



BPV-handleiding

behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de opleiding

Mbo-Verpleegkundige

Crebonummer 25480; Niveau 4; Beroepsopleidend
Kwalificatiedossier 2016 (crebonummer 23182)

Cohort 2018-2022


Versiedatum: januari 2021



Inhoud

	Pag.
Voorwoord	3
1. Wat staat er in de algemene handleiding?	4
2. Aan welke opdrachten en examens werk ik door de leerjaren heen?.....	4
3. Wat is mijn rol als student?.....	6
4. Hoe werk ik aan mijn opdrachten en examens?.....	7
5. Hoe word ik in de BPV tijdens mijn opdrachten en examens beoordeeld?.....	7
6. Hoe wordt de kwaliteit van de beoordeling en de examinering geborgd?.....	8
7. Wat staat er in het protocol ongewenste bejegening tijdens BPV (BOL)?.....	10
7.1 Wat moet ik weten over ongewenste bejegening?	10
7.2 Wat gebeurt er nadat ik een melding heb gedaan over ongewenste bejegening op de BPV- plaats?11	
7.3 Wat gebeurt er als de BPV-instelling een melding doet over ongewenste bejegening op de BPV-plaats door mij?	11
8. Waar kan ik terecht met mijn vraag of klacht?	12
9. Welke belangrijke begrippen kan ik tegenkomen in de BPV?.....	12
Bijlage 1: Urenaftekenlijst	14
Bijlage 2: GO / NO GO lijst	16
Bijlage 3: Evaluatieformulier student.....	17
Bijlage 4: Evaluatieformulier leerbedrijf	18
Bijlage 5: Verpleegtechnische handelingen	19
Bijlage 6: Te volgen route om toestemming te verkrijgen om een op school nog niet behandelde vaardigheid toch in de BPV te toetsen	22

Voorwoord

Het Hoornbeeck College werkt in de Beroeps Praktijk Vorming (BPV) met examenmateriaal van de landelijke examenbank  .

Dit materiaal is ondergebracht in een examenmap.


De examenmap voor de opleiding tot Verpleegkundige bestaat uit twee profielonafhankelijke examenopdrachten, twee profielafhankelijke examenopdrachten en vier profielonafhankelijke lintexamens. Daarnaast de kwalificerende examens van de keuzedelen.

Ter voorbereiding op de examens werk je in leerjaar 1 t/m 3 met een opdrachtenboekje. Dit opdrachtenboekje bevat ontwikkelingsgerichte opdrachten.

In het opdrachtenboekje en de examenmap is een algemene handleiding te vinden die informatie bevat over de uitvoering van de (examen)opdrachten.

Deze BPV-handleiding is vooral voor jou als student/stagiaire en je werkbegeleider/beoordelaar bedoeld. Natuurlijk kunnen ook andere personen van je leerbedrijf er gebruik van maken. Je kunt dan denken aan de praktijkopleider, het hoofd opleidingen en de leidinggevende van de afdeling.

1. Wat staat er in de algemene handleiding?

In het opdrachtenboekje en de examenmap van  zit een algemene handleiding. Hierin wordt uitleg gegeven over de opdrachten, examenproducten, het kwalificatiedossier, de opbouw van de examenmap, de onderdelen van de examenopdracht en de beoordelingssystematiek.

Belangrijk is dat je 'Instructie student' in de algemene handleiding goed doorleest. Hierin kun je lezen hoe je een opdracht of een examen voorbereidt en uitvoert. In de 'Instructie beoordelaar' kun je lezen wat de rol van de werkbegeleider en beoordelaar is. Dit onderdeel bevat aanwijzingen voor je beoordelaar.

2. Aan welke opdrachten en examens werk ik door de leerjaren heen?

Tijdens je opleiding werk je aan de opdrachten en examens, zoals weergegeven in onderstaande tabel. Hierin kun je vinden welke opdrachten ontwikkelingsgericht worden beoordeeld en welke examens kwalificerend worden afgenomen.

BPV leerjaar 1	BPV leerjaar 2	BPV leerjaar 3	BPV leerjaar 4
<u>Ontwikkelingsgerichte opdrachten:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ondersteunen bij persoonlijke basiszorg ✓ Begeleiden van zorgvragers ✓ Oriëntatie op het verpleegkundig proces ✓ Terugblikken en vooruitkijken 1 	<u>Ontwikkelingsgerichte opdrachten:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Methodisch werken ✓ Zicht op zorg ✓ Voorlichting, advies en/of instructie geven ✓ Coördineren van zorg ✓ Werken aan kwaliteit en deskundigheid ✓ Reageren in crisissituatie(s) ✓ Terugblikken en vooruitkijken 2 	<u>Ontwikkelingsgerichte opdrachten:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Begeleiden* ✓ Coördineren* ✓ Terugblikken en vooruitkijken 3 <p>* De branche waarbinnen de BPV-instelling valt bepaalt de exacte opdracht (zie het opdrachtenboekje BPV-opdrachten leerjaar 3)</p>	
		<u>Kwalificerende examens:</u> <p>In leerjaar 3 vinden twee profielonafhankelijke examens plaats:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Methodisch werken ✓ Zicht op zorg <p>En daarnaast het examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reageren in crisissituatie(s) 	<u>Kwalificerende examens:</u> <p>In leerjaar 4 vinden twee profielafhankelijke examens plaats:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Begeleiden ✓ Coördineren <p>In leerjaar 4 vindt tevens de examinering van de gekozen keuzedelen plaats.</p>
<u>Lintexamens (kwalificerend):</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voert verpleegtechnische handelingen uit (praktijk/simulatie) (leerjaar 1, 2, 3 en 4) ✓ Reageren in een crisissituatie (leerjaar 3) => je levert een reflectieverslag in aan de hand van de STARTT-methode; het CGI wordt in de BPV-instelling uitgevoerd en beoordeeld. Voorbeelden van crisissituaties zijn te vinden op Its Learning. ✓ Werken aan kwaliteit en deskundigheid (leerjaar 3 en 4) => het CGI wordt in leerjaar 4 op school uitgevoerd; bij het CGI zijn een docent van school en een vertegenwoordiger van de BPV-instelling aanwezig; zij vullen gezamenlijk de beoordeling in. Voorbeelden van bewijsstukken zijn te vinden op Its Learning. ✓ Nieuwe medewerker begeleiden (leerjaar 4) => het CGI wordt op school uitgevoerd; bij het CGI zijn een docent van school en een vertegenwoordiger van de BPV-instelling aanwezig; zij vullen gezamenlijk de beoordeling in. Voorbeelden van bewijsstukken zijn te vinden op Its Learning. 			

Aftekenboekje:

- ✓ Binnen school wordt bij verpleegtechnische handelingen gewerkt met een **aftekenboekje**. Alleen de handelingen die op school behandeld zijn, mogen geëxamineerd worden. Voor de voorbehouden en risicovolle handelingen geldt dat deze op school afgetekend moeten zijn, voordat deze geëxamineerd mogen worden. Een overzicht hiervan is te vinden in het aftekenboekje.
- ✓ Voor enkele verpleegtechnische handelingen geldt aanvullend dat deze handelingen alleen geëxamineerd mogen worden, indien de bijbehorende toets van **verpleegkundig rekenen** is behaald. Ook dit is in het aftekenboekje aangegeven.
- ✓ Ook de te volgen route om toestemming te verkrijgen om een op school nog niet behandelde vaardigheid toch in de BPV te toetsen staat in het aftekenboekje vermeld. Deze tekst uit het aftekenboekje is ook te vinden in bijlage 6 van deze BPV-handleiding.

GO / NO GO:

Voor elke opdracht en examen geldt dat deze geëxamineerd kan worden na een GO van je begeleider. Je ontvangt een GO wanneer je hebt aangetoond dat je voor de opdracht of het examen hebt GEOEFEND. Ten behoeve hiervan wordt de **GO / NO GO lijst** ingevuld (zie bijlage 2).


NB: deze GO / NO GO lijst is niet van toepassing op de lintexamens die afgerond worden met een **CGI** (Reageren in een crisissituatie, Werken aan kwaliteit en deskundigheid en Nieuwe medewerker begeleiden).

Heb ik ook binnenschoolse aftoetsing van opdrachten of examens?

In een enkel geval is het ook mogelijk om binnenschools een opdracht of examen af te ronden. Dit geldt voor een aantal verpleegtechnische handelingen. Zie hiervoor bijlage 8. Het is ook mogelijk om binnenschools voor de andere lintexamens bewijsstukken te verzamelen. Als dit aan de orde is wordt dit bij de opdracht of bij het examen vermeld.

3. Wat is mijn rol als student?

In de eerste plaats ben je verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Dat betekent dat jij voor de taak staat om goed te communiceren met alle betrokken personen bij jouw BPV.

- In het opdrachtenboekje en de examenmap van  zit een algemene handleiding. Hierin worden de onderdelen van de (examen)opdracht en de beoordelingssystematiek beschreven. Jouw begeleiders mogen er van uitgaan dat jij begrijpt wat daar beschreven staat. Dit geldt in het bijzonder voor wat er staat bij 'Instructie student' en 'Instructie beoordelaar'.
- Daarnaast ben jij ook verantwoordelijk voor het werken aan de verslagen zoals deze in het opdrachtenboekje of de examenmap beschreven staan. Het niet op orde hebben van deze documenten heeft nadelige gevolgen voor de beoordeling. Dit omdat je dan niet aan je

beoordelaar kunt aantonen hoe jij je hebt voorbereid en hoe jij je handelen denkt te kunnen verantwoorden.

4. Hoe werk ik aan mijn opdrachten en examens?

In de opdrachten en examens staat vermeld hoe aan de opdrachten en examens kan worden gewerkt. De criteria zijn daarbij leidend. Hierbij geldt de afspraak dat in verslagen geen namen van cliënten voorkomen. Belangrijk is ook dat je onder ieder verslag dat je maakt een paraaf van jouw werkbegeleider en/of beoordelaar laat zetten.

5. Hoe word ik in de BPV tijdens mijn opdrachten en examens beoordeeld?

Uitgangspunt voor de beoordeling van de opdrachten en de examens zijn de beoordelingscriteria zoals deze bij iedere opdracht en ieder examen vermeld staan.

De beoordeling wordt gedaan op de werkvloer (tenzij sprake is van een simulatie), nadat je een GO hebt ontvangen (voor de GO - NO GO-lijst: zie bijlage 2).


Per opdracht geeft je begeleider op de GO - NO GO-lijst aan wanneer zij jou heeft zien oefenen.

Wanneer je minimaal 1x hebt geoefend, kom je in aanmerking voor een GO tot beoordeling / examinering. Voor verpleegtechnische handelingen geldt daarbij:

- de (verpleegtechnische) handeling is op school behandeld en
- er staat een handtekening van de docent van school in het **aftekenboekje** bij de betreffende (verpleegtechnische) handeling en
- de toets **Verpleegkundig rekenen** behorend bij de betreffende verpleegtechnische handeling is behaald.

Voor deze beide laatste punten geldt: indien van toepassing. Zie hiervoor het aftekenboekje.

Een GO voor een opdracht houdt in dat voor deze opdracht de begeleiding stopt en de beoordeling start.

In de Algemene handleiding van het opdrachtenboekje en de examenmap van  staan bij 'Instructie beoordelaar' aanwijzingen voor de beoordelaar bij het voorbereiden en uitvoeren van de beoordeling van de opdrachten.

Naar aanleiding van de beoordeling van de opdrachten en examens heeft de beoordelaar een gesprek met je. Tijdens dit gesprek wordt het resultaat van de beoordeling met jou besproken. Dit gebeurt binnen 4 dagen na de uitvoering van de opdracht.

Het resultaat van de beoordeling kan drieërlei zijn: onvoldoende, voldoende en goed. Het kan dus zijn, dat je ondanks een GO na het oefenen toch een onvoldoende haalt tijdens de beoordeling. In dat geval doe je de opdracht of het examen opnieuw.

Het Hoornbeek College is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de opdrachten en de examens. Daarom stelt de examencommissie van het Hoornbeek College na de BPV-periode officieel de BPV-resultaten vast. Indien de examencommissie het door het leerbedrijf voorgestelde resultaat niet kan overnemen, wordt het leerbedrijf hiervan op de hoogte gesteld.

6. Hoe wordt de kwaliteit van de beoordeling en de examinering geborgd?

Praktijkleren is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Tijdens de BPV kun jij in praktijk brengen wat geleerd en/of geoefend is op school. Binnen je leerbedrijf wordt samen met jou en de collega's naar jouw functioneren in de praktijk gekeken. Daarbij wordt het niveau van jou als student in opleiding getoetst aan de hand van concrete praktijkopdrachten en examens.

Ten aanzien van deze examinering dragen het leerbedrijf en het Hoornbeek College een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Hieronder staat aangegeven hoe dit is vormgegeven.

Voorafgaand aan de examinering in de BPV

- Je loopt stage in een erkend leerbedrijf. Dit wordt altijd gecheckt voordat je een praktijkovereenkomst ontvangt.
- Je wordt tijdens de stage beoordeeld door een daartoe deskundig persoon. Ten behoeve hiervan wordt periodiek aan je leerbedrijf gevraagd om een deskundigheidsverklaring in te vullen voor de personen die dit betreft.
- Je BPV-docent is geïnformeerd over de inhoud van je stage. Deze informatie blijkt uit:
 - Deze BPV-handleiding, waarin in paragraaf 2 vermeld staat welke praktijkopdrachten in welke stage aan de orde zijn.
 - Een overzicht met BPV-examenafspraken, dat de BPV-coördinator aan elke BPV-docent geeft.

- Indien van toepassing een document met afwijkende BPV-examenafspraken. Dit is bijvoorbeeld aan de orde wanneer je niet de standaardstage doet, maar een inhaal- of herstage.
- Je BPV-docent bespreekt de werkwijze van examinering in de BPV met jou en degene die je beoordeelt.

Tijdens de examinering in de BPV

- Je BPV-docent heeft regelmatig contact met je leerbedrijf en bewaakt het beoordelingsproces.
- Je BPV-docent heeft regelmatig contact met jou.
- Eventuele bijzonderheden worden door je BPV-docent met de BPV-coördinator en/of de opleidingsmanager kort gesloten.
- Regelmatig vindt namens de examencommissie van je opleiding een steekproef van de beoordeling tijdens de stage plaats.

Dit kan voor jou betekenen dat tijdens je beoordeling in de praktijk ook de docent van school aanwezig is. Van deze steekproef wordt een verslag gemaakt, dat besproken wordt tijdens een vergadering van de examencommissie van je opleiding.

Na afloop van de examinering in de BPV

- Jij en je beoordelaar in de BPV ontvangen na afloop van de BPV een evaluatieformulier. Zie bijlage 3 en 4. In dit formulier wordt gevraagd naar de kwaliteit van jouw beoordeling in de BPV.
- Indien de ingevulde evaluatieformulieren hiertoe aanleiding geven, vindt hierover een gesprek met jou of je praktijkopleider plaats.
- Je BPV-docent checkt of je alle benodigde documenten op het daarvoor bepaalde moment hebt ingeleverd en legt dit vast in de 'checklist deugdelijkheid BPV-examens'.
- Je BPV-coördinator draagt zorg voor juiste verwerking van je BPV-resultaten in het leerlingvolgsysteem.
- De examencommissie van jouw opleiding checkt de deugdelijkheid van je BPV-examen.
- De examencommissie van jouw opleiding stelt vervolgens de beoordelingen van je BPV vast en maakt de uitslag hiervan aan jou bekend.
- De beoordelingen van je BPV-examens worden tot 24 maanden na diplomering bewaard.

7. Wat staat er in het protocol ongewenste bejegening tijdens BPV (BOL)?

7.1 Wat moet ik weten over ongewenste bejegening?

Het is het belangrijk om aandacht te hebben voor een goede omgang met iedereen die bij de BPV betrokken is. Naast het feit dat er vele goede ervaringen tijdens de BPV worden opgedaan, is het ook erg belangrijk bedacht te zijn op ongewenste bejegening op de BPV-plaats. Gedacht wordt dan aan agressie en geweld, discriminerend gedrag en seksuele intimidatie.

Om duidelijk te maken wat we met deze drie begrippen bedoelen volgt hieronder een citaat uit *artikel 3 van de Arbowet*.

Agressie en geweld: Voorvallen waarbij een werknemer dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs.

Discriminerend gedrag: Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap op welke grond dan ook.

Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als inbreuken op zijn/ haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of ten minste had moeten begrijpen.

Ongewenste bejegening komt nog steeds regelmatig voor in allerlei organisaties. Nadrukkelijk wijzen we erop dat ongewenst gedrag, agressie, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie in houding, taal of gebaar op geen enkele wijze geaccepteerd hoeven te worden.

Met nadruk vragen we je om er direct werk van te maken als jij ongewenst wordt bejegend. Denk niet bij voorbaat dat je er zelf schuldig aan bent of dat je er misschien aanleiding toe zal hebben gegeven (een gedachte waardoor je het misschien niet ter sprake brengt).

Er zijn twee mogelijkheden om actie te ondernemen:

- Je kunt contact opnemen met de vertrouwenspersoon in de organisatie of de BPV-coördinator van het Hoornbeeck College;
- Je belt de vertrouwenspersoon voor ongewenste bejegening van het Hoornbeeck College. Je kunt deze persoon ook om advies vragen. De vertrouwenspersoon van het Hoornbeeck College neemt contact op met de vertrouwenspersoon van het leerbedrijf waar je werkt.

In alle gevallen geldt dat vertrouwelijkheid volledig wordt gegarandeerd.

7.2 Wat gebeurt er nadat ik een melding heb gedaan over ongewenste bejegening op de BPV-plaats?

- Degene die de melding krijgt overlegt met de BPV-docent, de BPV-coördinator en de opleidingsmanager.
- De BPV-docent en de BPV-coördinator of de opleidingsmanager voeren een gesprek met jou en adviseren je over eventuele vervolgstappen (als het belemmerend lijkt te werken dat twee personen het gesprek voeren, kan in overleg besloten worden dat het een gesprek 'onder vier ogen' wordt).
- De BPV-docent (of de BPV-coördinator of de opleidingsmanager) neemt na bovengenoemde stappen contact op met de BPV-instelling en bespreekt eventuele vervolgstappen.
- De opleidingsmanager neemt een besluit over het al dan niet informeren van ouder(s) of verzorger(s), docententeam, Hoornbeeck-directie.
- De BPV-docent en de BPV-coördinator of de opleidingsmanager voeren een afrondend gesprek met de student met eventuele verwijzing voor verdere hulpverlening.
- De praktijkdocent en de BPV-coördinator en/of de opleidingsmanager werken mee aan eventuele externe onderzoeken.
- Tijdens elke fase van het onderzoek doet het Hoornbeeck College geen enkele uitspraak ter bevestiging of ontkenning van eventuele mistappen.

7.3 Wat gebeurt er als de BPV-instelling een melding doet over ongewenste bejegening op de BPV-plaats door mij?

- Dan geldt dezelfde procedure als onder 7.2 met onderstaande aanvullingen.
- De BPV-docent en BPV-coördinator of de opleidingsmanager bezoeken na een melding zo spoedig mogelijk de BPV-instelling en indien gewenst de ouder(s) of verzorger(s) voor een gesprek.
- Tijdens eventuele onderzoeken krijg jij een 'voorlopige schorsing'.
- De 'voorlopige schorsing' wordt na juridische vaststelling van onjuistheid onmiddellijk opgeheven.
- Bij eventuele schuld geven we het advies van uitschrijving.

Het protocol ongewenste bejegening vind je op de website van het Hoornbeek College:

<http://www.hoornbeek.nl/files/Media/Documenten/Studentvoorzieningen/protocol-ongewenste-bejegening-tijdens-bpv.pdf>

8. Waar kan ik terecht met mijn vraag of klacht?

Wanneer je een vraag of klacht hebt over je beroepspraktijkvorming kun je hiervoor terecht bij je BPV-docent, BPV-coördinator of opleidingsmanager. Wanneer je onverhoopt een klacht hebt die niet naar tevredenheid is opgelost, verwijzen we je naar de klachtenregeling. Hiervan kan ook je leerbedrijf gebruik maken. De klachtenregeling vind je op de website van het Hoornbeek College:

<http://www.hoornbeek.nl/files/Media/Documenten/Studentvoorzieningen/klachtenprocedure-reformatorisch-onderwijs.pdf>

9. Welke belangrijke begrippen kan ik tegenkomen in de BPV?

Beroepspraktijkvorming (BPV)	Het onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep, in een bedrijf of organisatie, op grond van een praktijkovereenkomst.
BPV-coördinator	De persoon die door het Hoornbeek College wordt aangewezen om de studenten te plaatsen binnen leerbedrijven
BPV-docent	De persoon die door het Hoornbeek College wordt aangewezen om de student (met name pedagogisch en didactisch) te begeleiden in het kader van de beroepspraktijkvorming. Deze wordt ook wel praktijkconsulent of praktijkdocent genoemd.
Instelling	Het Hoornbeek College
Leerbedrijf	Het bedrijf dat de organisatie van de beroepspraktijkvorming verzorgt.
Praktijkopleider	De persoon die door het leerbedrijf wordt aangewezen om de studenten en de werkbegeleiders te begeleiden tijdens de beroepspraktijkvorming.
Praktijkovereenkomst (POK)	De overeenkomst die wordt gesloten tussen het Hoornbeek College, de student en het leerbedrijf voor de realisering van de beroepspraktijkvorming.
Student	De student in de zin van artikel 8.1.1 Wet Educatie Beroepsonderwijs.

Werkbegeleider	<p>De persoon die door het leerbedrijf wordt aangewezen om de studenten te begeleiden tijdens de beroepspraktijkvorming.</p> <p>Deze persoon draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jouw leren van het beroepsmatig handelen- Een goede voorbereiding, beoordeling en afronding van je BPV- Het voeren van begeleidings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken met jou
----------------	--

Bijlage 1: Urenaftekenlijst

Voor leerjaar 1 t/m 3:

	URENAFTEKENLIJST
---	-------------------------

Gegevens student

Naam: _____

Groep: _____

Naam opleiding: _____

Crebonummer opleiding: _____

Gegevens BPV

Leerbedrijf: _____

Naam praktijk- of werkbegeleider: _____

Straat: _____

Postcode en plaats: _____

Vereiste aantal uren BPV: _____

BPV-docent: _____

Begin-en eindatum BPV: _____

Urenoverzicht BPV

weeknr.	begindatum week	gemaakte bpv-uren (excl. ziek)	gemaakte bpv-uren (incl. ziek)	uren ziek	uren overig verzuim	paraaf praktijk-opleider
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
totaal:						

N.B.

*Alle weergegeven bpv-uren zijn exclusief huiswerkuren

**De gemaakte bpv-uren worden minimaal twee-wekelijks geparafeerd door de praktijkopleider

*** O.b.v. het weektotaal (incl. ziek) wordt bepaald of de uren die op de praktijkovereenkomst staan worden behaald in het kader van onderwijstijd. De onderwijsdoelen zijn behaald wanneer de toetsen in de bpv als voldoende zijn beoordeeld.

handtekening praktijkopleider

d.d.

handtekening student

d.d.

Voor leerjaar 4:



Urenoverzicht BPV
opleiding Mbo-Verpleegkundige

Gegevens student

Naam:

Groep:

Naam opleiding:

~~Crebo~~ opleiding:

Gegevens BPV

Leerbedrijf:

Naam praktijk- of werkbegeleider:

Straat:

Postcode en plaats:

Vereiste aantal uren BPV:

Begin- en einddatum BPV:

BPV-docent:

weeknr.	begindatum week	gemaakte bpv -uren	paraaf praktijk-opleider
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
totaal			

*Alle weergegeven ~~bpv~~-uren zijn exclusief huiswerkuren

**De ~~gemaakte bpv~~-uren worden minimaal tweewekelijks geparafeerd door de praktijkopleider

handtekening praktijkopleider

d.d.

Bijlage 2: GO / NO GO lijst¹

GO/NO GO lijst				
Opdracht / Examen: _____				
Organisatie : _____				
Afdeling: _____				
Werkbegeleider: _____				
Opdracht: (minimaal 1x oefenen)	Geoefend op:	Geoefend op:	Geoefend op:	Een GO verleend op:

¹ Deze GO / NO GO lijst is niet van toepassing op de lintexamens die afgerond worden met een CGI (Reageren in een crisissituatie, Werken aan kwaliteit en deskundigheid en Nieuwe medewerker begeleiden).

Bijlage 3: Evaluatieformulier student

Invulformulier

Evaluatieformulier student

(INVULLEN AAN HET EINDE VAN ELKE BPV-PERIODE)

Naam BPV-bedrijf:

Naam BPV-beoordelaar:

Toetscode / kenmerk BPV-periode:

Opleiding:

Instructie: Kruis in onderstaande tabel bij ieder onderwerp één keer "Ja" of "Nee" aan.

De *schuingedrukte* tekst achter de bolletjes kan je helpen om de keuze voor "Ja" of "Nee" te maken. Je hoeft dus niet bij elk bolletje iets in te vullen. Je mag bij elk onderwerp een toelichting op je antwoord geven. Als je voor "Nee" kiest, moet je in de toelichting vermelden *waarom* je voor "Nee" hebt gekozen.

Onderwerp	Ja	Nee	Toelichting
<p>Ik ben tevreden over de informatie die ik over het examen heb gekregen</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Informatie over datum, tijd, plaats</i><i>Informatie over de manier van afname en beoordeling</i><i>Informatie over inzage in het beoordeelde examen</i>			
<p>Ik ben tevreden over de instructies bij het examen</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Duidelijkheid opdrachten</i><i>Duidelijkheid wat er van mij werd verwacht</i>			
<p>Ik ben tevreden over de manier waarop het examen is afgenomen</p> <ul style="list-style-type: none"><i>De afname gebeurde volgens de informatie die ik heb gekregen</i><i>De omstandigheden (rust, inrichting ruimte, temperatuur etc.)</i><i>Beschikbare tijd om het examen te maken</i>			
<p>Ik ben tevreden over de manier waarop het examen beoordeeld is</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Ik wist wie er wanneer zou beoordelen</i><i>De beoordelingscriteria waren duidelijk</i><i>De beoordeling is met mij besproken</i>			

Heb je nog andere opmerkingen? Neem de gelegenheid om die hier te verwoorden!

Dit formulier is een van de documenten die door de examencommissie worden gebruikt om te bepalen of het examen volgens de procedure is verlopen.



Bijlage 4: Evaluatieformulier leerbedrijf

Invulformulier

Evaluatieformulier BPV-bedrijf

(INVULLEN AAN HET EINDE VAN ELKE BPV-PERIODE)

Naam BPV-bedrijf:

Naam BPV-beoordelaar:

Toetscode / kenmerk BPV-periode:

Opleiding:

Instructie: Kruis in onderstaande tabel bij ieder onderwerp een keer "Ja" of "Nee" aan.

De *schuingedrukte* tekst achter de bolletjes dient als richtinggever voor het bepalen van uw oordeel over het betreffende onderwerp. U hoeft dus niet bij elk bolletje voor "Ja" of "Nee" te kiezen. U mag bij elk onderwerp een toelichting op je antwoord geven. Als u voor "Nee" kiest, verzoeken wij u in de toelichting vermelden *waarom* u voor "Nee" hebt gekozen.

Onderwerp	Ja	Nee	Toelichting
Ik ben tevreden over de informatie die ik over het examen heb gekregen <ul style="list-style-type: none"><i>Informatie over afnamemoment, tijdsduur en overige randvoorwaarden bij de afname</i><i>Informatie over de manier van afname en beoordeling</i>			
Ik ben tevreden over de beoordelaarsinstructies bij het examen <ul style="list-style-type: none"><i>Duidelijkheid beoordelaarsinstructie</i><i>Duidelijkheid beoordelingscriteria, cesuur en het opmaken van het eindoordeel</i>			
Het examen is volgens afspraak verlopen, zonder dat zich incidenten of onregelmatigheden hebben voorgedaan. <i>NB: Evt. bijzonderheden, incidenten die zich voordeden tijdens afname vermelden onder "Toelichting"</i>			
Ik ben tevreden over de samenwerking met de BPV-docent van het Hoornbeek College <ul style="list-style-type: none"><i>Communicatie voor afname van het examen</i><i>Duidelijkheid toelichting examen</i><i>Communicatie na afloop van het examen</i>			

Heeft u nog andere opmerkingen? Neem de gelegenheid om die hier te verwoorden!

Handtekening BPV-beoordelaar:

Datum:



Bijlage 5: Verpleegtechnische handelingen

Proeve van Bekwaamheid Verpleegtechnische handelingen – VP-opleiding

Verpleegtechnische handelingen		Verplicht in BPV	Indien mogelijk in BPV	Indien niet mogelijk in de BPV	
				aftoetsen op school	vrijstelling
1	Eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikken, verslikken			X	
2	Eerste hulp (somatisch) verlenen bij ademstilstand en circulatiestilstand			X	
3	Medicijnen checken, registreren en distribueren, zo nodig controle op inname	X			
4	Medicijnen toedienen oraal, rectaal of vaginaal	X			
5	Medicijnen toedienen via de huid	X			
6	Medicijnen toedienen via de luchtwegen	X			
7	Medicijnen toedienen via de slijmvliezen	X			
8	Toedienen van zuurstof	X			
9	Vloeistoffen via een perifeer infuus toedienen		X	X	
10	Sondevoeding toedienen		X	X	
11	Een voedingspomp bedienen		X	X	
12	Stoma verzorgen		X	X	
13	Een suprapubische katheter verzorgen		X	X	
14	Een suprapubische katheter verwisselen		X		X
15	Een infuuspomp en een spuitpomp bedienen		X	X	
16	Geneesmiddelen in opgeloste vorm toedienen via infuussysteem / toedieningssysteem (pomp, kolf of zakje)		X	X	
17	Verzorgen van wonden: rode, gele, zwarte wonden en wonden met hechtingen	X			
18	Maagsonde en blaaskatheter verzorgen	X			

Verpleegtechnische handelingen		Verplicht in BPV	Indien mogelijk in BPV	Indien niet mogelijk in de BPV	
				aftoetsen op school	vrijstelling
19	Zwachteltechnieken toepassen	X			
20	Hechtingen en tampons verwijderen		X	X	
21	Blaasspoeling uitvoeren	X			
22	Mond- en keelholte uitzuigen		X		X
23	Verzamelen van monsters ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet-steriel materiaal)	X			
24	Lichaamstemperatuur beïnvloeden door middel van koude- of warmtebehandeling	X			
25	Subcutaan injecteren/insulinepen hanteren*		X	X	
26	Intramusculair injecteren*		X	X	
27	Intraveneus injecteren*		X		X
28	Een perifere infuus inbrengen*		X	X	
29	Een maagsonde inbrengen*		X	X	
30	Katheteriseren van de blaas bij vrouwen*		X	X	
31	Katheteriseren van de blaas bij mannen*		X	X	
32	Venapunctie uitvoeren*		X	X	
33	Een hielprik toepassen bij neonaten*		X		X
34	Assisteren bij of verrichten van diagnostische onderzoeken / behandelingen in verband met intern / neurologisch onderzoek	X			
35	Maagspoeling uitvoeren (ZH, VVT, GGZ)		X		X
36	Darmspoeling uitvoeren (ZH, VVT, GGZ)	X			
37	Stoma irrigeren (ZH, VVT, GGZ)		X		X
38	Tracheacanule en tracheostoma verzorgen (ZH, VVT, GGZ)		X		X
39	Wonden met drains verzorgen (ZH, VVT)		X	X	
40	Wondrain verwijderen (ZH, VVT)		X		X
41	Vloeistoffen toedienen via een centraal infuus (ZH, VVT)		X		X
42	Een centraal infuus controleren (ZH, VVT)		X		X
43	Transfusie (ZH, VVT)		X		X

Verpleegtechnische handelingen		Verplicht in BPV	Indien mogelijk in BPV	Indien niet mogelijk in de BPV	
				aftoetsen op school	vrijstelling
44	PEG- sondevoeding toedienen (ZH, VVT)		X	X	
45	Assisteren bij of verrichten van diagnostische onderzoeken / behandelingen in verband met bevalling of geboorte (ZH, VVT)		X		X
46	Thoraxdrainage (ZH)		X		X
47	Assisteren bij of verrichten van diagnostische onderzoeken / behandelingen in verband met chirurgische behandelingen (ZH)	X			

Uitgangspunten:

- De student toets zoveel mogelijk handelingen af in de BPV. De handelingen uit de kolom 'Verplicht in BPV' dienen sowieso in de BPV getoetst te zijn. Maar ook voor de overige handelingen geldt dat deze zoveel mogelijk in de BPV getoetst moeten worden. De BPV-docent stimuleert de student om hierin initiatief te nemen.
- Het zal niet altijd mogelijk zijn dat elke student alle handelingen in de BPV aftoetst. Om daaraan tegemoet te komen worden op school toetsmomenten ingeroosterd voor het afnemen van PvB's. Elke locatie dient deze toetsmomenten zelf in te plannen.
- De PvB's Eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikken, verslikken (1) en Eerste hulp (somatisch) verlenen bij ademstilstand en circulatiestilstand (2) worden per definitie op school geëxamineerd.
- Indien sprake is van aftoetsing op school, dan gelden de volgende combinaties van deelhandelingen voor 1 handeling:
 - Sondevoeding toedienen (10), een voedingspomp bedienen (11), PEG- sondevoeding toedienen (44);
 - Een infuuspomp en een spuitpomp bedienen (15) en Geneesmiddelen in opgeloste vorm toedienen via infuussysteem/toedieningssysteem (pomp, kolf of zakje) (16);
 - Wonden met drains verzorgen (39) en Wonddrain verwijderen (40).

De student mag maximaal 25% van de handelingen uit de kolom 'aftoetsen op school' buiten de BPV op school aftoetsen. Dit komt neer op in totaal 4 handelingen, naast de beide PvB's t.a.v. eerste hulp die sowieso op school afgetoetst worden. Let op: het aftoetsen op school gebeurt in simulatie.

Bijlage 6: Te volgen route om toestemming te verkrijgen om een op school nog niet behandelde vaardigheid toch in de BPV te toetsen

Route

1. De student vraagt de toestemming aan bij zijn BPV-docent.
2. De BPV-docent vult onderstaande beslisboom in:

	Vraag	Vervolg
1	Heeft de student een groen studieadvies?	Ja => ga naar de volgende vraag Nee => de student kan niet versnellen
2	Kan de student een planning (met de onderdelen 'oefenen' en 'aftoetsen') laten zien voor alle tijdens deze BPV / op deze BPV-plaats te behalen vaardigheden?	Ja => ga naar de volgende vraag Nee => de student kan niet versnellen
3	Loopt de student op schema met zijn planning t.a.v. het ontwikkelingsgericht of kwalificerend aftoetsen van zijn BPV-opdrachten / PvB's?	Ja => ga naar de volgende vraag Nee => de student kan niet versnellen
4	Staat de BPV-instelling / de begeleider van de student achter een eventuele versnelling?	Ja => ga naar de volgende vraag Nee => de student kan niet versnellen
5	Staat de BPV-docent zelf achter een eventuele versnelling?	Ja => de student kan versnellen

3. De docent deelt de uitkomst aan de student / BPV-instelling mee en geeft aan welke vervolgacties nodig zijn om daadwerkelijk te versnellen:
 - a. De student bestudeert de theorie die bij de betreffende handeling hoort.
 - b. De student werkt t.a.v. deze handeling een overzicht van mogelijke compilaties uit en levert dit in bij de BPV-docent en de instellingsbegeleider.
 - c. De BPV-docent en de instellingsbegeleider beoordelen de uitwerking en komen op basis hiervan samen tot een conclusie (al dan niet gaan oefenen in de praktijk).
 - d. De BPV-docent legt dit besluit vast in HOI.

NB: Indien een BPV-instelling naast bovengenoemde acties nog een extra inspanning van de student vraagt, geldt het voldoen aan deze extra inspanning ook als voorwaarde voor het oefenen / aftoetsen in de praktijk.