

Beroeps Praktijk Vorming (BPV)

**ROC ASA
Team Zorgopleidingen
locatie De Boelelaan 1109, Amsterdam**

Amsterdam, augustus 2007

BPV plan Team Zorg

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
2.	Doelstellingen BPV	2
3.	Voorwaarden voor deelname aan de BPV	3
4.	Betrokkenen bij de BPV	4
4.1	Leerling, werkbegeleider, BPV-docent	
4.2	Mentor	
4.3	BPV-coördinator, praktijkopleider	
4.4	Bpv-rollen, schematisch	
4.5	Coach/docent leerafdeling	
5	Overleg	5
5.1	Stageoverleg	
5.2	Werkveldoverleg	
5.3	BPVoverleg	
5.4	SLB overleg	
6	Taken en verantwoordelijkheden	6
6.1	Leerling	
6.2	BPV-docent	
6.3	Coach/Docent leerafdeling	
6.4	Mentor	
6.5	BPV coördinator	
6.6	Teammanager	
6.7	Administratie	
6.8	De praktijkbegeleider	
6.9	De werkbegeleider	
6.10	De instelling	
7	Beoordeling	9

Bijlages:

- Bijlage 1 :BBL leerlingen
- Bijlage 2: Gespreksformulieren
- Bijlage 3: Reflectieverslag
- Bijlage 4: Werkplan

BPV plan Team Zorg

1 Inleiding

De opleidingen Verzorgende en Verpleegkundige zoals verzorgd door het Team Zorgopleidingen van de afdeling Zorg en Welzijn van ROC ASA zijn gebaseerd op een competentiegerichte kwalificatiestructuur. Door deze structuur wordt een leerroute gerealiseerd die is gekoppeld aan meetbare en haalbare leerdoelen. De leerdoelen zijn afgeleid van de persoonlijke ambities, de leervragen en de belangen van de leerlingen en de eisen die worden gesteld door de beroepspraktijk, zoals is vastgelegd in de kwalificatiestructuur van het kennisinstituut van de sector, de OVDB.

Een essentieel onderdeel van de leerroute is de BPV (BeroepsPraktijkVorming). Dat zijn de perioden waarin de leerling in de *beroepspraktijk* werkzaam is. Tijdens de BPV worden leerinhouden gekoppeld aan praktijkervaringen, en omgekeerd. De BPV is zo georganiseerd dat de taken en de verantwoordelijkheden van de leerling, de opleiding en de beroepspraktijk duidelijk zijn vastgelegd. Dit BPV-plan is specifiek gericht op de BOL-leerlingen en geschreven voor het team Zorg en de betrokkenen van de praktijkinstellingen. Voor taken en verantwoordelijkheden bij de begeleiding van leerlingen die de opleiding volgen volgens de BBL route, zie bijlage 1.

2 Doelstellingen en tijdsbesteding BPV

De BPV is integraal onderdeel van de opleiding. De leerinhoud is gebaseerd op de afstemming tussen de inbreng van de opleiding, de beroepspraktijk en de leerling zelf. Tijdens de BPV leert de leerling om lesinhouden toe te passen in praktijksituaties. Aan de andere kant neemt de leerling uit de praktijk ervaringen mee die als input voor de lessen op school dienen.

In het onderwijsleerproces staat de leerling zelf centraal. In de beroepspraktijk heeft de patiënt / bewoner / cliënt, en afgeleid daarvan de instelling, die centrale positie. De leerling heeft in beide situaties verschillende rollen. Van de leerlingen wordt gevraagd zelf verantwoordelijkheid te nemen om de eisen die vanuit die verschillende rollen voortkomen zo goed mogelijk af te stemmen op het eigen leerproces. Zij kunnen dit doen door de begeleidingsstructuur die geleidelijk overgaat van gestuurd naar zelfsturing. Zo ook door actief de praktische vaardigheden en ervaringen vanuit de praktijk te koppelen aan de activiteiten op school. In omgekeerde zin maken leerlingen zich de waarden en normen van het beroep eigen zoals die tijdens de BPV worden ervaren. Dat gebeurt door de reflectie daarop in de lessen, door een voortdurende algemene zelfreflectie op beroeps- en leerhouding én door het formuleren van eigen leerdoelen op basis van die zelfreflectie. Het doel van de BPV is het ondersteunen en daarmee mogelijk maken van een zo optimale wederzijdse beïnvloeding van het leerproces en de beroepspraktijk.

Basisvoorwaarden daarvoor zijn een goede afstemming tussen de opleiding en de beroepspraktijk door regelmatig overleg, een goede monitoring van de resultaten van de leerlingen en een eenduidige begeleidingsstructuur met als uiteindelijk doel het afleveren van competente beroepsbeoefenaren.

De gemiddelde begeleidingsintensiteit per leerling per jaar bedraagt voor de BPV-docent 4 uur op jaarbasis. Deze tijdsbesteding is gebaseerd op de norm van 2 gesprekken per schooljaar van elk 3 kwartier en een gemiddelde totale reistijd van een half uur per gesprek. Dit is haalbaar omdat de BPV-docent per stageplek meerdere gesprekken combineert op dezelfde dag. Tot slot rekenen wij een gemiddelde norm van 1,5 uur per jaar per leerling als voorbereidingstijd en verslaglegging in het leerlingendossier.

3 Voorwaarden voor deelname aan de BPV

Een leerling mag deelnemen aan de BPV als deze tijdens de lessen op school een 100% aanwezigheid heeft (ziekteverzuim hierbuiten gelaten), zich gehouden heeft aan de gedragsregels op school en de belofte van geheimhouding heeft gedaan.

De leerlingen dienen zelf te zorgen voor een hepatitis B vaccinatie, voor sommige praktijkinstellingen is dit namelijk een voorwaarde voor de BPV periode.

4 Betrokkenen bij de BPV

De BPV is zo georganiseerd dat het leerproces van de leerlingen zo optimaal mogelijk kan verlopen. Binnen de opleiding en de praktijkinstellingen zijn vele personen betrokken bij de BPV-periodes. In de paragrafen 4 en 5 staat beschreven op welke wijze deze betrokkenen hun taken en verantwoordelijkheden op elkaar afstemmen.

4.1 Leerling, werkbegeleider, BPV-docent

Primair wordt de leerling tijdens de BPV-periode vanuit de instelling begeleid door een werkbegeleider en vanuit de opleiding door een BPV-docent. Van de leerling wordt naar deze directe begeleiders een actieve rol verwacht. Deze begeleiding zal ondersteund worden door regelmatige communicatie tussen praktijkopleider en BPV-docent.

4.2 Mentor

De leerling wordt op school begeleid door de mentor. Essentieel verschil tussen de BPV-docenten en de mentor is dat de BPV-docent betrokken is bij de werkzaamheden van de leerling in de praktijk, terwijl de mentor op school gericht is op de lesinhouden. Daarbij maakt de mentor natuurlijk veel gebruik gemaakt wordt van de praktijkervaringen van leerlingen. Daarnaast heeft de mentor een ruimere taak die gericht is op het algemeen functioneren en het algemeen welbevinden van de leerling, zowel individueel als onderdeel van de lesgroep. De mentor is tijdens de opleiding primair gericht op het opheffen of tegengaan van belemmeringen, die het leerproces van de leerling(en) nadelig beïnvloeden.

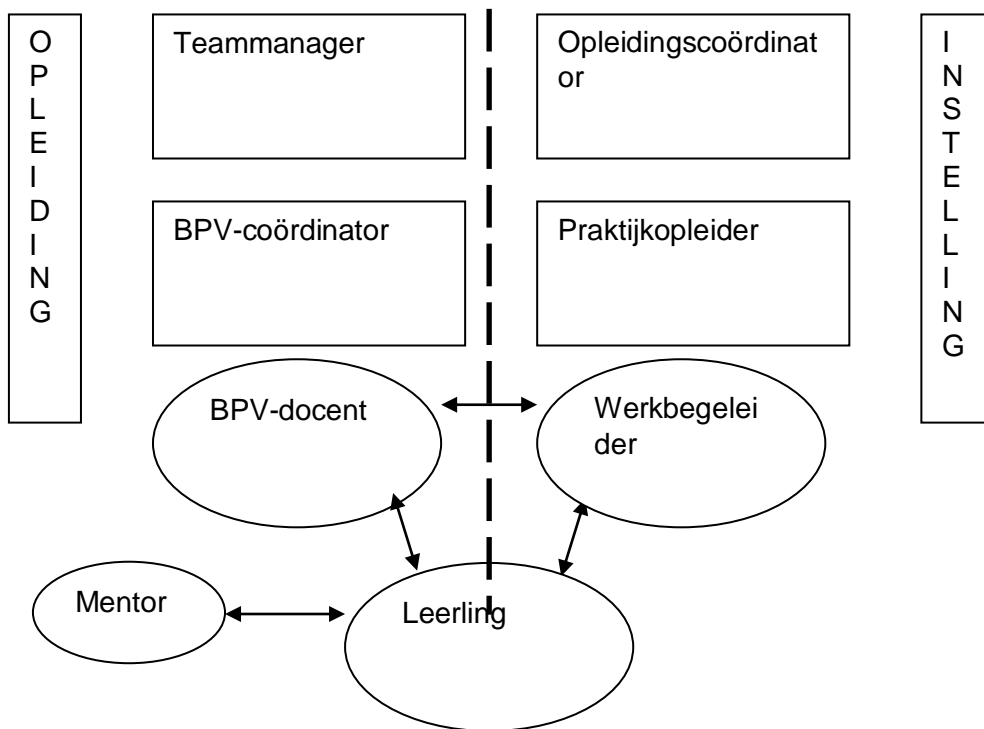
4.3 BPV-coördinator en praktijkopleiders

Vanuit zowel de opleiding als de instelling moeten voorwaarden worden geschapen om de BPV goed te laten verlopen. Het gaat daarbij om organisatorische-, maar ook om meer kwalitatieve / inhoudelijke randvoorwaarden.

Vanuit de opleiding heeft de BPV-coördinator hierin de directe verantwoordelijkheid. Zij stuurt de BPV-docenten aan en ressorteert onder de teammanager die de eindverantwoordelijkheid draagt. De instelling heeft praktijkopleiders in dienst die verantwoordelijk zijn voor een aantal werkbegeleiders. Bij sommige –vooral grotere- instellingen is een opleidingscoördinator aanwezig die verantwoordelijk is voor het geheel aan opleidingsactiviteiten van de instelling.

BPV plan Team Zorg

4.4 BPV-rollen in schema



4.5 Coach/docent op de leerafdelingen

Een aparte vorm van BPV vindt plaats in instellingen met een leerafdeling. We spreken hier van een nog experimentele landelijk ingevoerde vorm van BPV, waarbij leerlingen in een proeftuin en in nauwe samenwerking met hun begeleiders kunnen oefenen met het 'echte werk'. Voor de leerlingen betekent dit concept dat zij in een leer-werk-situatie op een intensievere wijze worden begeleid, en dat zij meer en sneller verantwoordelijkheden kunnen en mogen dragen. De doelstellingen, voorwaarden en werkwijze van leerafdelingen zijn vastgelegd in een contract tussen de instelling, de school en de OVDB.

Een leerafdeling is een werkunit binnen een instelling, waarin leerlingen in hun 10-wekelijkse stage in de dagelijkse praktijk samenwerken met zorgprofessionals, die tegelijkertijd hun werkbegeleiders zijn. Vanuit de school zijn coach/docenten aangesteld, die een dagdeel per week aanwezig zijn en methodische werkbegeleiding verzorgen, aangevuld met (klinische) lessen ter plekke. Zowel de werkbegeleiders als de docenten hebben een training gevolgd, specifiek gericht op de rol van coach op de leerafdeling.

De BPV-begeleiding vanuit de opleiding wordt bij plaatsing op een leerafdeling dus verzorgd door een coach/docent. In bovenstaand schema kan de functie 'BPV-docent' in dat geval worden vervangen door de functie 'coach/docent'.

BPV plan Team Zorg

5 Overleg

Tussen de verschillende functionarissen binnen de BPV-organisatie is gestructureerd overleg noodzakelijk. De belangrijkste afstemming vindt natuurlijk plaats tussen de werkbegeleider en de leerling, daarbij in het begin van de stage en bij de afsluiting ervan aangevuld door de BPV-docent. In uitzonderlijke gevallen kan de mentor incidenteel bij dit overleg worden betrokken. Binnen de school zelf is overleg geregeld tussen de BPV-coördinator en de BPV-docenten.

Om de BPV ook op de langere termijn goed te laten verlopen, door bijvoorbeeld op tijd en adequaat te reageren op externe veranderingen, is overleg tussen de opleiding en het werkveld/overheid noodzakelijk. Dit zal vooral vorm krijgen door regelmatige bijeenkomsten tussen de BPV-coördinator, de teammanager en de BPV-docenten van de opleiding en de praktijkopleiders en de opleidingscoördinatoren van de instellingen.

Ten behoeve van de praktische organisatie is een goed werkend administratief systeem bij zowel de opleiding als bij de instelling noodzakelijk. De BPV-docent zorgt ervoor dat verslagen worden gemaakt van de bezoeken aan het begin en aan het einde van de stage. Samen met de eigen reflectieverslagen van de leerlingen worden deze rapportages toegevoegd aan het leerlingendossier.

Binnen de BPV zijn vanuit de opleiding gezien de volgende overlegvormen aan de orde.

5.1 Stageoverleg

Frequentie: Minimaal 3 keer per BPV periode

Inhoud:

- Kennismaken en afspraken maken over de BPV periode;
- Evalueren van de voorgaande BPV periode
- Het waarderen van de voortgang halverwege de BPV periode;
- Het beoordelen van de totale BPV periode

Aanwezig: Deze stageoverleggen hebben betrekking op het introductiegesprek, de tussenbeoordeling en de eindbeoordeling. Altijd aanwezig zijn de leerling, werkbegeleider en praktijkopleider. Minstens 1 keer per BPV periode zal de BPV-docent bij een tussen of eindbeoordeling aanwezig zijn.

5.2 Voortgang overleg

Frequentie: Minimaal 1 keer per 2 weken.

Inhoud:

- voortgang BPV van de leerling
- status werkplan bespreken
- samenwerking leerling en werkbegeleider
- kwaliteit randvoorwaarden voor BPV
- evaluatie van afspraken

Aanwezig: leerling en werkbegeleider en/of praktijkopleider.

BPV plan Team Zorg

5.3 Werkveldoverleg

Frequentie: Minimaal 4 keer per jaar

Inhoud:

- ontwikkelingen vanuit de opleiding, de instellingen en zorgsector die consequenties hebben voor de organisatie en de inhoud van de BPV
- inhoudelijke en organisatorische kwaliteit van de BPV
- thema's ingebracht door praktijkopleiders

Aanwezig: Teammanager, BPV-coördinator, BPV-docenten, mentoren, opleidingscoördinatoren en praktijkopleiders

5.4 Intern BPV-overleg op school

Frequentie: 6 keer per jaar

Inhoud:

- lopende zaken, knelpunten in praktijk en/of school m.b.t de BPV
- intercollegiale toetsing.

Aanwezig: BPV-coördinator, BPV-docent, docent/coach

5.5 Studieloopbaan- gesprekken (SLB)

Frequentie: tijdens BPV 1 keer per 2 weken.

Inhoud:

- d.m.v. intervisie leren reflecteren
- d.m.v. methodieken leerlingen leren zelfstandig hun eigen leerproces te dragen.
- Begeleiden bij het voorbereiden van het werkplan aan het begin van de BPV periode.

Aanwezig: leerlingen en SLB-docenten.

Van bovenstaande overlegvormen wordt in het 'teamoverleg zorg' verslag gedaan. Docenten en teammanager krijgen de notulen.

6 Taken en verantwoordelijkheden

6.1 De leerling

- stelt het eigen BPV-plan op en bewaakt de voortgang in overleg met de BPV-docent (coach/docent) en de werkbegeleider (zie opstellen werkplan, bijlage 4);
- is actief in het verbinden van de eigen praktijkervaringen met de inhoud van de lessen;
- is actief in het op peil houden van de kwaliteit van zijn/haar bpv-periode.
- Houdt zich aan de (gedrags)regels welke gelden in zowel de onderwijs instelling als de praktijkinstelling.
- Meldt zich bij verzuim tijdens de BPV periode af bij zowel de praktijkinstelling als bij de BPV-docent en doet dit eveneens bij een herstelmelding.

6.2 De BPV-docent

- onderhoudt de relatie met de praktijkopleider, werkbegeleider en de leerling;
- is actief aanwezig tijdens het werkveldoverleg met de praktijk, verricht de stagebezoeken;
- informeert de praktijkopleider over de startpositie van de leerling;
- heeft contact met de mentor over de voortgang van de leerling in de theorie;
- informeert de mentor over de voortgang van de leerling in de praktijk;
- Meldt verzuim of herstelmelding van de leerling tijdens de BPV bij de mentor en de verzuimcoördinator;
- begeleidt de leerling onder andere door de stagebezoeken;
- is uiteindelijk verantwoordelijk voor de praktijkbeoordeling (valideren);
- Stelt na iedere BPV periode vast of het percentage behaalde praktijktoetsen voldoende is;
- is kritisch op eventuele BPV-belemmerende factoren in de praktijk;
- formuleert samen met de BPV-coördinator en de praktijkopleider verbeterpunten en communiceert dit met de opleiding en het werkveld;
- bewaakt de kwaliteit van het proces van de leerlingbegeleiding;

6.3 De Coach/docent van de leerafdeling:

- heeft inzicht in het totale leerproces van de leerlingen op de leerafdeling;
- is (samen met de opleidingsfunctionaris/projectleider) verantwoordelijk voor de vormgeving en de inhoud van het onderwijs op de leerafdeling;
- heeft een signalerende taak t.a.v. de deelnemers;
- is medeverantwoordelijk voor de informatievoorziening tussen opleiding en leerafdeling;
- bewaakt het totale leerproces van de deelnemer op school en in de praktijk gedurende de BPV periode op de leerafdeling;
- valideert de praktijkbeoordeling (op juiste procedures);
- heeft een consultfunctie naar de leerling over zijn of haar leerproces;
- zorgt voor de methodische werkbegeleiding voor de leerlingen in de praktijk.

6.4 Mentor

- bereidt leerlingen voor op de BPV, door uitleg POK en POB tijdens de introductieweken;
- heeft contact met de BPV-docent over de voortgang van de leerling in de praktijk en de theorie;
- richt zich op het algemeen functioneren en het algemeen welbevinden van de leerling en op het groepsproces in de klas binnen de opleiding.

BPV plan Team Zorg

6.5 BPV coördinator

- Verzorgt acquisitie;
- onderhoudt contacten met de opleidingscoördinatoren en de opleiders;
- verzorgt de geplande overlegsituaties met betrekking tot de BPV;
- verzorgt samen met de administratie de communicatie naar leerbedrijven en instellingen;
- ontwikkelt en realiseert in samenwerking met de leerbedrijven alternatieve stagevormen;
- maakt het praktijkopleidingsboek en houdt dat bij;
- onderzoekt de geschikte koppeling tussen leerlingen en stageplaatsen;
- stemt bpv-perioden af met leerbedrijven;
- onderhoudt direct contact met de regioconsulent van de OVDB.
- organiseert de studieloopbaanbegeleiding.

6.6 Teammanager

- is eindverantwoordelijk voor de BPV;
- scheidt organisatorische en inhoudelijke randvoorwaarden voor de BPV;
- bewaakt samen met de BPV-coördinator de kwaliteit van de BPV;
- onderhoudt relevante externe contacten.

6.7 Administratie

- Plant volgens jaarrooster;
- correspondeert (POK, brieven);
- verwerkt alle gegevens en mutaties;
- maakt overzichten voor SVO/portfolio.

6.8 De praktijkopleider

- bewaakt het opleidingsklimaat van de afdeling;
- scheidt de voorwaarden voor een goed verlopend BPV op de afdeling;
- begeleidt/ coacht de werkbegeleiders;
- houdt zich actief bezig met de ontwikkelingen op de opleiding van de leerlingen;
- bespreekt samen met de leerling de haalbaarheid van het werkplan en geeft zonodig advies over mogelijke aanpassingen.

6.9 De werkbegeleider

- werkt samen met de leerling;
- zorgt voor voldoende afwisselende relevante leermomenten;
- instrueert de leerling;
- ondersteunt de uitvoering van de praktijkopdrachten volgens het werkplan van de leerling;
- schrijft rapportages;
- voert evaluatiegesprekken;
- overlegt met de praktijkbegeleider;
- de begeleider stimuleert zelfreflectie bij de leerling, onder andere door voorbeeldgedrag;
- is op de hoogte van de eisen van de opleiding.

6.10 De instelling

- Voor de begeleiding van de leerling wordt deskundig personeel ingezet;
- voor de begeleiding wordt tijd vrijgemaakt;
- overleg tussen school en werkveld is geregeld en gefaciliteerd;
- de leerling wordt in de gelegenheid gesteld aan alle relevante overleggen deel te nemen;
- de kwaliteit van de begeleiding wordt regelmatig geëvalueerd;
- de begeleiders kennen de opleiding van de leerling;
- de begeleiders krijgen ondersteuning en feedback;
- de leerling en de begeleider worden ook roostertechnisch aan elkaar gekoppeld.

7 Beoordeling

De leerling haalt tijdens iedere BPV-periode een aantal kerntaken / deelkwalificaties. Een kerntaak / deelkwalificatie bestaat uit een theoretisch en een praktisch examenonderdeel. De school toetst de theoretische examenonderdelen door één of meer toetsen per kerntaak / deelkwalificatie. Het praktische examenonderdeel bestaat uit een aantal praktijkopdrachten. Zowel het theoretische als het praktische examenonderdeel dienen met een voldoende te worden afgesloten, en kunnen één keer worden herkanst binnen hetzelfde studiejaar. Iedere praktijkopdracht wordt beoordeeld volgens een standaardformulier. Dit formulier wordt in bijzijn van- en in samenspraak met de leerling ingevuld door de begeleider. Om de begeleidingsstructuur binnen iedere instelling eenduidig te houden, zullen de beoordelende gesprekken volgens een standaard formulier gevoerd worden. Tevens zullen de leerlingen, volgens vaststaand format, een eindreflectieverslag schrijven welke richting zal geven aan het gesprek. (zie bijlage 2 en 3)

De validering van de eindbeoordeling van zowel het theoretische- als het praktische gedeelte vindt plaats door de opleiding, in de persoon van de BPV-docent die beoordeelt of de juiste procedure is gevolgd.

BPV plan Team Zorg

Bijlage 1

Taken en verantwoordelijkheden bij de begeleiding van leerlingen die de opleiding volgen volgens de BBL route.

De begeleiding van de BBL leerling valt primair onder de verantwoordelijkheid van de instelling. Het is wel van belang dat alle informatie over de voortgang van de leerling in de beroepspraktijk doorgegeven worden aan de mentor op school. Omgekeerd kan dit ook van de mentor verwacht worden als het gaat om de voortgang van het leerproces van de leerling op school.

Het BPV plan kan in grote lijnen ook gelden voor de BBL leerling, waarin men de taken van de BPV-docent toe kan voegen aan de taken van de praktijkopleider. De SLB is ook niet van toepassing op de BBL leerlingen, deze zullen alleen portfoliogesprekken voeren met de mentor.

De BPV-docent zal tijdens haar bezoek aan de praktijkinstelling voor de BBL leerlingen ook navraag doen over de BBL leerlingen die in de instellingen werken. Zij zal hiervan een aantekening maken en dit in het leerlingen dossier verwerken.

Indien er knelpunten zijn kan er een gesprek georganiseerd worden tussen de leerling, opleider/ werkbegeleider en BPV-docent en/of de mentor.

Van de evaluatie en beoordelingsgesprekken die er in de beroepspraktijk met de BBL leerling worden gevoerd dient een gespreksformulier aan de mentor van het ROC ASA te worden gestuurd. Hierdoor kan de mentor de voortgang van het leerproces van de leerling in de beroepspraktijk bijhouden en vastleggen.

BPV plan Team Zorg

Bijlage 2: Gespreksformulieren:

Formulier Introductiegesprek

Algemene Gegevens	
Naam leerling:	Groep:
Naam en afdeling instelling:	
Locatie:	
Praktijkopleider:	Bereikbaarheid:
Werkbegeleider:	Bereikbaarheid:
BPV-docent:	Bereikbaarheid:
Mentor:	Bereikbaarheid:

1. Voorstellen

<i>Opleider/ werkbegeleider</i>	<i>Leerling</i>
Informatie zorgvragers	Beschrijven van beginsituatie
Informatie werktijden	
Informatie rechten en plichten	
Informatie begeleidingscyclus	

2. Leer en ontwikkelpunten leerling

- Persoonlijke leerdoelen;
- Competenties
- Eventueel werkplan

BPV plan Team Zorg

3. Begeleiding bij het leren

- Stimulerende factoren bij het leren
- Belemmerende factoren bij het leren
- Verwachtingen van de leerling naar de werkbegeleider en vice versa
- Verwachtingen van de leerling praktijkopleider en vice versa
- Verwachtingen van de leerling naar collega's en vice versa

--

4. Gemaakte afspraken op basis van gespreksonderwerpen

Afspraak	Actie door	Datum

5. Opmerkingen/ bijzonderheden

Aanvullende opmerkingen en/of bijzonderheden

--

6. Planning praktijkbegeleidingsgesprekken

Overleg	Datum-Tijd
Voortgangsoverleg	
Tussenbeoordeling	
Voortgangsoverleg	
Eindbeoordeling	

Formulier tussenbeoordeling BPV

Algemene Gegevens	
Naam leerling:	Groep:
Naam en afdeling instelling:	
Locatie:	
Praktijkopleider:	Bereikbaarheid:
Werkbegeleider:	Bereikbaarheid:
BPV-docent:	Bereikbaarheid:
Mentor:	Bereikbaarheid

1. Zijn de afspraken, zoals gemaakt bij het introductiegesprek, nagekomen?
Zo nee, waarom niet?

2. Welke leerdoelen zijn behaald en welke moeten nog in de komende periode gerealiseerd worden? (zie werkplan leerling)

3. Op welke manier geeft de leerling vorm aan het leerproces? (verantwoordelijkheid, bijhouden van de voortgang, initiatief nemen, vragen om feedback, afspraken maken, grenzen stellen e.d.).

4. Spelen er factoren mee welke het leerproces belemmeren?
Zo ja, welke?

BPV plan Team Zorg

5. Zet in onderstaand schema de competenties waaraan de leerling de afgelopen periode heeft gewerkt (zie werkplan). Kruis aan welke waardering u daaraan geeft

Competenties	Waardering				
	Uitstekend	Goed	Ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

BPV plan Team Zorg

6. Aan welke competenties dient de leerling in het bijzonder aandacht te besteden ?
7. Hoe is de begeleiding tijdens de BPV? (geven en ontvangen van feedback, verzamelen van informatie over het functioneren van de leerling, evalueren van de geboden begeleiding, controle op de voortgang in het behalen van de leerdoelen uit het werkplan)
8. Verdere afspraken voor de 2^e helft van de BPV:

Naam	Handtekening
Leerling:	
Werkbegeleider:	
Praktijkopleider:	
BPV-docent:	

BPV plan Team Zorg

9. Zet in onderstaand schema de competenties waaraan de leerling de afgelopen periode heeft gewerkt (zie werkplan). Kruis aan welke waardering u daaraan geeft

Competenties	Waardering				
	Uitstekend	Goed	Ruim voldoende	voldoende	onvoldoende

BPV plan Team Zorg

6. Aan welke competenties dient de leerling in een volgende BPV periode in het bijzonder aandacht te besteden ?

2. Hoe is de begeleiding tijdens de BPV verlopen? (geven en ontvangen van feedback, verzamelen van informatie over het functioneren van de leerling, evalueren van de geboden begeleiding, controle op de voortgang in het behalen van de leerdoelen uit het werkplan)

3. Verdere afspraken voor de volgende BPV periode:

Beoordeling: Voldoende/ onvoldoende (omcirkelen welke van toepassing is)

Naam	Handtekening
Leerling:	
Werkbegeleider:	
Praktijkopleider:	
BPV-docent:	

Bijlage 3: Reflectie verslag

Criteria voor het maken van en reflectieverslag ten behoeve van beoordelingsgesprekken tijdens de BPV.

Doel

Het reflectieverslag welke door de leerling zelf is geschreven heeft als doel de beoordelingsgesprekken zo efficiënt mogelijk te laten verlopen en de leerling inzicht te geven in het eigen leerproces tijdens de BPV.

Door dit inzicht krijgt de leerling zelf ook een belangrijke stem in de beoordeling.

Beoordeling

Het verslag heeft een diagnostische functie en zal als document zelf niet beoordeeld worden.

Voorwaarden

Het reflectieverslag wordt geschreven voor iedere tussen- en eind-beoordeling. De leerling levert deze uiterlijk 3 dagen voor het gesprek in bij de werkbegeleider(s), praktijkopleider en BPV-docent. Het verslag is minimaal 1, maximaal 2 A-viertjes groot, lettertype 12.

De volgende vragen dienen in het verslag beantwoord te worden:

- Wat heb je geleerd de afgelopen periode en hoe heb je dit gedaan? Zou je dit de volgende keer weer zo doen, of pak je het anders aan? Zo ja, hoe?
- Vind je dat je voldoende begeleiding hebt gehad in je professionele en persoonlijke ontwikkeling? Waarom wel of niet/ Hoe zou je dit in het vervolg willen aanpakken?
- Wat was jouw rol, als aankomend verzorgende/ verpleegkundige, binnen het team?
- Aan welke competenties heb je de afgelopen periode gewerkt? Ben je daar tevreden over? Waarom wel of niet?
- Welke competenties had je graag willen oefenen en waarom zijn deze niet aan bod gekomen?
- Aan welke competenties wil je de komende periode meer aandacht gaan besteden?
- Formuleer nieuwe persoonlijke leerdoelen waar je mee aan de slag wilt.
- Geef aan van wie je eventueel extra ondersteuning c.q. hulp zou willen bij jouw leren.

Succes en veel plezier met leren.

BPV plan Team Zorg

Bijlage 4: Werkplan

Doel van een werkplan:

Door met een werkplan te leren en te werken tijdens de praktijkleerperiode leid je het leerproces van jezelf. Ook geef je hiermee voor jezelf – en anderen - inzicht in je leerdoelen. Met een werkplan beschrijf je de leerdoelen die je in een praktijkleerperiode wilt behalen. Je moet dit plannen in een tijdspad. Op deze manier kun je optimaal gebruik maken van je leerproces en de leerperiode.

De inhoud van het werkplan

In het werkplan beantwoord je de volgende vragen:

- Beeldschets (wie ben je?)
- Wat mag men van jou verwachten?
- Wat zijn je persoonlijke leerdoelen?
- Aan welke competenties ga je werken?
- Verwachtingen ten aanzien van de begeleiding
- Wat wil je leren? (dit zijn de BPV-toetsen in het POBoek)
- Wanneer wil je dat doen? (dit is het tijdspad / planning)

Hoe ga je aan de slag?

Door te oriënteren op de afdeling – en je eigen ervaring na te gaan - kom je tot een realistisch werkplan. Je kunt hierbij denken aan:

- de samenstelling van zorgvragers die je op de afdeling treft;
- voorkomende zorgcategorieën en ziektebeelden;
- verschillende begeleidingsvormen;
- de verpleegkundige organisatievorm;
- betrokken disciplines rondom de zorgvragers;
- lesstof die je op school hebt gehad;
- eerdere relevante stages die je al hebt opgedaan;
- verwachtingen van de werkbegeleiding;
- je persoonlijke leerpunten;
- de competenties waar je aan wilt gaan werken.
- de opleidingsactiviteit die je wilt bijwonen zoals: klinische lessen, onderzoeken, studiemiddagen.

Uitwerken van je persoonlijke leerdoelen

- Schrijf op wat je persoonlijke leerdoel is, bedenk eventueel waardoor het komt dat dit je persoonlijk leerdoel is en hoe je het laat zien.
- Welke competenties wil je behalen
- Welke begeleiding heb je nodig b.v. elke week gericht feedback vragen of reflectieverslagen schrijven en laten lezen door je werkbegeleider of planning maken enz.
- Wat is uiteindelijk je doel, wat wil je bereiken en met wie en wanneer/hoe vaak wil je dit bespreken?

BPV plan Team Zorg

Schematische weergave persoonlijke leerdoelen

<i>Persoonlijke leerdoelen /competenties</i>	<i>Hoe wil ik de persoonlijke doelen/competenties bereiken? Welke begeleiding heb ik daarbij nodig?</i>	<i>Hoe, wanneer, waar met wie vindt toetsing plaats?</i>

Uitwerken van de BPV-toetsen

- Schrijf op welke toetsen uit het POBoek je wilt behalen.
- Hoe wil je de toets bereiken, denk aan de voorbereiding
- Welke begeleiding heb je daarbij nodig, aan wie vraag je begeleiding en hoe wil je begeleid worden
- Wanneer ga je werken aan de toetsen, welke week.

Schematische weergave BPV-toetsen

<i>BPV-toetsen</i>	<i>Hoe wil ik de toets bereiken?</i>	<i>Welke begeleiding heb ik daarbij nodig?</i>	<i>Wanneer vindt toetsing plaats?</i>

Een procedure om tot een werkplan te komen:

Week 1: neem de tijd om je te oriënteren op de afdeling

Week 2: overleg het concept werkplan met je werkbegeleider op de afdeling en eventueel met je praktijkopleider en vraag om feedback

Week 3: verwerk de feedback in het werkplan en neem het mee naar het introductiegesprek.