw ontwikkeling, ervaring en de situatie in de BPV.



2.4 Voortgang

De voortgangseisen kun je vinden in het OER van de opleiding via <https://www.roc-nijmegen.nl>

2.5 Verslaglegging

Afspraken met betrekking tot de verslaglegging kun je vinden in Hoofdstuk 2.1 en 2.3

2.6 In te leveren producten

De bewijzen van je ontwikkeling zet je in de 'Waar sta ik' tool'. De gespreksverslagen en de ingevulde beroepshoudingsformulieren zet je in je e-portfolio.

2.7 Reflectieverslag

Het STRAK en STARRT formulier staat in Canvas.

HOOFDSTUK 3 • BEOORDELING EN EVALUATIE

3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding

Instructie beoordeling

Bij BBL leerlingen wordt het beroepshoudingsformulier tijdens de BPV beoordeeld door de BPV-begeleider.

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/hij 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 zij/hij zich in wil ontwikkelen
- tijdens het gesprek bespreekt de student met de SLB-er (schoolperiode) of de BPV-begeleider (BPV) de beroepshouding en de daarbij behorende leerdoelen
- tijdens het eindgesprek vindt de eindbeoordeling plaats
- de student toont tijdens het eindgesprek haar ontwikkeling aan doordat zij/hij aan haar leerdoelen heeft gewerkt
- de student scant het ingevulde Beoordelingsformulier met daarop de handtekening van SLB-er (schoolperiode) of BPV-begeleider (BPV) en plaatst het bij het kopje studieloopbaanbegeleiding in de 'Waar sta ik' in Canvas.

Beoordeling

Tijdens het voortgangs- en eindgesprek wordt de student beoordeeld. De scoremogelijkheden goed, voldoende en onvoldoende worden hieronder toegelicht.

Wat is voldoende?

De houding van de student wordt met een voldoende beoordeeld als zij/hij 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/hij 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 actie

| 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 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 Beoordeling BPV

Het beoordelingsformulier BPV is niet van toepassing voor studenten vanaf cohort 2018.

De beoordeling van je voortgang wordt bijgehouden in de 'Waar sta ik' tool. De beoordeling van de beroepshouding zet je in je e-portfolio. Afwezigheid op school en/of tijdens de BPV bespreek je met je slb-er en praktijkopleider. De urenregistratie in de BPV zal in de toekomst in Onstage worden bijgehouden. De Slb-er zal je hierover te zijner tijd informeren.

3.3 Examinering

Je kunt in overleg met je BPV-begeleider en SLB-er starten met de examenperiode als:

- in het tweede consensusgesprek is aangetoond dat je klaar bent voor examinering als alle onderdelen van de 'waar sta ik', op 100 procent zijn gescoord;
- alle verpleegtechnische handelingen theoretisch en praktisch op school zijn afgesloten;
- de e-learning van de meldcode "Leren signaleren" is afgerond;
- je kunt bewijzen dat je je in minimaal 2 doelgroepen hebt verdiept, naast de doelgroepen uit je eigen profieldeel.

De informatie over de examens volgens onderstaande stappen staat voor de student in Canvas. De student vraagt de examens aan en de examinator krijgt vervolgens via de mail een koppeling om de examens te beoordelen. De informatie over het afnemen van de examens wordt met de examens meegestuurd. Indien er sprake is van een examenverslag of examenproduct wordt deze door de BPV-begeleider inclusief ARA-verklaring naar de examencoördinator verstuurd.

(ARA: Authenticiteit, Relevantie, Actualiteit).

Het examineren bestaat uit een aantal stappen:

1. In het tweede consensus-gesprek is aangetoond dat je klaar bent voor examinering als alle onderdelen van de 'Waar sta ik' op 100 procent zijn gescoord.
2. Je BPV-begeleider geeft akkoord en geeft aan welke examinator dit gaat doen, samen bepalen zij de dagen/dagdelen waarop geëxamineerd wordt.
3. Je vraagt het examen digitaal aan via de Selfservicedesk. Belangrijk is dat het JUISTE email adres, gevalideerd en bekend is bij het examenbureau, wordt ingevuld.
4. Binnen 5 werkdagen wordt de beoordelingslijst van het examen gemaïld naar de examinator van de instelling
5. Je voert het examen uit, de examinator vult de beoordelingslijst van het examen digitaal in en zorgt voor de onderbouwing van de beoordeling van het examen. Dit moet ingevuld zijn, anders kan de examinator kan examen niet afronden.
6. Het examenbureau ontvangt het ingevulde examen en verwerkt deze in jouw resultaatoverzicht.
7. Indien er sprake is van een examenverslag of examenproduct, wordt deze inclusief ARA-verklaring (ARA: Authenticiteit, Relevantie, Actualiteit) door de BPV-begeleider naar de examencoördinator gestuurd.

Examenplan Verzorgende IG cohort 2020

| Examennummer | Examencode | Naam | Vorm | Waar | Examentijd | Waardering | Weging | Cesuur |
|--------------|-------------|--|--------------------------------------|--------|--|------------|--------|--------|
| 1 | VZ-B1-K1-W1 | Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied (Gezondheidsbevorderaar) | Gedragsbeoordeling en Beroepsproduct | BPV | Examenperiode duur observaties: maximaal 4 weken. Gedragsbeoordeling: maximaal 45 minuten Beroepsproduct: binnen 1 werkdag | OVG | 1 | V |
| 2 | VZ-B1-K1-W2 | Adviseert en instrueert over preventie (Gezondheidsbevorderaar) | Gedragsbeoordeling | BPV | Gedragsbeoordeling maximaal 60 minuten | OVG | 1 | V |
| 3 | VZ-B1-K1-W3 | Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager (Zorgverlener) | Productbeoordeling | BPV | Examenperiode maximaal 6 weken | OVG | 1 | V |
| 4 | VZ-B1-K1-W4 | Voert zorg-/ begeleidingsactiviteiten uit (Zorgverlener) | Gedragsbeoordeling | BPV | Examenperiode: 2 weken. Examentijd per activiteit: maximaal 1 dagdeel (d.w.z. 4 dagdelen) | OVG | 1 | V |
| 5 | VZ-B1-K1-W5 | Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener) | Gedragsbeoordeling | BPV | Maximaal 45 minuten per vaardigheid. | OVG | 1 | V |
| 6 | VZ-B1-K1-W6 | Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator) | Gedragsbeoordeling | BPV | Examentijd: maximaal 45 minuten | OVG | 1 | V |
| 7 | VZ-B1-K1-W7 | Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen (Organisator) | Examengesprek | School | Examenperiode voorbereidende opdracht: de duur van een werkdag. Examentijd: maximaal 30 minuten | OVG | 1 | V |
| 8 | VZ-B1-K1-W8 | Reageert op onvoorziene en crisissituaties (Organisator) | Examenverslag | School | Examenperiode: 6 weken Inleveren uiterlijk 2 weken na de situatie. | OVG | 1 | V |
| 9 | VZ-B1-K2-W1 | Zorgt voor professionele ontwikkeling (Reflectieve EBP professional) | Gedragsbeoordeling | School | Examenperiode voorbereiding: maximaal 3 weken. Examentijd gedragsbeoordeling: maximaal 60 minuten. | OVG | 1 | V |

| Examen eenheid | Examen code | Naam | Vorm | Waar | Examentijd | Waardering | Weging | Cesuur |
|----------------|-------------|---|--------------------|--------|---------------------------------|------------|--------|--------|
| 10 | VZ-B1-K2-W2 | Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (Samenwerkingspartner) | Gedragsbeoordeling | BPV | Examenperiode: maximaal 1 week. | OVG | 1 | V |
| 11 | VZ-B1-K2-W3 | Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar) | Productbeoordeling | School | Examenperiode: maximaal 4 weken | OVG | 1 | V |
| | VZ-Kzd- 1 | Keuzedeel 1 | n.t.b * | n.t.b. | | Cijfer | 1 | ** |
| | VZ-Kzd- 2 | Keuzedeel 2 | n.t.b. | n.t.b. | | Cijfer | 1 | ** |
| | VZ-Kzd- 3 | Keuzedeel 3 | n.t.b. | n.t.b. | | Cijfer | 1 | ** |

* . = nader te bepalen

** = compensatieregeling keuzedelen zie OER

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.

Instructie digitaal beoordelen examinator

U begeleidt deze periode een student waarvan de beoordelingsformulieren van de examens **digitaal** moeten worden ingevuld.

Met deze informatie willen wij u stapsgewijs informeren over het digitaal invullen van de beoordelingsformulieren van de examens.

Met uw student maakt u afspraken wanneer en welke examens worden geëxamineerd. Belangrijk is ook dat het voor de student duidelijk is wie de examinator is. De student moet namelijk de naam van de examinator vermelden op het aanvraagformulier.

- **De student** vraagt het betreffende examen of exameneenheid aan door het "aanmeldingsformulier voor deelname examen" digitaal in te vullen en naar het examenbureau te sturen.
- Het emailadres van de examinator mag alleen een emailadres zijn van de instelling/ zorgorganisatie (het e-mailadres dient als handtekening en komt automatisch op het examen te staan na de beoordeling). Over het algemeen zal dit het e-mailadres zijn van de praktijkopleider of van de opleiding van een instelling zijn.
- Vervolgens krijgt de examinator/beoordelaar van de instelling van het examenbureau een link toegestuurd via de mail met het verzoek het examen te beoordelen (zie voorbeeld hieronder). De praktijkopleider van de instelling stuurt het examen of exameneenheid door naar de werkbegeleider/beoordelaar.



- De beoordeling kan dan op de afgesproken tijd en periode plaatsvinden.
- De examinator start de beoordeling door op de knop "start beoordeling" te klikken.

Wij werken met het 'vierogenprincipe', dit wil zeggen dat bij de beoordeling van het examen twee **onafhankelijke** examinatoren worden betrokken. Het kan zijn dat het 'vierogenprincipe' niet uitvoerbaar is, maar zorg er dan in ieder geval voor dat de examinator **onafhankelijk** is.

Bij het digitaal beoordelen kan slechts één examinator de beoordelingslijst tekenen ter bevestiging van het oordeel. Wij gaan er dan echter wel vanuit dat het 'vierogenprincipe' (indien mogelijk) is toegepast.

- Als het examen ingediend is, wordt het examen op het ROC in Nijmegen verwerkt en vervolgens geregistreerd op de resultatenlijst van de student.
- NB: de beoordeling kan alleen worden ingediend als de beoordelingslijst voorzien is van een (goede) onderbouwing.
- De examinator/beoordelaar van de instelling, krijgt een kopie toegestuurd van het examen dat door hem of haar is beoordeeld.
- De student kan het afgenomen examen volgen en zien waar het examen zich bevindt. Bv. bij de praktijkopleider van de instelling, de examencoördinator van het ROC of bij het examenbureau.

CONTACT

BPV-coördinator Nijmegen
Annelien van Heumen
a.vanheumen@roc-nijmegen.nl
06 2835 2132

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

LOCATIE

Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

Begijnenstraat 2
5831 EM Boxmeer

MEER WETEN

roc-nijmegen.nl



Samen maken
we er werk van
