



BPV HANDLEIDING

Voor de opleidingen verpleegkunde,
AG,
VIG/MZ3.



Scholen voor Zorg en Welzijn

Inhoud

Voorwoord.....	2
Algemene informatie.....	3
Geheimhoudingsplicht.....	3
Werktijden.....	3
Verzuim	3
Verklaringen.....	3
Kledingvoorschriften, dragen van sieraden en hygiënische voorschriften.....	3
Matching, plaatsing en kennismaking.....	4
BPVO.....	4
Aanwezigheidsregistratie	4
Begeleiding.....	5
Wat mag u van de school verwachten.....	5
Wat mag u van de studieloopbaanbegeleider (SLB)	5
Wat mag u van de stagiaire verwachten	5
Wat mag er van het stagebedrijf verwacht worden.....	5
Gesprekken tijdens de stage	7
Introductie/planningsgesprek	7
Begeleidingsgesprek.....	7
Voortgangsgesprek.....	7
Beoordelingsgesprek/eindgesprek	7
Stappenplan voor de begeleider	10

Voorwoord

Voor u ligt de handleiding BPV (BeroepsPraktijkVorming). Deze handleiding geeft informatie over de vormgeving van de stageperiode van de stagiaire die de verzorgende IG, VIG/MZ, de verpleegkundige, de doktersassistente of de apothekersassistente opleiding volgt.

De handleiding is gericht op leren in het stagebedrijf. Wat kan het stagebedrijf van de stagiaire en school verwachten en wat is de rol van de begeleider in het stagebedrijf zelf? Welke begeleiding is van belang en hoe ziet de beoordeling eruit?

Stagiaires lopen stages in allerlei werkvelden zoals verpleeghuis, ziekenhuis, de geestelijke gezondheidszorg, gehandicaptenzorg, apotheken, huisartsenpraktijken en thuiszorg. De BPV is een belangrijk onderdeel van de opleidingen die de stagiaires volgen en door een goede samenwerking van school en het stagebedrijf heeft een stagiaire meer kans van slagen.

Voor informatie over de examinering in de praktijk verwijzen we naar de Handleiding praktijkgerichte examens.

Algemene informatie

Geheimhoudingsplicht

Voor de stage wordt er in het onderwijs aandacht besteed aan de geheimhoudingsplicht die de stagiaire in acht moet nemen, bij aanvang van de stage moeten de studenten hier nogmaals op gewezen worden. De stagiaires weten dat ze geen informatie over zorgvragers naar buiten mogen brengen zonder uitdrukkelijke toestemming van de zorgvrager (of diens wettelijke vertegenwoordigers). Dit geldt natuurlijk ook voor het naar buiten brengen of het plaatsen van materiaal/verhalen op mobiele telefoon en sociale media.

Werktijden

Tijdens de stages zijn de stagiaires boventallig.

Een stagiaire heeft een bijzonder dienstverband, een stagiaire krijgt immers geen loon, maar mogelijk wel een onkostenvergoeding en een stage overeenkomst in plaats van een arbeidsovereenkomst.

Een stagedag is maximaal 8 uur. In de regel worden stagiaires ingezet tijdens dagdiensten op doordeweekse dagen, bij uitzondering kunnen de studenten ook in de avonduren of weekenden worden ingezet (bijvoorbeeld bij leerwerkplaatsen, SMASH). Altijd in overleg met de student.

Belangrijk is dat de stagiaire gewezen wordt op de arbeidstijdenwet en CAO van de betreffende instelling.

Wanneer het vakantie- en vrije dagen betreft, is de regeling van ROC Mondriaan bepalend, maar kan het opnemen van o.a. vakantiedagen tijdens de BPV anders geregeld zijn. Voor stagiaires gelden de Arbowet en de Arbeidstijdenwet onverkort, waarbij het bedrijf waar de stage wordt gelopen als werkgever geldt. Ook voor de Ziektewet wordt een stagiair als werknemer beschouwd.

Voor de Arbowet wordt een stagiaire als werknemer beschouwd.

Verzuim

Als de stagiaire wegens ziekte (of om andere redenen) niet in staat is naar het stagebedrijf te gaan moet de stagiaire dit volgens de geldende richtlijnen van de desbetreffende melden op de stageplek. De stagiaire stelt tevens de school op de hoogte van ziek zijn of afwezigheid. Op school wordt bepaald welke consequenties de afwezigheid met zich meebrengt.

Verzuim wordt genoteerd op het registratieformulier.

Verklaringen

Bij de start van de opleiding heeft de student op school een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) ingeleverd, tevens is hij/zij via de school gevaccineerd voor hepatitis B en kan hiervoor een bewijs overleggen.

Kledingvoorschriften, dragen van sieraden en hygiënische voorschriften

Iedere instelling heeft eigen voorschriften over werkkleding, het dragen van sieraden en piercing en persoonlijke hygiëne, zoals haardracht, hoofddoek en verzorging van nagels.

De stagiaires wordt geadviseerd om vroegtijdig te informeren bij het stagebedrijf welke kledingvoorschriften van belang zijn.

Matching, plaatsing en kennismaking

Het stagebedrijf moet een profiel aanleveren van de stageplek, de student levert een profiel van zichzelf aan. Op grond hiervan koppelt het SBBL de student aan een stagebedrijf.

Het kan zijn dat student gevraagd wordt om voor een stageplek te solliciteren.

Minstens 6 weken voor aanvang van de stage brengt het SBBL het stagebedrijf via een digitaal systeem op de hoogte welke stagiaires bij hun geplaatst worden. Hierbij krijgt het stagebedrijf meteen de beschikking over de relevante gegevens van de student.

De stagiaire wordt via de studieloopbaanbegeleider geïnformeerd over zijn of haar stageplek. De student krijgt vervolgens de gegevens van de contactpersoon van het stagebedrijf en neemt zelf het initiatief voor het maken van een afspraak voor een eerste kennismaking.

BPVO

Voor elke BPV periode wordt een **B**eroeps**P**raktijk**V**ormings**O**vereenkomst gemaakt. Dit is een overeenkomst tussen de stagiaire, school en de instelling. Hierin staat beschreven wanneer de stageperiode begint en eindigt en hoeveel dagen de stagiaire stage loopt. Het stagebedrijf tekent de BPVO en stuurt deze terug naar school.

Aanwezigheidsregistratie

Om aan te tonen dat een stagiaire voldoet aan de wettelijk vereiste BPV-uren neemt de student wekelijks een registratieformulier mee naar de stageplek. De student houdt hierop de gewerkte uren bij en laat het formulier ondertekenen door een vertegenwoordiger van het stagebedrijf. De student levert het formulier in op school.

Begeleiding

Wat mag u van de school verwachten?

De SBBL informeert het stagebedrijf vooraf over de stagiaire die komt. De stagiaire heeft zich in de voorafgaande onderwijsperiode voorbereid op de stage en heeft een eerste opzet gemaakt voor een stagewerkplan. In het plan staat beschreven aan welke opdrachten, toetsen en examens de stagiaire gaat werken tijdens de stage. Dit is uitgezet in activiteiten en een tijdspad. De school onderhoudt contact met het stagebedrijf over de voortgang, de beoordeling en de evaluatie.

Wat mag u van de studieloopbaanbegeleider (SLB) verwachten?

Tijdens de gehele opleiding heeft de stagiaire een eigen studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider begeleidt het leerproces van de stagiaire op school en in het stagebedrijf. Dat betekent dat de studieloopbaanbegeleider minimaal twee keer per jaar een studievoortgangsgesprek voert met de stagiaire over de voortgang in het leerproces, de leer- en werkhouding op de stage en op school en daarbij is er contact met het stagebedrijf. De begeleiding kan tijdens de stage overgenomen worden door een BPV-docent.

Wat mag u van de stagiaire verwachten?

De stagiaire houdt zich aan de regels, voorschriften en aanwijzingen van de instelling en school. De stagiaire werkt volgens de werktijden van de organisatie. Bij problemen, conflicten of een bedrijfsongeval richt de stagiaire zich tot zijn studieloopbaanbegeleider. Deze gaat in overleg met het stagebedrijf om tot een oplossing te komen. In geval van een klacht kan de stagiaire de procedure volgen zoals omschreven staat in het OER. De stagiaire volgt de instructies van de begeleider in de BPV- instelling op en toont een gemotiveerde leer- en werkhouding. De stagiaire is zelf verantwoordelijk voor het werken aan de persoonlijke leerdoelen en voor het op tijd uitvoeren van opdrachten, toetsen en examens.

Wat mag er van het stagebedrijf verwacht worden?

Het stagebedrijf is erkend door het SBB (voorheen Calibris). Aan het begin van de stage geeft het stagebedrijf aan wat er verwacht kan worden van de begeleiding en beoordeling die gegeven wordt en legt de afspraken vast met de student. De stagiaire krijgt een begeleider toegewezen, die zorgt voor de begeleiding in het stagebedrijf en maakt het mogelijk dat de stagiaire aan zijn of haar leerproces kan werken. De begeleider voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de stagiaire en heeft contact met de studieloopbaanbegeleider en/of BPV-docent.

De begeleiding van de stagiaire is bekend met de opleidingseisen en het leerplan van de stagiaire.

Bij problemen, conflicten of een bedrijfsongeval richt het stagebedrijf zich tot de studieloopbaanbegeleider. Deze tracht in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen.

In de bijlage vindt u een stappenplan wat u mogelijk kunt gebruiken in de begeleiding van de student.

Gesprekken tijdens de stage

Wanneer een stagiaire stage gaat lopen zullen er diverse gesprekken plaatsvinden om de voortgang van de stagiaire te volgen. We onderscheiden de volgende gesprekken:

Introductie/planningsgesprek

Bij dit gesprek is de begeleider en/of praktijkopleider aanwezig. Het doel van het gesprek is het uitspreken van wederzijdse verwachtingen en het doornemen van het stagewerkplan en de planning. Het gesprek vindt plaats in de eerste of tweede stageweek.

Van dit gesprek maakt de stagiaire een verslag en neemt dit op in zijn portfolio.

Begeleidingsgesprek

Gedurende het stagelopen vinden er regelmatig gesprekken/gesprekjes plaats tussen begeleider en stagiaire. Doel hiervan is het monitoren en het eventueel bijsturen van het leerproces van de student. Eventueel hieruit vloeiende nieuwe afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Voortgangsgesprek

Het gesprek vindt plaats tussen de stagiaire en de begeleider en/of praktijkbegeleider. Het doel van dit gesprek is de voortgang van de stagiaire te bespreken, kijkend naar de opdrachten, toetsen en/of examens en de uitvoering van de beroepsvaardigheden (tussenevaluatie). Ook wordt besproken hoe de begeleiding verloopt.

Er wordt minimaal één keer per 10 weken een voortgangsgesprek gehouden, van elk gesprek wordt een verslag geschreven. De stagiaire neemt dit verslag op in zijn portfolio.

Beoordelingsgesprek/eindgesprek

Het eindgesprek vormt de afsluiting van een stageperiode. Het gesprek wordt gevoerd door de stagiaire, de begeleider en/of praktijkopleider. Enerzijds wordt gezamenlijk gekeken naar de behaalde resultaten van de betreffende stageperiode zoals de opdrachten, toetsen en/of examens. Anderzijds komt de eindbeoordeling tot stand door de uitvoering van werkzaamheden, beroepshouding en je inzet op de afdeling. Bij dit gesprek wordt het BPV-beoordelingsformulier ingevuld (zie volgende pagina).

Beoordelingsformulier BPV

Naam:

Groepscode:

Datum:

Houding	V / O	Toelichting
Voor alle criteria dient een voldoende behaald te worden.		
<p>1 Betrokkenheid Je toont actieve betrokkenheid, belangstelling en acceptatie.</p> <p>Je neemt zelf initiatieven om contact te leggen, toont belangstelling voor het werk</p>		
<p>2 Respect Je laat iemand in zijn waarde, je accepteert iemand zoals hij is, je hanteert omgangs- en beleefdheidsvormen.</p>		
<p>3 Empathie Je bent in staat je zodanig te verplaatsen en in te leven in de situatie van de ander, waardoor je de reacties van de ander begrijpt.</p> <p>Je toont aandacht en belangstelling door middel van gevoelsreflecties, empathie.</p>		
<p>4 Verantwoordelijkheid Je neemt regie over je eigen leerproces en bent verantwoordelijk voor de voortgang en communicatie over de voortgang met jouw begeleider.</p> <p>Je houdt je aan de regels en afspraken uit je planning</p>		
<p>5 Assertiviteit Je komt op voor jezelf zonder de ander daarbij te kwetsen, je durft je eigen mening en wensen naar voren te brengen en je eigen grenzen aan te geven.</p> <p>Je geeft duidelijk aan wat je voor de cliënt/zorgvrager kan betekenen of doen.</p>		
<p>6 Feedback Je kunt omgaan met aandachtspunten van feedback en waardering, zowel het geven als het ontvangen van kritiek en waardering.</p> <p>Je spreekt zo nodig de cliënt/zorgvrager aan op zijn gedrag en geeft grenzen aan.</p>		
<p>7 Samenwerken Je werkt professioneel samen met collega's, komt afspraken na, je staat open voor de mening van teamgenoten.</p>		
<p>8 Relatie met patiënten/ cliënten Je benadert de zorgvrager/cliënt op een rustige, respectvolle wijze.</p> <p>Toont hierbij een open, eerlijke en betrokken houding.</p>		

Houding	V / O	Toelichting
Voor alle criteria dient een voldoende behaald te worden.		
9 Handelen/ Ondernemend gedrag Je bent ondernemend. Je voert je beroepsmatige handelingen zodanig uit als verwacht wordt en afgesproken is in je werkplanning. Je maakt problemen bespreekbaar als het nodig is en je durft initiatieven te nemen, je kunt overleggen. Je geeft duidelijk aan waar de grenzen liggen om te helpen.		
10 Zorgvuldigheid Je werkt nauwkeurig en je gaat netjes om met eigen en andermans eigendommen en toont respect voor de waarden en normen van anderen.		
11 Gesprekstechnische vaardigheden Je stelt afwisselend en waar nodig open en gesloten vragen. Je vraagt door zodat je een concreet antwoord krijgt op je vragen. Je parafraseert en geeft gevoelsreflecties waar nodig. Je vat het gesprek samen en maakt een resultaatgerichte afspraak met de zorgvrager/cliënt, die haalbaar en uitvoerbaar is. Je evalueert het gesprek en checkt of je nog iets voor de cliënt/zorgvrager kan betekenen.		
12 Netheid Je uiterlijke verzorging is correct		
Aanwezigheid	V / O	Toelichting
13 op tijd komen Je houdt je aan de afgesproken werktijden, meld je af volgens afspraken en regels, laat formulier aanwezigheid stage invullen (BOL)		
14 vereiste aantal uren stage Je hebt voldaan aan het aantal te behalen BPV uren volgens afspraak.		
Behaalde resultaten	V / O	Toelichting
15 Oefenopdrachten: Oefenopdrachten zijn afgerond volgens afspraak in het PAP Leerpunten voor de komende periode		
Afspraken		

V = Voldoende O = Onvoldoende


Handtekening deelnemer.

Handtekening en naam begeleider in de praktijk

.....

.....

Stappenplan voor de begeleider

Waar aan te denken	Wat te doen	Informatie	Check 
Stap 1 oriëntatie op de stage			
Op de hoogte zijn	Weten wie de stagiaire is wat betreft opleiding, leerjaar, duur stage Weten wat de opleiding van de stagiaire inhoudt en de inhoud van de stage Duidelijk hebben wat er geleerd kan worden op in het stagebedrijf	Afdelingsbrochure/ Doelstelling SBB kwalificatiedossiers	
Verwachtingen helder	Verwachtingen van het stagebedrijf naar stagiaire helder hebben Verwachtingen naar school toe helder hebben Duidelijk wie de begeleider wordt Aangeven hoeveel begeleiding te bieden, welke gesprekken er volgen Bespreken of er gewerkt met een dossier Zijn er besprekingen over de stagiaire	Contact SLB school of BPV docent, informatie vragen	
Stap 2 voorbereiding met stagiaire			
Introductie	In gesprek gaan met de stagiaire, eerst kennismaking over verwachtingen en informatie geven, week 1 of 2 van de stage Voorstellen aan het team Rechten en plichten/ kleding voorschriften Aanwezigheid	Kennismakingsgesprek	
Planning van het leerproces	Planning maken met stagiaire/ stagewerkplan Afspraken vastleggen over: Wat er gedaan gaat worden Wanneer/ tijdspad Wie gaat begeleiden Je maakt afspraken over de bewijslast Persoonlijke leerdoelen minimaal 2 Afspraken over initiatief in leerproces Afspraken overlegmomenten met school	Stagewerkplan Planningsgesprek	
Stap 3 uitvoeren van begeleiden en opleiden			
Begeleiden & opleiden	Regelmatig gesprekken voeren Leeractiviteiten uitzetten: vaardigheden, gesprekken oefenen Reflecteren Mee laten lopen met deskundigen Instructie geven, klinische les, Aanspreken over de voortgang van het leerproces, schriftelijk vastleggen	Begeleidingsgesprekken	
Stap 4 Beoordelen en examineren			
Beoordelen	Tussentijds uitspraak doen over de voortgang en verwachting Eindbeoordeling, Rol beoordelen: bespreken wie dit gaat doen, in principe niet eigen begeleider Deskundig zijn als beoordelaar Bekend zijn met beoordelingsmethode / examen van stagiaire	Voortgangsgesprek halverwege de stage Beoordelingsgesprek einde van de stage Volgen beoordelaarstraining	
Stap 5 evalueren			
Evalueren	Tussentijds met stagiaire het leerklimaat evalueren en hier stappen in ondernemen wanneer nodig Eind van stage stageplek evalueren met stagiaire		