

Niveau 3 • Crebocode 25656 • Cohort 2020 • BOL

# 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 .....   | 8  |
| 1.6 Opleidingsinfo .....  | 9  |
| 1.7 Jaarkalender BPV Onstage/periodes/vakanties .....           | 9  |
| 1.8 Planning en opbouw BPV .....                                | 9  |
| 1.9 Kwalificatiedossier met de kerntaken en werkprocessen ..... | 12 |
| 1.10 Niveau beschrijving per BPV-periode .....                  | 13 |
| 1.11 Verzekeringen .....  | 17 |
| Hoofdstuk 2 • BPV uitvoering .....                              | 18 |
| 2.1 Gespreksformulieren .....                                   | 18 |
| 2.2 Individueel BPV-plan .....                                  | 26 |
| 2.3 Oefenopdrachten .....                                       | 28 |
| 2.4 Voortgang .....   | 34 |
| 2.5 Verslaglegging .....  | 34 |
| 2.6 In te leveren producten .....                               | 34 |
| 2.7 Reflectieverslag .....                                      | 34 |
| 2.8 Urenformulier .....   | 34 |
| Hoofdstuk 3 • Beoordeling en evaluatie .....                    | 35 |
| 3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding .....                  | 35 |
| 3.2 Beoordelingsformulier BPV .....                             | 41 |
| 3.3 Examinering .....   | 43 |

# HOOFDSTUK 1 • ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1 Voorwoord

In dit BPV-werkboek vind je specifieke informatie over de BPV (Beroepspraktijkvorming) van de BOL 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.

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>

| <b>CONTACTGEGEVENS SCHOOL</b> |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Naam</b>                   |  |
| <b>Telefoonnummer</b>         |  |
| <b>E-mailadres</b>            |  |

| <b>CONTACTGEGEVENS BPV-INSTELLING:</b> |  |
|--|--|
| <b>Naam organisatie</b>                |  |
| <b>Adres</b>                           |  |
| <b>Postcode en plaats</b>              |  |
| <b>Naam praktijkopleider*</b>          |  |
| <b>Telefoonnummer</b>                  |  |
| <b>E-mailadres</b>                     |  |
| <b>Naam werkbegeleider*</b>            |  |
| <b>Telefoonnummer</b>                  |  |
| <b>E-mailadres</b>                     |  |

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

## 1.4 Stageregels en bijzonderheden

|  |  |
|--|--|
| <b>Beoordeling</b>                                 | Tijdens een BPV-periode werk je aan je ontwikkeling door het uitvoeren van werkprocessen. In de eerste twee jaar worden deze werkprocessen via oefenopdrachten ontwikkelingsgericht beoordeeld.  |
| <b>BPV-begeleider</b>                              | De BPV-begeleider is de werkbegeleider of de praktijkopleider in de BPV.   |
| <b>BPVO</b>  | Voorafgaand aan de BPV wordt er een BPV-overeenkomst afgesloten tussen jou, de BPV-instelling en de school.<br>Hierin staan de rechten en plichten van de school, de BPV-instelling en de student.<br>Deze overeenkomst wordt in drievoud opgemaakt en alle exemplaren moet je ondertekenen.<br>N.B. Bij minderjarigheid ondertekenen ook de ouders/ verzorgers/ wettelijke vertegenwoordiger. |
| <b>BPV-vergoeding</b>                              | Het is afhankelijk van de CAO van de BPV-instelling welke vergoeding je als BOL-er voor een BPV-periode krijgt. Het ROC speelt hierin geen enkele rol.   |
| <b>Buitengewoon verlof</b>                         | Je hebt recht op buitengewoon verlof.<br>Buitengewoon verlof staat omschreven in de CAO die van toepassing is op de BPV-instelling.  |
| <b>Contact met BPV-instelling</b>                  | Het is niet toegestaan dat ouders/verzorgers of andere relaties van BOL studenten contact opnemen met medewerkers van de BPV-instelling waar je de BPV doorbrengt. Voor vragen over de BPV kun je altijd contact opnemen met je BPV-docent en in bijzondere situaties met de teammanager van de opleiding.   |
| <b>Dienstkleding</b>                               | In een aantal BPV-instellingen gelden regels over het dragen van dienstkleding. Je moet je aan die regels houden. Je wordt geadviseerd geen kleding aan te schaffen tot na het kennismakingsgesprek. Voor een BOL student haar/zijn eventuele kosten voor de dienstkleding voor eigen rekening.  |
| <b>Geheimhoudingsplicht</b>                        | Tijdens de BPV ben je verplicht je te houden aan de geheimhoudingsplicht.<br>Bij aanvang van de 1e BPV teken je de geheimhoudingsbelofte. Deze is geldig gedurende de gehele opleiding.  |
| <b>Handelswijze bij problemen en conflicten</b>    | 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.  |
| <b>Individueel BPV-plan</b>                        | Je maakt een individueel BPV-plan, waarin je je beginsituatie omschrijft, je leerdoelen en je plan van aanpak.   |
| <b>Grensoverschrijdend gedrag en discriminatie</b> | Het is belangrijk dat je onmiddellijk contact zoekt met je BPV-begeleider of BPV-docent indien je te maken hebt (gehad) met grensoverschrijdend gedrag en discriminatie.   |
| <b>Regels en voorschriften</b>                     | Je bent verplicht je te houden aan de regels en voorschriften van de BPV-instelling. De BPV-instelling licht je hierover in.   |
| <b>Reiskosten voor de BOL-student</b>              | In principe zijn de kosten voor het reizen van en naar de BPV-instelling voor een BOL-er voor eigen rekening.<br>Reiskostenvergoeding wordt door iedere instelling op haar eigen manier geregeld.  |
| <b>Reistijd voor de BOL-student</b>                | De BPV-instellingen bevinden zich niet alleen in Nijmegen, maar ook daarbuiten, zodat je rekening moet houden met een lange reistijd.<br>Deze reistijd kan oplopen tot maximaal 75 minuten enkele reis.  |
| <b>Verklaring</b>                                  | Sommige BPV-instellingen eisen een verklaring zoals een:<br>tbc-verklaring,<br>hepatitis verklaring,<br>MRSA verklaring<br>verklaring omtrent gedrag (VOG)<br>Informatie hierover krijg je van de BPV-instelling. Voor een BOL student kunnen eventuele kosten voor eigen rekening zijn.   |
| <b>Verzekeringen</b>                               | Zorg dat je ook gedurende de BPV een WA verzekering en een ziektekostenverzekering hebt.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Verzuim voor de BOL-student</b>               | Tijdens een BPV-periode mogen door de BOL student in principe geen dagen verzuimd worden. In geval van ziekte wordt in overleg met de BPV-instelling naar een oplossing gezocht.   |
| <b>Werktijden die gelden voor de BOL-student</b> | <p>Tijdens de BPV-periode kunnen alle voorkomende diensten, inclusief weekenden, worden opgedragen.</p> <p>De werktijden worden vastgesteld met in acht neming van de bepalingen van de arbeidstijdenwet en het arbeidstijdenbesluit jeugdigen.</p> <p>N.B.: Je hebt recht op het door de school vastgestelde aantal schoolvakantiedagen. In overleg met de instelling worden deze dagen gedurende de BPV-periode ingepland.</p> |
| <b>Ziek- en betermelding</b>                     | 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 BPV-begeleider
- maakt na een BPV-periode vervolgafspraken met je i.v.m. je ontwikkeling op basis van het eindgesprek en de beoordeling van werkproces
- Tijdens de BPV in leerjaar 1 brengt de SLB-er een BPV bezoek in de instelling om de voortgang met jou en de BPV-begeleider te bespreken

### 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 vier verplichte BPV-gesprekken met je: het introductiegesprek, het plannings-/ fiatteringsgesprek, het voortgangsgesprek en het eindgesprek
- bespreekt tijdens het introductie-, voortgangs- en eindgesprek het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV. De procedure staat in hoofdstuk 3.1 en 3.2
- voert daarnaast regelmatig (bij voorkeur één keer per 2 weken) een begeleidingsgesprek waarbij zowel het leerproces als het werken aan 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 gedragsbeoordelingen van de oefenopdrachten uit de Digbib van het Consortium Beroepsonderwijs
- neemt op (vooraf) vastgestelde momenten of op verzoek contact op met de BPV-docent
- tekent als begeleider dat de situatiebeschrijving t.b.v. het examengesprek 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;
- beoordeelt en ondertekent als onafhankelijk examinerator het officiële examen;
- tekent als onafhankelijk beoordelaar het verantwoordingsverslag en bevestigt hiermee dat het verslag authentiek is dat wil zeggen:
  - de verslagen zijn door jou geschreven
  - de inhoud van de verslagen heeft betrekking op jouw beroepsuitoefening
- verwerkt de officiële examens volgens afspraak.



## 1.6 Opleidingsinfo

De BPV-begeleider wordt geïnformeerd door de opleiding.

## 1.7 Jaarkalender BPV Onstage/periodes/vakanties

De presentie tijdens de BPV wordt vanaf schooljaar 2020-2021 bijgehouden in Onstage. De periodes en vakanties vind je via <https://nijmegen.onderwijsonline.nl/>

De BPV-begeleider ontvangt deze informatie via de opleiding.

## 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 beroeps-uitoefening op de juiste wijze handelt met hart, hoofd en handen, op basis van kennis, houding, vaardigheden en inzicht.

Werken aan je beroepsontwikkeling is onlosmakelijk verbonden met het op de juiste wijze uitvoeren van werkprocessen die horen bij het beroep.

De werkprocessen worden tijdens de opleiding ontwikkelingsgericht beoordeeld. Om de werkprocessen te beoordelen voer je oefenopdrachten uit. Tijdens de BPV mag je minimaal 1 uur per week aan je opdrachten werken.

Een oefenopdracht is een integrale beroepsopdracht. Integraal omdat je kennis, vaardigheden en beroepshouding moet inzetten om het gewenste resultaat te kunnen bereiken. Door de oefenopdrachten uit te voeren ontwikkel je je tot een beginnend beroepsbeoefenaar.

Bij elke oefenopdracht staat aangegeven bij welke kerntaak en werkproces deze hoort. Vervolgens staat er ook welke kennis en vaardigheden je nodig hebt om de oefenopdracht uit te kunnen voeren. Deze kennis en vaardigheden komen in de lessen op school en/of in de BPV aan bod. Informatie over de planning van de oefenopdrachten staat in hoofdstuk 2.3.

## Beoordeling beroepshouding en beoordeling BPV

Tijdens het introductie-, voortgangs- en eindgesprek bespreek je het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV. De procedure kun je vinden op de beide formulieren in hoofdstuk 3.1 en 3.2.

### De beroepspraktijkvorming (BPV) van een BOL student

De schoolperiode voorafgaand aan een BPV staat in het teken van de BPV-voorbereiding.

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

Tijdens deze kennismaking:

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

#### Tijdens de BPV-uren op school:

- leer je hoe je een individueel BPV-plan maakt
- bereid je jezelf voor op stap 1 t/m 4 van het BPV-plan
- bereid je jezelf voor op de BPV zodat je voldoet aan de eisen die de BPV-instelling aan studenten stelt; indien van toepassing maak je de diagnostische toets
- bereid je jezelf voor op de oefenopdrachten die in de BPV beoordeeld worden
- omschrijf je de beginsituatie en je leerdoelen in je individuele BPV-plan. Daarbij kijk je naar de werkprocessen die centraal staan in de oefenopdrachten van de BPV. Ook kijk je naar de dagelijkse werkzaamheden. Je plan van aanpak schrijf je na het introductiegesprek op de BPV-instelling
- leer je waaruit jouw voorbereiding bestaat voor de vier verplichte gesprekken die in een BPV-periode plaatsvinden (zie Hoofdstuk 2.1)
- vul je het 'I am safe' formulier in
- in het laatste leerjaar bereid je jezelf voor op de examinering van de werkprocessen

Als je aan bovenstaande hebt voldaan ben je stagevaardig en krijg je van je BPV docent toestemming om aan de BPV te beginnen.

De opleiding heeft vier BPV-periodes; tijdens de BPV-periodes worden de werkprocessen d.m.v. oefenopdrachten ontwikkelingsgericht beoordeeld. De BPV periodes in onderstaand schema worden voor de start van leerjaar 2 verder ingevuld.

## Stagemodel

| BPV periode 1             | BLOK 1                       |  | BLOK 2                       | BLOK 3                       | BLOK 4                       |
|---------------------------|------------------------------|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Totaal 480 uur BPV</b> | 5 weken<br>Les ROC           | 1 dag per week oriënteren op de BPV-plaats, lesdagen ROC volgens rooster | 16 uur BPV<br>3 lesdagen ROC | 16 uur BPV<br>3 lesdagen ROC | 16 uur BPV<br>3 lesdagen ROC |
|                           |                              | Oriëntatie   | BPV periode 1                | BPV periode 1                | BPV periode 1                |
| BPV periode 2             | BLOK 5                       |  | BLOK 6                       | BLOK 7                       | BLOK 8                       |
| <b>Totaal 720 uur BPV</b> | 5 weken les school           | 16 uur BPV<br>3 lesdagen ROC   | 16 uur BPV<br>3 lesdagen ROC | 24 uur BPV<br>2 lesdagen ROC | 24 uur BPV<br>2 lesdagen ROC |
|                           |                              | BPV periode 2  | BPV periode 2                | BPV periode 2                | BPV periode 2/3*             |
| BPV periode 3/4           | BLOK 9                       | BLOK 10  | BLOK 11                      | BLOK 12                      | BLOK 12                      |
| <b>Totaal 840 uur BPV</b> | 24 uur BPV<br>2 lesdagen ROC | 24 uur BPV<br>2 lesdagen ROC   | 24 uur BPV<br>2 lesdagen ROC | 24 uur BPV<br>2 lesdagen ROC | Afronding                    |
|                           | BPV periode 3                | BPV periode 3  | BPV periode 4                | BPV periode 4                |                              |

\*Afhankelijk van de voortgang van de student

\*\* BPV uren kunnen ook avond-/ of weekenddiensten zijn

## 1.9 Kwalificatiedossier met de kerntaken en werkprocessen

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

# 1.10 Niveau beschrijving per BPV-periode

## De opleiding heeft 4 BPV-perioden

Voor elke BPV-periode zijn de verwachtingen beschreven met betrekking tot het niveau van jouw functioneren. Daarnaast wordt de rol van de BPV-begeleider 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 naar beginnend beroepsbeoefenaar in BPV-periode 4.

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 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"><li>• maakt op basis van de informatie van de BPV-begeleider een Individueel BPV-plan</li><li>• bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>• geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden</li><li>• geeft informatie over het maken van het Individueel BPV-plan</li><li>• bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen</li><li>• maakt afspraken over de uitvoering van het werkproces</li></ul> |
| UITVOEREN   |   |
| De student  | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren</li><li>• legt met hulp verantwoording af aan collega's</li><li>• vraagt om ondersteuning indien nodig</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• achterhaalt tekorten aan kennis, houding en vaardigheden en bespreekt dit met de student</li><li>• geeft gerichte opdrachten aan de student behorend bij leerproces en werkproces</li><li>• houdt direct toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces</li></ul>            |
| CONTROLLEREN EN EVALUEREN   |   |
| De student  | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• vraagt feedback over de uitgevoerde werkzaamheden</li><li>• reflecteert met hulp van de BPV-begeleider op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert verbeterpunten</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• geeft feedback</li><li>• houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en helpt bij het formuleren van verbeterpunten</li></ul>  |

## 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 BPV-begeleider 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 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"><li>• gaat zelf op zoek naar informatie die zij/hij gebruikt in het Individueel BPV-plan</li><li>• vraagt zelf informatie aan de BPV-begeleider en maakt een Individueel BPV-plan</li><li>• bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• geeft de benodigde informatie over taken en werkzaamheden</li><li>• bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen</li><li>• maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen</li></ul>   |
| UITVOEREN  |  |
| De student   | De BPV-begeleider  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren</li><li>• legt met hulp verantwoording af aan collega's</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• achterhaalt tekorten aan kennis, houding en vaardigheden en bespreekt dit met de student</li><li>• geeft opdrachten aan de student behorend bij leerproces en werkproces</li><li>• houdt toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces</li></ul> |
| CONTROLLEREN EN EVALUEREN  |  |
| De student   | De BPV-begeleider  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• vraagt feedback</li><li>• reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert met hulp van de BPV-begeleider verbeterpunten</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• geeft feedback</li><li>• houdt begeleidingsgesprekken en helpt student te reflecteren en bij het formuleren van de verbeterpunten</li></ul>  |

## BPV-periode 3: 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 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.
- Het officiële examen van het werkproces leg je af en je voert daarbij de werkprocessen zelfstandig uit.

| ORIËNTEREN EN PLANNEN   |   |
|---|---|
| De student  | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaat zelf op zoek naar informatie die zij/hij verwerkt in het Individueel BPV-plan</li> <li>• bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij</li> <li>• maakt afspraken over de uitvoering van de werkprocessen</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft informatie over taken en werkzaamheden als de student daarom vraagt</li> <li>• bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen</li> </ul>         |
| UITVOEREN   |   |
| De student  | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert werkprocessen behorende bij de BPV-periode op eigen initiatief op methodische wijze uit</li> <li>• legt zelfstandig verantwoording af aan collega's</li> <li>• herkent eigen tekorten op gebied van kennis, houding en vaardigheden en bespreekt deze met de BPV-begeleider</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt samen met de student toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces</li> <li>• geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student</li> </ul> |
| CONTROLLEREN EN EVALUEREN   |   |
| De student  | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• vraagt feedback</li> <li>• reflecteert met hulp op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de BPV-begeleider</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft feedback</li> <li>• houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten</li> </ul>   |

## BPV-periode 4: 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, en 3.
- 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"> <li>• gaat zelf op zoek naar informatie die zij/hij verwerkt in het Individueel BPV-plan</li> <li>• bespreekt het Individueel BPV-plan met de BPV-begeleider en stelt zo nodig bij</li> <li>• maakt afspraken met de BPV-begeleider over de examinering van de werkprocessen</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bespreekt het plan met de student en geeft informatie om het plan bij te stellen</li> </ul>  |
| UITVOEREN  |   |
| De student   | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert het plan uit en bewaakt zelf de voortgang</li> <li>• kan werkprocessen behorende bij de BPV-periode methodisch uitvoeren</li> <li>• legt zelfstandig verantwoording af aan collega's</li> <li>• herkent eigen tekorten op gebied van kennis, houding en vaardigheden en bespreekt deze met de BPV-begeleider</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt op hoofdlijnen toezicht op de uitvoering van werkprocessen en taken bij het leerproces</li> <li>• geeft feedback op de eigen controle en reflectie van de student</li> </ul> |
| CONTROLLEREN EN EVALUEREN  |   |
| De student   | De BPV-begeleider   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• vraagt feedback</li> <li>• reflecteert zelfstandig op uitgevoerde werkzaamheden en houding en formuleert zelf verbeterpunten en bespreekt deze met de BPV-begeleider</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt begeleidingsgesprekken en geeft feedback op de geformuleerde verbeterpunten</li> </ul>   |



## 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 Gespreksformulieren

### Verplichte BPV-gesprekken

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

1. introductiegesprek
2. plannings-/fiatteringsgesprek
3. voortgangsgesprekken
4. eindgesprek

Bij de start op de BPV-plaats plan je een introductiegesprek.

Vervolgens plan je een plannings-/fiatteringsgesprek. Daarna plan je om de 10 weken een voortgangsgesprek. Voor het einde van het schooljaar plan je een eindgesprek.

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.

De gespreksformulieren kun je vinden in <https://nijmegen.onderwijsonline.nl>.

Voor deze vier 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 opstuurt naar de BPV-docent

### Overige BPV-gesprekken

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

Vast onderdeel van deze begeleidingsgesprekken zijn:

- jouw ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen en oefenopdrachten. Hierbij maak je ook gebruik van de feedbackformulieren die horen bij de oefenopdrachten.
- jouw ontwikkeling wat betreft je beroepshouding

## Het introductiegesprek

### Doel

Dit gesprek vindt plaats bij de start op een BPV-plaats. 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 het individueel BPV-plan
- bespreekt het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV
- de student maakt afspraken over de tussentijdse bespreking van de feedback formulieren
- vertelt hoe zij/hij 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 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
- de student bespreekt het 'I am safe' formulier
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier
- vermeldt 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
- 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 het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV (zie hoofdstuk 3.1 en 3.2)

## 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 voor de komende periode.

#### Aanwezig

Student en BPV-begeleider

#### De student:

- bespreekt haar/zijn ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen met behulp van de feedbackformulieren
- 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 haalbaarheid en het niveau van het individuele BPV-plan in relatie tot de werkprocessen en de dagelijkse werkzaamheden
- geeft suggesties voor aanvullende leerdoelen en activiteiten op basis van de observatie gedurende de introductieperiode
- maakt afspraken over de oefenopdrachten en het invullen van de feedbackformulieren

## Het voortgangsgesprek

### Doel

Binnen 10 weken na de start op een BPV-plaats vindt dit gesprek plaats. Afhankelijk van de lengte van een BPV-periode vinden er meerdere voortgangsgesprekken plaats. Tijdens dit gesprek wordt er teruggekeken op de afgelopen BPV-periode en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode en wordt de tussenbeoordeling gescoord.

#### Aanwezig

Student en BPV-begeleider

#### De student:

- evalueert het leren tot nu toe aan de hand van concrete situaties
- bespreekt haar/zijn ontwikkeling in relatie tot de werkprocessen en maakt hierbij ook gebruik van het feedback-formulier
- 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
- bespreekt en scoort het beoordelingsformulier beroepshouding en het beoordelingsformulier BPV (zie hoofdstuk 3.1 en 3.2)

#### De BPV-begeleider:

- geeft de student feedback op haar/zijn 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
- bespreekt de ontwikkeling van de student wat de beroepshouding en taakvolwassenheid betreft
- bespreekt en scoort de ontwikkeling van de beroepshouding aan de hand van het Beoordelingsformulier beroepshouding en het Beoordelingsformulier BPV
- maakt een samenvatting van het gesprek en de daarin gemaakte afspraken op het daarvoor bestemde formulier

## 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. Het Beoordelingsformulier BPV is ingevuld.

### Aanwezig

Student en BPV-begeleider

#### De student:

- evalueert het leren in deze BPV-periode 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 BPV-periode
- stelt met de student behaalde resultaten vast met behulp van de feedbackformulieren
- 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.

## INTRODUCTIEGESPREK

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

### Gespreksagenda:

|  |  |
|--|--|
| Is het l'm safe formulier besproken? (Indien noodzakelijk; vermeld hier de afspraken). |  |
| Welke regels en afspraken gelden op de afdeling?                                       |  |
| Wat heb je besproken over het instellingsverslag?                                      |  |
| Wat heb je besproken over het BPV-plan (conceptversie)?                                |  |
| Welke verwachtingen heb je van de BPV en de begeleiding?                               |  |

### Samenvatting:

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

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

**PLANNINGS-/FIATTERINGSGESPREK**

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

**Gespreksagenda:**

|  |  |
|--|--|
| Welke afspraken heb je gemaakt over het BPV-plan |  |
| Wanneer heb je het voortgangsgesprek gepland?    |  |

**Samenvatting:**

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

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

**VOORTGANGSGESPREK**

|   |  |
|---|--|
| <b>Naam student</b>                                     |  |
| <b>Opleiding</b>  |  |
| <b>Naam BPV-instelling en afdeling</b>                  |  |
| <b>Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV</b> |  |

**Gespreksagenda:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Wat heb je besproken ten aanzien van het beroepshoudingsformulier?</b> |  |
| <b>Welke leerdoelen heb je ten aanzien van de beroepshouding?</b>         |  |
| <b>Hoever ben je met de routekaart?</b>                                   |  |
| <b>Wat heb je besproken over het BPV-plan?</b>                            |  |
| <b>Welke afspraken heb je gemaakt?</b>                                    |  |

**Samenvatting:**

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

| <b>Datum</b> | <b>Naam gespreksleden</b> | <b>Functie en handtekening</b> |
|--------------|---------------------------|--------------------------------|
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |



**EINDGESPREK**

|   |  |
|---|--|
| <b>Naam student</b>                                     |  |
| <b>Opleiding</b>  |  |
| <b>Naam BPV-instelling en afdeling</b>                  |  |
| <b>Naam en e-mailadres contactpersoon voortgang BPV</b> |  |

**Gespreksagenda:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Wat heb je besproken ten aanzien van het beroepshoudingsformulier?</b> |  |
| <b>Welke leerdoelen heb je ten aanzien van de beroepshouding?</b>         |  |
| <b>Wat heb je over de routekaart besproken?</b>                           |  |

**Samenvatting:**

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

| <b>Datum</b> | <b>Naam gespreksleden</b> | <b>Functie en handtekening</b> |
|--------------|---------------------------|--------------------------------|
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |
|              |                           |                                |

## 2.2 Individueel BPV-plan

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

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 BPV-begeleider. Na ieder voortgangsgesprek stel je het plan zo nodig bij.

### Tips

1. Het document individueel BPV-plan kun je vinden in <https://onderwijsonline.nl/>.
2. Maak gebruik van de SMART-methodiek als hulpmiddel bij het opstellen van het individuele BPV-plan.
3. 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         |                                    |       |
|----------------------------------|------------------------------------|-------|
| <b>Naam student:</b>             |                                    |       |
| <b>Opleiding en leerjaar:</b>    |                                    |       |
| <b>Cohort:</b>                   |                                    |       |
| <b>BPV-periode van... tot...</b> |                                    |       |
| <b>BPV-docent:</b>               |                                    |       |
| Versie                           |                                    | Datum |
| <b>Concept</b>                   | (dag 1)                            |       |
| <b>Definitief</b>                | (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 (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).

- 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.

### 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 2 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 Oefenopdrachten


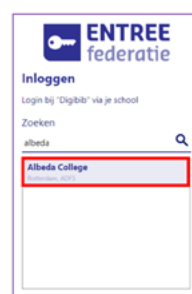

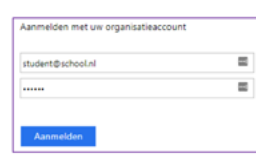
### Inloggen

De oefenopdrachten kun je vinden in de Digibib van Stichting Consortium Beroepsonderwijs.

Je logt als volgt in:

Ga naar: <https://digibib.consortiumbo.nl/aanmelden/>

Volg de instructies op onderstaande Flitskaart.

| Flitskaart – Entree account aanmaken  |  |
|---|--|
| <p>Als de school is aangesloten bij de Entree Federatie kan een Entree account voor Digibib worden aangemaakt. Dit geldt zowel voor docenten als studenten.<br/>Gebruikt de organisatie geen Entree of is een gebruiker niet bij een Entree school aangesloten, dan kan een Digibib- of e-mail account worden aangemaakt. Zie daarvoor de flitskaart 'E-mail account aanmaken'.<br/>Is men via Entree op het school netwerk ingelogd, dan is aanmelden voor Digibib niet meer nodig.</p> <p>Gebruik voor het aanmaken van een Entree account de inloggegevens die de school heeft verstrekt. Dat zijn het school e-mailadres en bijbehorend wachtwoord.</p> <p>Ga naar: <a href="https://digibib.consortiumbo.nl">digibib.consortiumbo.nl</a></p>  <p>Klik op de knop 'Een account aanmaken' (1) en klik vervolgens op de knop 'Inloggen via Entree'.<br/>Of klik direct op 'Inloggen via Entree' (2).</p> <p><b>Account aanmaken op basis van Entree</b><br/>Heb je al een Entree account, dan kun je die gebruiken om een Digibib account aan te maken. Gebruik hiervoor je Entree inloggegevens (school e-mailadres en bijbehorend wachtwoord).</p> <p><b>Of, maak een Digibib account</b><br/>Wat is je e-mailadres?<br/>Je e-mailadres</p> <p><b>Gebruik Entree</b></p> <p>Klik op 'Gebruik Entree'.</p> |  <p>Zoek de school en kies deze. Let op dat de school soms meerdere keren voorkomt omdat er ook voor bijvoorbeeld Magister via Entree kan worden ingelogd.<br/>In de meeste gevallen is de koppeling met ADFS de juiste.</p>  <p>Plaats een vinkje voor 'Onthouden als standaard'.<br/>Klik op 'Verder'.</p>  <p>Vul je Entree inloggegevens in die je van school hebt ontvangen. Dit is in principe het school e-mailadres met bijbehorend wachtwoord.</p> <p>Klik op 'Aanmelden'.</p> |
|   | <p>Beantwoord de vragen die in het scherm worden gesteld.</p> <p>Via de 'Productcatalogus' kunnen producten worden toegevoegd.</p> <p>Docenten kunnen onbeperkt producten toevoegen.<br/>Studenten plaatsen een product in de winkelwagen en kunnen daar afrekenen.</p> <p>Zie verder 'Flitskaart – Betalingen en vouchers'.</p>   |

- 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 de Handleiding en instructie gebruik Digibib-Account aanmaken met een e-mailadres.
- In 00-Werken met de oefenopdrachten-serie 2020 staat algemene informatie over de opdrachten.

## Werkprocessen met oefenopdrachten

Ieder werkproces met oefenopdrachten is verdeeld in vier hoofdstukken.

De werkprocessen met de bijbehorende oefenopdrachten zijn te vinden in de Digibib.

1. **Inleiding**
2. **Verkennen** van het werkproces (**V**)
3. **Oefenen** in delen (**O**)
4. **Toepassen** van het hele werkproces (**T**)

Een opdracht bestaat uit een korte inleiding, de taak die je gaat uitvoeren en een beschrijving van het resultaat. In onderstaand schema zie je de planning van de oefenopdrachten per werkproces en of de BPV of de school de feedback geeft.

Aan het begin van de opleiding zul je vooral bezig zijn met het verkennen en oefenen. Je oefent met een opdracht totdat jij en je begeleider(s) vinden dat je deze opdracht op het juiste niveau beheerst. Vaak is het nodig dat je de opdracht herhaalt en in meerdere situaties of met meerdere cliënten oefent.

Wanneer je op een nieuwe BPV-plaats komt is het soms verstandig om een verkennings- of oefenopdracht te herhalen. Hetzelfde werkproces kan dan namelijk anders of complexer zijn. Je bespreekt dit met je BPV-begeleider en je neemt dit op in je individuele BPV-plan.

## Feedback

Onder iedere opdracht vind je feedbackpunten/onderwerpen. Dezelfde punten staan op het feedbackformulier.

Op dit formulier geeft de begeleider digitaal feedback.

Het kan ook zijn dat je BPV-begeleider met jou de opdracht doorspreekt en dat jullie samen tijdens dit gesprek het formulier digitaal invullen. Tijdens de bespreking kun jij je keuzes toelichten of onder bouwen met behulp van de kennis die je toegepast hebt of ervaringen tot zover. Van belang is dat je goed op de hoogte bent van wat je al kunt en wat je nog gaat leren.

Er is dus geen sprake van een beoordeling met een voldoende/onvoldoende. Het is de bedoeling om aan te geven in hoeverre je aan de feedbackpunten/onderwerpen voldoet. Je bespreekt eerst met je BPV-begeleider waar je heen gaat, wat je doel is met welke resultaten (feedup). Je bespreekt ook wat je gedaan hebt en hoe je je doel hebt bereikt (feedback) en wat de volgende stap is om je eerder gestelde doelen te bereiken (feedforward). Als er dus nog leerpunten zijn, overleg je met je BPV-begeleider of je de opdracht herhaalt of dat je aandachtspunten meeneemt bij het werken aan een andere opdracht. Het advies is om te starten met de routekaart die op school is uitgereikt.

| WERKPROCESSEN LEERJAAR 1  |                                    |                 |              |
|---|------------------------------------|-----------------|--------------|
| Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning   |                                    |                 |              |
| Werkproces  | Leerjaar 1                         | Feedback school | Feedback BPV |
| <b>VZ-B1-K1-W1</b><br><b>Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied (Gezondheidsbevorderaar)</b> | V1 Observeren gezondheidsproblemen |                 | x            |
|   | V3 Vitale functies meten           | x               |              |
|   | V4 Domotica en e-health            | x               |              |
|   | O1 Observeren van een zorgvrager   |                 | x            |
| <b>VZ-B1-K1-W3</b><br><b>Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager (Zorgverlener)</b>                    | V1 Het zorgplan in de BPV          | x               |              |
|   |                                    |                 |              |

**WERKPROCESSEN LEERJAAR 1**
**Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning**

| Werkproces  | Leerjaar 1   | Feedback school                 | Feedback BPV                    |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>VZ-B1-K1-W4 Voert zorg-/begeleidingsactiviteiten uit (Zorgverlener)</b>                  | V1 Persoonlijke zorg: protocollen en handelingsplannen                     |                                 | x                               |
|   | V2 Persoonlijke zorg: de uitvoering  |                                 | x                               |
|   | V5 Zorgdragen voor de woonsituatie   |                                 | x                               |
|   | O1 De persoonlijke verzorging volgens plan                                 |                                 | x                               |
|   | O2 Het voorkomen van bedcomplicaties                                       |                                 | x                               |
|   | O3 Oefen het geven van transfers   |                                 | x                               |
|   | O5 Begeleiden in de woonsituatie   |                                 | x                               |
|   | O9 Ondersteunen bij groepsactiviteiten                                     |                                 | x                               |
|   | T1 Persoonlijke verzorging in verschillende zorgsituaties                  |                                 | x                               |
| <b>VZ-B1-K1-W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)</b>                  | V1 Onderzoek naar geldende protocollen, wet- en regelgeving en richtlijnen | x                               |                                 |
|   | V2 Observeren van een handeling  |                                 | x                               |
|   | O1 Het uitvoeren van een handeling   | Skillsboekje<br>1e handtekening | Skillsboekje<br>2e handtekening |
|   | O2 Het voorkomen van fouten  | x                               |                                 |
|   | O3 Het melden van fouten   | x                               |                                 |
|   | T1 Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen                            |                                 | Skillsboekje<br>3e              |
| <b>VZ-B1-K1-W6 Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)</b>     | V1 Theorie in de praktijk: observeer een collega                           | x                               |                                 |
|   | V2 Communicatie  |                                 | x                               |
| <b>VZ-B1-K1-W7 Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen (Organisator)</b> | V2 Regie voeren in huishouden en wonen                                     |                                 | x                               |
|   | O2 Het ondersteunen van de regie   |                                 | x                               |

**DE WERKPROCESSEN LEERJAAR 2**
**Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning**

| Werkproces  | Leerjaar 2   | Feedback school  | Feedback BPV |
|---|--|------------------|--------------|
| <b>Werkproces 1: Onderkent bestaande of driegende gezondheidsproblemen (gezondheidsbevorderaar)</b> | V2: Risico inventarisatie  |                  | x            |
|   | O2: Verdiepen in de zorgvrager                                     |                  | x            |
|   | O3: Vervolgstappen in gang zetten                                  |                  | x            |
|   | T1: Oversveer meerdere zorgvragers                                 |                  | x            |
| <b>Werkproces 2: Adviseert en instrueert over preventie (gezondheidsbevorderaar)</b>                | V1: Advies instructie en voorlichting geven                        | x                |              |
|   | O1: Instructie geven   | x                |              |
|   | O2: Instructie geven over hulpmiddelen die de mobiliteit vergroten |                  | x            |
|   | T1: Het geven van groepsgerichte voorlichting en instructie        | x                |              |
|   | T2: Het schrijven van een verantwoordingsverslag                   | x                |              |
| <b>Werkproces 3: Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager (zorgverlener)</b>    | O1 – Het voeren van een intake/anamnese of evaluatie gesprek       |                  | x            |
|   | O2 – Het verwerken van verkregen gegevens in het zorgplan          |                  | x            |
|   | T1 – Stel een zorgplan bij, stel een zorgplan op                   |                  | x            |
|   | T2 – Verantwoord de gemaakte keuzes                                |                  | x            |
| <b>Werkproces 4: Voert zorg -/ begeleidingsactiviteiten uit (zorgverlener)</b>                      | V3: Zelfredzaam en samenredzaamheid                                | x                |              |
|   | T2: Afstemmen van persoonlijke verzorging met het sociale netwerk  |                  | x            |
|   | T5: Sociale netwerkaart  |                  | x            |
|   | T6: Evalueren van de woonsituatie                                  | x                |              |
|   | T7: Bemiddelen bij een conflict                                    |                  | x            |
|   | T8: Het organiseren van een activiteit                             |                  | x            |
|   | O6 Dagbesteding  |                  | x            |
|   | O10 Conflicten   |                  | x            |
| T4 Een begeleidingsplan opstellen   |  | x                |              |
| <b>Werkproces 5: Voert verpleegtechnische handelingen uit (zorgverlener)</b>                        | V2: Observeren van een handeling                                   |                  | x            |
|   | O1: Het uitvoeren van een handeling                                | x (Skillsboekje) |              |
|   | O2: Het voorkomen van fouten                                       |                  | x            |
|   | O3: Het melden van fouten  |                  | x            |
|   | T1: Uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.                  |                  | x            |

**DE WERKPROCESSEN LEERJAAR 2****Kerntaak 1 Bieden van zorg en ondersteuning**

| Werkproces  | Leerjaar 2  | Feedback school | Feedback BPV |
|---|---|-----------------|--------------|
| <b>Werkproces 6: communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (communicator)</b>     | V3: De rol van het sociale netwerk                      | x               |              |
|   | V4: Evalueren   |                 | x            |
|   | O4: Het evaluatiegesprek                                |                 | x            |
|   | T1: Overbelasting van het sociale netwerk               |                 | x            |
|   | T2: Evalueren van zorg in een MDO of afstemmingsoverleg |                 | x            |
| <b>Werkproces 7: stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen (organisator)</b> | V1: Afstemmen van de zorgverlening                      | x               |              |
| <b>Werkproces 8: Reageert op onvoorziene en crisissituaties (organisator)</b>                 | V1: (Bijna-) ongelukken                                 |                 | x            |
|   | V2: Procedures bij calamiteiten                         |                 | x            |
|   | O6: Eerste hulp bij ongelukken                          | x               |              |
|   | T1: Handelen in onvoorziene- en crisissituaties         |                 | x            |



### DE WERKPROCESSEN LEERJAAR 3

| Werkproces   | Leerjaar 3  | Feedback school | Feedback BPV |
|--|---|-----------------|--------------|
| <b>Werkproces 9: Zorgt voor professionele ontwikkel (professional)</b> | V1: Zoeken naar en presenteren van kennis   | x               |              |
|  | O1: Visie op zorg   | x               |              |
|  | O2: Wetgeving   | x               |              |
|  | T1: Presentatie over een maatschappelijke, technologische en/of vakinhoudelijke ontwikkeling. | x               |              |

### DE WERKPROCESSEN LEERJAAR 3

| Werkproces   | Leerjaar 3   | Feedback school | Feedback BPV |
|--|--|-----------------|--------------|
| <b>Werkproces 10: Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (samenwerkingspartner)</b> | V1: Andere disciplines op de BPV                                 |                 | x            |
|  | O1: Het voeren van een gesprek met een andere discipline         |                 | x            |
|  | O2: De andere disciplines van een zorgvrager                     |                 | x            |
|  | T1: De zorg en organisatie rondom een MDO of afstemmingsoverleg. |                 | x            |

### DE WERKPROCESSEN LEERJAAR 3

| Werkproces  | Leerjaar 3  | Feedback school | Feedback BPV |
|---|---|-----------------|--------------|
| <b>Werkproces 11: Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (professional en kwaliteitsbevorderaar)</b> | V1: Onderzoek naar kwaliteit van zorg                                       | x               |              |
|   | O1: Verbetervoorstel  | x               |              |
|   | T1: Kritisch kijken naar knelpunten van de kwaliteit van je eigen werkwijze | x               |              |
|   | T2: Participeer in een verbetertraject                                      | x               |              |

## 2.4 Voortgang

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

## 2.5 Verslaglegging

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

## 2.6 In te leveren producten

Bij elke oefenopdracht staat omschreven welke producten je digitaal dient in te leveren.

## 2.7 Reflectieverslag

Reflecteren doe je volgens de oefenopdrachten.

## 2.8 Urenformulier

De BPV-uren worden door jou en door je BPV begeleider in Onstage ingevuld.

# HOOFDSTUK 3 • BEOORDELING EN EVALUATIE

## 3.1 Beoordelingsformulier beroepshouding

### Instructie beoordeling

Bij BOL 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 van de beroepshouding
- 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 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.

| <b>ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING</b>   |          |          |
|---|----------|----------|
| <b>1. Houdingscomponent: Samenwerken</b>  | <b>V</b> | <b>O</b> |
| 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   |          |          |
| <b>Totaal score Samenwerken</b><br>Cesuur: voor een <b>voldoende</b> dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn               |          |          |
| <b>Toelichting en/of acties:</b>  |          |          |
|   |          |          |
| <b>2. Houdingscomponent: Verantwoordelijk handelen</b>  | <b>V</b> | <b>O</b> |
| 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  |          |          |
| <b>Totaal score Verantwoordelijk handelen</b><br>Cesuur: voor een <b>voldoende</b> dienen er 4 van de 7 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn |          |          |
| <b>Toelichting en/of acties:</b>  |          |          |
|   |          |          |

| <b>ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING</b>   |          |          |
|---|----------|----------|
| <b>3. Houdingscomponent: Assertief reageren</b>   | <b>V</b> | <b>O</b> |
| 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  |          |          |
| <b>Totaal score Assertief reageren</b><br>Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn               |          |          |
| <b>Toelichting en/of acties:</b>  |          |          |
|   |          |          |
| <b>4. Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen</b>   | <b>V</b> | <b>O</b> |
| 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   |          |          |
| <b>Totaal score Reflecteren op je eigen handelen</b><br>Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn |          |          |
| <b>Toelichting en/of acties:</b>  |          |          |
|   |          |          |

| <b>ONTWIKKELING VAN DE BEROEPSHOUDING</b>   |          |          |
|---|----------|----------|
| <b>5.Houdingscomponent: Omgaan met feedback</b>   | <b>V</b> | <b>O</b> |
| 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   |          |          |
| <b>Totaalscore Omgaan met Feedback</b><br>Cesuur: voor een <b>voldoende</b> dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn            |          |          |
| <b>Toelichting en/of acties:</b>  |          |          |
|   |          |          |
| <b>6. Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen</b>  | <b>V</b> | <b>O</b> |
| 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  |          |          |
| <b>Totaal score Invoelend en sociaal handelen</b><br>Cesuur: voor een <b>voldoende</b> dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn |          |          |
| <b>Toelichting en/of acties:</b>  |          |          |
|   |          |          |

**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 Beoordelingsformulier BPV

### Instructie beoordeling

De student wordt tijdens iedere BPV periode beoordeeld op de volgende onderdelen

1. Aanwezigheid BPV
2. Behaalde resultaten BPV
3. De ontwikkeling van je beroepshouding

Alle onderdelen zijn onderwerp van gesprek tijdens het introductie-, voortgangs- en eindgesprek.

Tijdens het voortgangsgesprek wordt de tussentijdse beoordeling ingevuld, tijdens het eindgesprek de eindbeoordeling.

De student scant na het eindgesprek de volgende bewijsstukken en neemt deze op in Canvas.

- De digitale feedbackformulieren van de oefenopdrachten
- Beoordelingsformulier beroepshouding met tussentijdse- en eindbeoordeling
- Beoordelingsformulier BPV
- De BPV kalender is in Onstage ingevuld

De SLB-er controleert de bewijsstukken en registreert deze.

| <b>BEOORDELING BPV</b>                |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Student</b>                        |  |
| <b>Studentnummer</b>                  |  |
| <b>Opleiding en crebonr.</b>          |  |
| <b>Niveau</b>                         |  |
| <b>BPV instelling</b>                 |  |
| <b>BPV-begeleider</b>                 |  |
| <b>BPV-periode van/tot</b>            |  |
| <b>SLB-er</b>                         |  |
| <b>Datum tussentijdse beoordeling</b> |  |
| <b>Handtekening BPV-begeleider</b>    |  |
| <b>Handtekening student</b>           |  |
| <b>Datum eindbeoordeling</b>          |  |
| <b>Handtekening BPV-begeleider</b>    |  |
| <b>Handtekening student</b>           |  |

| BEOORDELING BPV   | Tussentijdse beoordeling |              | Eindbeoordeling |              |
|---|--------------------------|--------------|-----------------|--------------|
|   | Voldaan                  | Niet voldaan | Voldaan         | Niet voldaan |
| <b>1. Aanwezigheid BPV</b>  |                          |              |                 |              |
| Je hebt voldaan aan het aantal te behalen BPV uren volgens afspraak BOL: zie BPV kalender |                          |              |                 |              |
| <b>2. Behaalde resultaten BPV</b>   |                          |              |                 |              |
| Je hebt de opdrachten in het BPV-boek afgerond volgens afspraak                           |                          |              |                 |              |
| <b>3. De ontwikkeling van je beroepshouding</b>   |                          |              |                 |              |
| Je beroepshouding is tijdens het voortgangs- en eindgesprek beoordeeld                    |                          |              |                 |              |
| <b>Eindoordeel BPV</b>  |                          |              |                 |              |

Je hebt de BPV met voldoende afgesloten als je alle drie de onderdelen met een voldaan of voldoende hebt afgesloten.

## 3.3 Examinering

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

- in het laatste gesprek is aangetoond dat je klaar bent voor examinering;
- 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 examinerator 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.

Voor werkproces 5 Voert verpleegtechnische handelingen uit geldt dat er 2 vaardigheden, inclusief één rekenvaardigheid wordt geëxamineerd.

De examenverslagen en producten worden op school beoordeeld. In de OER staan deze werkprocessen omschreven.

De BPV-begeleider of de examinerator in de BPV tekent het examenverslag of product en bevestigt daarmee dat het verslag authentiek is, dat wil zeggen:

- De verslagen zijn door jou geschreven;
- De inhoud van de verslagen heeft betrekking op jouw beroepsuitoefening;

De ARA verklaring wordt door de examinerator met het examenverslag of product teruggestuurd. De uitvoering en de beoordeling van de keuzedelen die worden afgesloten in de BPV, bespreek je met je BPVbegeleider

### Het examineren bestaat uit een aantal stappen:

1. Je geeft aan je BPV-begeleider aan dat je een examen wilt gaan examineren.
2. Je BPV-begeleider geeft akkoord en geeft aan welke examinerator 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 examinerator van de instelling
5. Je voert het examen uit, de examinerator 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 examinerator kan examen niet afronden.
6. Het examenbureau ontvangt het ingevulde examen en verwerkt deze in jouw resultaatoverzicht.
7. Een examenverslag wordt door de student samen met de authenticiteitsverklaring bij de SLB-er ingeleverd. De SLB-er zorgt ervoor dat het verslag bij de beoordelaar komt.

## Examenplan Verzorgende IG cohort 2020

| Examenenheid | 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.<br><br>Gedragsbeoordeling: maximaal 60 minuten<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Examentijd: maximaal 30 minuten                                   | OVG        | 1      | V      |
| 8            | VZ-B1-K1-W8 | Reageert op onvoorziene en crisissituaties (Organisator)                                       | Examenverslag                        | School | Examenperiode: 6 weken<br><br>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 2 weken.<br><br>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:

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Onvoldoende</b> | er zijn één of meer beoordelingscriteria met onvoldoende beoordeeld                        |
| <b>Voldoende</b>   | alle beoordelingscriteria zijn met minimaal een voldoende beoordeeld                       |
| <b>Goed</b>        | 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 examiner

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 examiner is. De student moet namelijk de naam van de examiner 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 examiner 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 examiner/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 examiner 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 examiner **onafhankelijk** is.

Bij het digitaal beoordelen kan slechts één examiner 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 examiner/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](mailto:a.vanheumen@roc-nijmegen.nl)  
06 2835 2132

---

BPV-coördinator Boxmeer  
Wendy Albers  
[wendy.albers@roc-nijmegen.nl](mailto:wendy.albers@roc-nijmegen.nl)  
06 3646 2053

---

## LOCATIE

Campusbaan 6  
6512 BT Nijmegen

---

Begijnenstraat 2  
5831 EM Boxmeer

---

## MEER WETEN

[roc-nijmegen.nl](http://roc-nijmegen.nl)



Samen maken  
we er werk van

---