



BPV-handleiding

behorend bij de onderwijs- en examenregeling van de opleiding

Verzorgende IG

Crebonummer 25491; Niveau 3; Beroepsopleidend en
beroepsbegeleidend

Kwalificatiedossier 2016 (crebonummer 23187)

Inclusief:

25475 Begeleider gehandicaptenzorg of
25476 Begeleider specifieke doelgroepen

Kwalificatiedossier 2016 (crebonummer 23181)

Cohort 2019-2022

Inhoud

Voorwoord	2
1. Wat staat er in de algemene handleiding?	3
2. Aan welke BPV-opdrachten en examens werk ik door de leerjaren heen?	4
3. Heb ik ook binnenschoolse aftoetsing van examens?	6
4. Wat is mijn rol als student?	8
5. Hoe werk ik aan mijn opdrachten en examens?	8
6. Hoe word ik in de BPV tijdens mijn opdrachten en examens beoordeeld?	8
7. Hoe wordt de kwaliteit van de beoordeling en de examinering geborgd?	9
8. Wat staat er in het protocol ongewenste bejegening tijdens BPV (BOL)?	11
9. Waar kan ik terecht met mijn vraag of klacht?	13
10. Welke belangrijke begrippen kan ik tegenkomen in de BPV?	14
Bijlage 1: Urenaftekenlijst	15
Bijlage 2: GO / NO GO lijst	16
Bijlage 3: Evaluatieformulier student	17
Bijlage 4: Evaluatieformulier leerbedrijf	18
Bijlage 5: Voorbeelden van bewijsstukken bij de lintexamens	19
Bijlage 6: Examineren niet behandelde vaardigheden binnen BPV	20

Voorwoord

Het Hoornbeeck College werkt in de Beroep Praktijk Vorming (BPV) met eigen materiaal in jaar 1 en 2 en materiaal van de landelijk examenbank  in jaar 2 en 3.


Dit materiaal is ondergebracht in een opdrachtenboek of in de examenmap. Het opdrachtenboek bevat ontwikkelingsgerichte opdrachten.

De examenmap voor de opleiding tot Verzorgende IG – Maatschappelijke zorg bestaat uit

- profiel - / brancheonafhankelijke examenopdrachten
- profiel - / brancheafhankelijke examenopdrachten
- profiel - / brancheonafhankelijke lintexamens.

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

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 document bevat aanwijzingen voor je beoordelaar.

2. Aan welke BPV-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
<p>Ontwikkelingsgerichte BPV – opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ondersteunen bij wonen en huishouden ✓ Ondersteunen bij persoonlijke basiszorg ✓ Begeleiden van zorgvragers ✓ Dagbesteding ✓ Mijn beroepsontwikkeling leerjaar 1 <p><i>Alleen voor BBL:</i></p> <p>Kwalificerende BPV – examens profiel - / brancheonafhankelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ondersteunen bij het dagelijks leven 	<p>Ontwikkelingsgericht BPV – opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verlenen van zorg met een zorgplan ✓ Voorlichting, advies en instructie geven ✓ Mijn beroepsontwikkeling leerjaar 2 <p>Kwalificerende BPV – examens profiel - / brancheonafhankelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ondersteunen bij het dagelijks leven (BOL) ✓ Onderkennen en ondersteunen 	<p>VVT:</p> <p>Ontwikkelingsgerichte BPV – opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afstemmen van totale zorg <p>Kwalificerende BPV examens profiel - / brancheafhankelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Voorlichten, begeleiden en ondersteunen ✓ Samenwerken en afstemmen ✓ Inventariseren voor het zorgplan <p>GHZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Communiceren en samenwerken in de GHZ ✓ Voorlichten en begeleiden in de GHZ ✓ Inventariseren voor het zorgplan (<i>brancheonafhankelijk</i>). <p>KZ (alleen BOL):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afstemmen in de kraamzorg ✓ Begeleiden in de kraamzorg ✓ Zorg op maat (<i>brancheonafhankelijk</i>) <p>GGZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afstemmen in de GGZ ✓ Begeleiden in de GGZ ✓ Zorg op maat (<i>brancheonafhankelijk</i>)
		<p>Keuzedelen</p>

	<p>Lintexamens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert verpleegtechnische handelingen uit (praktijk/simulatie) (leerjaar 2 en 3) • Reageren in een crisissituatie (leerjaar 2 en 3) => voor voorbeelden van crisissituaties: zie bijlage 5 => je levert een reflectieverslag in aan de hand van de STARTT-methode; het CGI wordt in de BPV-instelling uitgevoerd en beoordeeld • Werken aan kwaliteit en deskundigheid (leerjaar 2 en 3) => voor voorbeelden van bewijsstukken: zie bijlage 5 => het CGI wordt in de BPV-instelling of 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 • Nieuwe medewerker begeleiden (leerjaar 2 en 3) => voor voorbeelden van bewijsstukken: zie bijlage 5 => het CGI wordt in de BPV-instelling of 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
<p><u>Aftekenboekje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Binnen school wordt gewerkt met een aftekenboekje. Alleen de handelingen (indien van toepassing) die daarin afgetekend zijn, mogen geëxamineerd worden. ✓ Voor enkele verpleegtechnische handelingen geldt aanvullend dat deze handelingen alleen geëxamineerd mogen worden, indien de bijbehorende toets van verpleegkundig rekenen is behaald. 	
<p><u>Go/No Go:</u></p> <p>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 kan de GO / NO GO lijst ingevuld worden (zie bijlage 2).</p>	

3. Heb ik ook binnenschoolse aftoetsing van examens?

In een enkel geval is het ook mogelijk om binnenschools een P2M examen af te ronden. Dit geldt voor een aantal verpleegtechnische handelingen. Zie het overzicht hieronder. Je kunt maximaal 4 van de handelingen vermeld in het overzicht in de kolom 'Indien mogelijk in BPV' tijdens je opleiding op school examineren (handeling 1 en 2 worden hierin niet meegerekend). Dit gebeurt middels simulatie. Verder kun je in het overzicht zien welke handelingen verplicht in de BPV worden getoetst en welke handelingen per definitie op school worden afgetoetst. Totaal moet je van de 29 handelingen die in het examen verpleegtechnische handelingen staan er minimaal 20 examineren.

Van de 29 handelingen, minimaal 20 examineren, waarbij handeling 1, 2 en 3 verplicht geëxamineerd moeten worden				
Verpleegtechnische handelingen Brancheonafhankelijk				
		Medisch rekenen verplicht	Examineren in BPV / Indien niet mogelijk maximaal 4 handelingen aftoetsen op school	Per definitie examineren op school
1	Eerste hulp (somatisch) verlenen bij verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken			X
2	Eerste hulp (somatisch) verlenen bij ademstilstand en circulatiestilstand			X
3	Medicijnen checken, registreren en distribueren, zo nodig checken op inname	X	X	
4	Medicijnen toedienen: oraal, rectaal of vaginaal	X	X	
5	Medicijnen toedienen: via de huid		X	
6	Medicijnen toedienen: via de luchtwegen		X	
7	Medicijnen toedienen: via de slijmvliezen		X	
8	Verzorgen van wonden: rode, gele wonden		X	
9	Zwachteltechnieken toepassen		X	
10	Verzamelen van monsters ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet-steriel materiaal)		X	
11	Een suprapubische katheter verzorgen		X	
12	Blaaskatheter en maagsonde observeren en controleren		X	
13	Blaasspoeling uitvoeren		X	
14	Lichaamstemperatuur beïnvloeden door middel van koude- of warmtebehandeling		X	
15	Subcutaan injecteren/insulinepen hanteren*	X	X	
16	Intramusculair injecteren*	X	X	

Verpleegtechnische handelingen Brancheafhankelijk				
		Medisch rekenen verplicht	Examineren in BPV / Indien niet mogelijk maximaal 4 handelingen aftoetsen op school	Per definitie examineren op school
17	Maagsonde inbrengen*		X	
18	Katheteriseren van de blaas bij vrouwen *		X	
19	Katheteriseren van de blaas bij mannen *		X	
20	PEG-sondevoeding toedienen	X	X	
21	Blaaskatheter en maagsonde verzorgen		X	
22	Verzorgen van zwarte wonden		X	
23	Zuurstof toedienen	X	X	
24	Toedienen van sondevoeding en voedingspomp bedienen	X	X	
25	Verzorgen van een stoma		X	
26	Tracheacanule en tracheostoma verzorgen		X	
25	Verzorgen van een stoma		X	
26	Tracheacanule en tracheostoma verzorgen		X	
27	Maag- en darmspoeling uitvoeren *		X	
28	Stoma irrigeren		X	
29	Mond- en keelholte uitzuigen		X	
30	Partusassistentie (is alleen voor werkveld KZ)		X	


* = voorbehouden handeling

Let op:

- Per branche kan Prove2Move een andere bewoording voor dezelfde vaardigheid gebruiken.

4. 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. In het bijzonder 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.

5. Hoe werk ik aan mijn opdrachten en examens?


In de opdrachten en examens staat vermeld hoe er 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 met daarbij de vermelding van de datum en de naam van het leerbedrijf. Van ieder beoordelingsgesprek dat je naar aanleiding van elke opdracht krijgt, maak je een verslag. In dit verslag zet je de gemaakte afspraken met tops/tips die je hebt gekregen.

6. 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 examen vermeld staan.

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

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. Daarvoor moet je nieuw examenmateriaal aanvragen via je bpv-docent. **Heb je niet geoefend, dan krijg geen GO. De opdracht kan dan nog niet beoordeeld worden.** Samen met je begeleider spreek je af wanneer je gaat oefenen om alsnog een GO tot beoordeling te kunnen ontvangen.

Het Hoornbeeck College is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de opdrachten en de examens. Daarom stelt de examencommissie van het Hoornbeeck 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.

7. 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.

Ten aanzien van deze examinering dragen het leerbedrijf en het Hoornbeeck 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; het Hoornbeeck vraagt van elk leerbedrijf een deskundigheidsverklaring van je beoordelaar.

- Je BPV-docent is geïnformeerd over de inhoud van je stage. Deze informatie blijkt uit:
 - Deze BPV-handleiding waarin in paragraaf 2 staat vermeld 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 eventueel 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, wat 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 5 en 6. In dit formulier wordt gevraagd naar de kwaliteit van jouw beoordeling in de BPV.
- Indien de ingevulde evaluatieformulieren hiertoe aanleiding geven, vindt een gesprek met jou of je praktijkopleider hierover 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 12 maanden na diplomering bewaard.

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

8.1. 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 zijn. 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 tenminste 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 hoeft te worden.

Met nadruk vragen we jou 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.

8.2. 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 misstappen.

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

- Dezelfde procedure als onder 8.2 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 Hoornbeeck College:

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

9. 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 Hoornbeeck College:

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

10. 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	De persoon die door het leerbedrijf wordt aangewezen om de studenten te begeleiden tijdens de beroepspraktijkvorming. Deze persoon draagt zorg voor: <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: Urenaftekeninglijst

	<h3>URENAFTEKENLIJST</h3>
---	---------------------------

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 einddatum 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.

Bijlage 2: GO / NO GO lijst

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

Bijlage 3: Evaluatieformulier student

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
Ik ben tevreden over de informatie die ik over het examen heb gekregen <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>			
Ik ben tevreden over de instructies bij het examen <ul style="list-style-type: none"><i>Duidelijkheid opdrachten</i><i>Duidelijkheid wat er van mij werd verwacht</i>			
Ik ben tevreden over de manier waarop het examen is afgenomen <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>			
Ik ben tevreden over de manier waarop het examen beoordeeld is <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

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 Hoornbeeck 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: Voorbeelden van bewijsstukken bij de lintexamens

Werken aan kwaliteit en deskundigheid	
Bevorderen eigen deskundigheid	<p>Voorbeelden van bewijsstukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verslag van een gesprek met een verzorgende IG / Maatschappelijke zorg dat een bijdrage geleverd heeft aan het bevorderen van de deskundigheid - n.a.v. literatuur - waarin de student zijn visie op een VZ-IG/MZ onderwerp naar voren brengt en onderbouwt • Bewijs van in de BPV bijgewoone of gegeven klinische les • Bewijs van in de BPV bijgewoond scholingsmoment • Bewijs van deelname aan een aan de beroepsuitoefening gerelateerd(e) themabijeenkomst, congres, symposium • Verslag van een situatie waarin in de BPV klinisch redeneren is toegepast • Verslag van deelname aan een discussie op de sociale media over de inhoud van het beroep (de student geeft zijn visie en onderbouwt die)
Bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	<p>Voorbeelden van bewijsstukken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verslag van een in de BPV door de student ingezette kwaliteitsverbetering (bijv. op basis van een knelpunt of een incidentmelding) • Bewijs van een gerealiseerde verandering in werkwijze in de BPV op basis van door de student aangedragen literatuur • Schriftelijke onderbouwing van het afwijken van een procedure / protocol • Bewijs van deelname aan het analyseren van een incidentmelding • Schriftelijke uitwerking van een voorbeeld waarin de student de collega's in de BPV gemotiveerd heeft om procedures / protocollen na te leven
Nieuwe medewerker begeleiden	
<p>Voorbeelden van bewijsstukken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewijs van het uitvoeren van onderdelen van het inwerken van een nieuwe student, stagiaire, collega en/of vrijwilliger, bijv. - Kennismakingsgesprek - Begeleidingsgesprek - Evaluatiegesprek – Beoordelingsgesprek • Video-opname van het begeleiden jongerejaars studenten op school 	
Reageren in een crisissituatie	
<p>Voorbeelden van situaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grensoverschrijdend gedrag • Agressie (zorgvrager, bezoeker) • Acute verslechtering van de zorgvrager • Valincident • Delirante zorgvrager die ontremd gedrag vertoont • Reanimatie • Plotseling overlijden zorgvrager • Psychotische zorgvrager • Zorgvrager die een gevaar voor zichzelf of voor zijn omgeving is • Toepassen van middelen en maatregelen • Huiselijk geweld / oudermishandeling / kindermishandeling • Plotselinge ontregeling van een groepsproces 	

Bijlage 6: Examineren niet behandelde vaardigheden binnen BPV

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

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.

