

MEDIVUS

BPV wijzer

**Verzorgende IG
(cohort 2020/2021)**

Inleiding

Beste lezer,

Voor u ligt de BPV (Beroepspraktijkvorming)-wijzer van Medivus.

Dit informatieblad is gericht op studenten die:

- De opleiding verzorgende IG volgen
- En ingeschreven zijn voor cohort 2020/2021

In dit informatieblad staat alle informatie over de begeleiding en examinering met betrekking tot de Beroepspraktijkvorming in de Verzorgende IG opleiding van Medivus Opleidingen.

Het team van Medivus

Inhoud

Inleiding	1
Opbouw BPV wijzer	2
BPV: Zo werkt 't	5
Bijlage A: Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar MBO	8
Bijlage B: Werkprocessen formulier	9
Bijlage C: Procedure portfolio Checklist DigiBiB beroepsgerichte oefenopdrachten	10
Bijlage D: Voorbeeld STARR verslag	11
Bijlage E: Voorbeeld van gedragsbeoordeling niveau 3	14
Bijlage F Format begeleidingsgesprek	15
Instructie bij formulier begeleidingsgesprek	17
Bijlage G: Stappenplan afronding beroepsgerichte examens met het examengesprek	18
Bijlage H Format urenregistratie (verplicht bij BBL)	19

Opbouw BPV wijzer

De informatie in deze BPV wijzer is bestemd voor de student en het BPV bedrijf. In deze BPV wijzer houden wij de terminologie aan van Medivus. We zullen de termen in deze wijzer ook nader toelichten.

In het kort de belangrijkste betrokkenen en begrippen:

De student

De student volgt de opleiding Verzorgende IG bij Medivus.

De studietoestel

De studietoestel is de contactpersoon vanuit school voor de student en het leerbedrijf gedurende de gehele opleiding. De student weet wie haar studietoestel is en de studietoestel zal zich aan het leerbedrijf voorstellen, door een mail te sturen met de contactgegevens en deze BPV-wijzer. Om continuïteit en snelheid in de communicatie te garanderen werkt de afdeling niet met vaste studietoestels, maar zijn alle studietoestels op de afdeling beschikbaar voor student en leerbedrijf. De afdeling studietoestels is bereikbaar op: studietoestel@medivus.nl.

De werkbegeleider

De werkbegeleider is een gediplomeerde medewerker van het leerbedrijf. Deze medewerker is de begeleider van de student tijdens de **ontwikkelingsgerichte fase** in de praktijk van de opleiding. Het diploma van de werkbegeleider hoort minimaal Verzorgende IG niveau 3 te zijn, dat mag dus ook Verpleegkundige niveau 4 of Verpleegkundige niveau 5/6 zijn.

De praktijkbeoordelaar

De praktijkbeoordelaar is de medewerker van het leerbedrijf die de student in de kwalificerende fase examineert voor de beroepsgerichte examenopdrachten.

Aan de praktijkbeoordelaar worden bijzondere voorwaarden gesteld voor wat betreft deskundigheid en ervaring. In bijlage A staat vermeld wat deze voorwaarden zijn en een formulier welke door de praktijkbeoordelaar ingevuld en ondertekend moet worden. Dit formulier wordt door de student ingevuld ingeleverd voor aanvang van het GO-gesprek (verderop in het document volgt informatie over het GO-gesprek).

Medivus Opleidingen

Medivus Opleidingen (kort genoemd: Medivus) is een door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap erkende opleider, die o.a. de opleiding Verzorgende IG aanbiedt aan de student. Medivus is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de gehele opleiding, dus ook voor het praktijkgedeelte binnen de beroepspraktijkvorming (BPV, ook wel stage genoemd).

Het BPV-bedrijf

De student gaat een praktijkovereenkomst aan met een BPV-bedrijf voor het beroepsgerichte, praktische gedeelte van de opleiding. Het BPV-bedrijf moet hiervoor een erkenning hebben verkregen bij Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB). Voor de student is deze erkenning te vinden op de, door de SBB ontwikkelde, volgende website: www.stagemarkt.nl. Van belang is dat de erkenning betrekking heeft op de opleiding MBO Verzorgende IG.

De opleiding Verzorgende IG

Opleidingen binnen het MBO onderwijs kunnen op drie manieren worden gevolgd: via de BOL (beroepsopleidende leerweg), via de BBL (beroepsbegeleidende leerweg) of via zogenoemde Overige Vormen van Onderwijs (OVO) of 'derde leerweg'. Medivus biedt alleen de opleidingsvormen BBL en derde leerweg aan.

De derde leerweg is een vorm van onderwijs waarbij vanuit de wetgeving geen urennorm geldt voor het aantal lessen en voor de BPV. Dat betekent dat student en het leerbedrijf samen in gesprek moeten gaan over het aantal BPV uren. De uitkomst van dit gesprek (dus de hoeveelheid BPV uren) wordt vermeld op de POK (Praktijkovereenkomst).

De BBL kent wel een urennorm voor de BPV, namelijk minimaal 610 uur per jaar, voor de duur van twee jaar. Dit mogen wel meer, maar niet minder uren zijn. Voor het BPV-bedrijf bestaat de mogelijkheid subsidie aan te vragen via het Stagefonds (<https://www.dus-i.nl/subsidies/stagefonds-zorg>) of via de Subsidieregeling Praktijkleren (<https://www.rvo.nl/subsidies-regelingen/subsidieregeling-praktijkleren>). Deze subsidies zijn **niet** bedoeld voor studenten die de derde leerweg volgen.

De Ontwikkelingsgerichte fase

Tijdens deze fase leert de student onder andere de theoretische ondergrond voor haar praktische vaardigheden. Tegelijkertijd kan de studenten de vaardigheden in de praktijk aanleren, bij het BPV-bedrijf. In deze periode voert de student de Consortium opdrachten uit.

De opdrachten zelf zijn te vinden op de website www.digibib.nl van Consortium. Consortium is de leverancier die de beroepsgerichte opdrachten aan Medivus levert. Elke student dient een eigen Digibib account aan te maken. De werkbegeleider dient feedback op de opdrachten geven. Bij deze fase van de theorie en praktijk speelt de studiecoach een begeleidende rol.

Verpleegtechnisch handelen (Skills)

De student moet ook haar verpleegtechnisch handelen oefenen in de praktijk en laten aftekenen. Zij doet dit tijdens de ontwikkelingsgerichte fase van de BPV. De handelingen die niet in de praktijk voorkomen kunnen in een skillslab setting beoordeeld worden door een werkbegeleider.

Daarnaast is het mogelijk om een aantal handelingen op school af te laten tekenen. Voorwaarde om deel te nemen: een voldoende voor je toets VPT.

De beoordeling van de werkbegeleider moet voldoen aan minimale kwaliteitseisen. Hiervoor is het nodig dat elke begeleider zijn of haar gegevens (voornaam, achternaam, telefoonnummer) noteert in het skills-aftekenboekje. Medivus kan een kwaliteitscontrole houden t.a.v. de deskundigen bevoegdheid.

Het afgetekende skills boekje dient via Google Classroom door de student geupload te worden, voor het GO gesprek.

GO-gesprek

Ter afsluiting van de theoretische fase en de ontwikkelingsgerichte fase, krijgt de student een GO-gesprek en kan de student na dit GO-gesprek, aan de examens beginnen. Doel van het GO-gesprek is om te bepalen of de student voldoende bekwaam is in theoretisch en praktisch opzicht om geëxamineerd te worden. Een GO-gesprek kan door de student worden aangevraagd indien aan alle voorwaarden is voldaan en de portfolio map in orde is. De student dient het gesprek aan te vragen via een e-mail: studiecoach@medivus.nl o.v.v. aanvraag GO gesprek. (Zie bijlage C Procedure Portfolio)

Kwalificerende fase

De student moet wat zij in de ontwikkelingsgerichte fase heeft geoefend, laten examineren door haar praktijkbeoordelaar.

Om dit te kunnen laten examineren:

- Vult de praktijkbeoordelaar een deskundigheidsverklaring, met CV of kopie diploma in (zie Bijlage A) en stuurt deze op naar studiecoach@medivus.nl. Deze dient tijdens het GO-gesprek ingeleverd te worden.
- Maakt de student een afspraak met de praktijkbeoordelaar om haar praktijkexamens te plannen. Sommige examens worden op school afgenomen, zie hiervoor de OER (Onderwijs- en ExamenRegeling). De praktijkexamens die op school afgenomen en/of beoordeeld

worden, zijn de examens waar een beroepsproduct of verantwoordingsverslag van beoordeeld moet worden. De gedragsbeoordelingen worden alle in de praktijk beoordeeld.

- Neemt de praktijkbeoordelaar de examens af bij de student en vult hiervoor beoordelingsformulieren in. **Bijlage E** Gedragsbeoordeling bevat een invulinstructie voor de gedragsbeoordelingen.
- Zorgt de student ervoor dat deze beoordelingsformulieren meegenomen worden naar het examengesprek (assessmentgesprek). De student dient dan wel de examens over de beroepsproducten op school al gemaakt en behaalt te hebben.
- Neemt een onafhankelijke examiner (assessor) contact op met de student of praktijkbeoordelaar om het examengesprek (assessmentgesprek) te plannen.

Examengesprek

Het initiatief voor de planning van het examengesprek wordt genomen door een onafhankelijk examiner, ook wel assessor genoemd. Tijdens het examengesprek bespreekt de examiner met de student en de praktijkbeoordelaar de van te voren bepaalde opdracht uit de beroepsgerichte examenopdrachten. (Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen) Daarna bespreken de examiner en de praktijkbeoordelaar samen de beoordelingen die al in de praktijk zijn gedaan.

Na het examengesprek krijgt de student de (voorlopige) uitslag van het examengesprek te horen.

Diplomadossier

De assessor levert het dossier in bij het examenbureau van Medivus. Als alle examens met goed gevolg zijn afgelegd, dan volgt de uitslag binnen 6 a 8 weken.

BPV: Zo werkt 't

De Beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van een MBO-Opleiding.

Op school doet de student kennis en vaardigheden op, die een goede professional in het vakgebied nodig heeft. In de BPV-instelling gaat de student daar concreet mee aan de slag. De BPV-instelling is een door het SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf.

In deze BPV wijzer, worden eerst in een logische volgorde belangrijke punten van de BPV benoemd. In deze punten wordt verwezen, naar documenten die in de bijlage terug te vinden zijn. Deze BPV wijzer eindigt met een stapsgewijze uitleg over de rollen van diverse mensen in de examenperiode.

Tips voor de student

Goede begeleiding tijdens de BPV is belangrijk. De student heeft in die begeleiding ook een belangrijke rol. Deze tips kunnen hierbij helpen:

- Heb je een kennismakingsgesprek met je BPV-instelling? Bereid je goed voor. Vragen of wensen? Zet ze vooraf op een rij.
- Maak een werkplan. Bespreek je werkplan met een studiecoach en je werkbegeleider. Luister naar feedback en stel je plan bij.
- Bereid opdrachten in je BPV zorgvuldig voor.
- Neem het initiatief voor begeleidingsgesprekken. Plan afspraken in en leg afspraken vast.
- Wees nieuwsgierig. Stel vragen.
- Verzamel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat je je ontwikkelt en bewaar documenten zorgvuldig.
- Zorg ervoor dat je de regels en afspraken in je BPV-instelling kent en houdt je daaraan.

Praktijkovereenkomst (POK)

Samen met het leerbedrijf en Medivus gaat de student een Praktijkovereenkomst (POK) aan. In deze overeenkomst worden alle formaliteiten vastgelegd, zoals de totale BPV-periode en BPV-uren.

VOG en/of hepatitis

Voor sommige BPV-instellingen is het nodig dat de student een verklaring omtrent gedrag en/of een hepatitis verklaring heeft. De student kan dit het beste navragen bij het leerbedrijf.

Voortgang volgen

Gedurende de BPV-periode zijn meerdere momenten ingebouwd waarmee de student en haar begeleiders de voortgang kunnen volgen. Dat kan met de volgende technieken en gespreksmomenten:

- Begeleidingsgesprekken
- Gesprekken tussen studiecoach en student
- GO-gesprek voor toelating tot de kwalificerende (examinerende) fase.

Begeleiding

Van de begeleider mag de student het volgende verwachten:

- de werkbegeleider heeft tijd om de student te begeleiden.
- er is regelmatig een evaluatiemoment.
- alle benodigde formulieren worden ingevuld.

Studiecoach

De studiecoach heeft regelmatig contact met de BPV-instelling. Dat kan telefonisch, per mail of door een bezoek te brengen aan de BPV-instelling.

De studiecoach heeft gesprekken met de student. Tijdens die gesprekken wordt het volgende besproken:

- voortgang school en resultaten
- werkafspraken die gemaakt zijn tijdens begeleidingsgesprekken
- urenoverzichten indien van toepassing
- voortgang beroepsgerichte oefenopdrachten (Consortium Beroepsonderwijs)

Urenregistratie

Voor studenten die een BBL opleiding volgen, is de verantwoording van de uren naar school toe heel belangrijk. De student is zelf verantwoordelijk om de uren bij te houden (**zie bijlage H voor format**). De uren dienen ondertekend te worden door de student en begeleider. Controle hiervan zal plaatsvinden tijdens het GO gesprek of tussentijds op verzoek van student en of studiecoach. Lesuren worden door school aangeleverd.

Wat is een examen?

Een examen is bedoeld om te beoordelen of de student beschikt over de voor het beroep vereiste kennis, houding en vaardigheden om te kunnen functioneren als beginnend beroepsbeoefenaar. Per werkproces is er één examen.

De student voert de examens zelfstandig en individueel uit. Een onafhankelijke assessor van Medivus en de praktijkbeoordelaar van de BPV-instelling beoordelen de student. Deze praktijkbeoordelaar is onafhankelijk en niet dezelfde persoon als de werkbegeleider.

De examenvormen

Een examen kan afgenomen worden in de vorm van een gedragsbeoordeling, beroepsproduct, verantwoordingsverslag of een examengesprek. Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

- Gedragsbeoordeling; deze worden beoordeeld door de praktijkbeoordelaar.
- Beroepsproduct; dit is een opdracht waarvoor de student een product moet maken. De student maakt dit product en levert deze ter beoordeling in op school.
- Verantwoordingsverslag; de student maakt deze op school en wordt beoordeeld door school. In het verantwoordingsverslag schrijft de student hoe zij te werk is gegaan en welke keuzes de student heeft gemaakt op basis van haar kennis.
- Examengesprek; in het afsluitende gesprek met de praktijkbeoordelaar en de onafhankelijke assessor, maakt de student duidelijk dat met kennis van zaken is gehandeld in de beroepspraktijk.

Examen: Voorbereiding, uitvoering en beoordeling

Vorbereiding

- Lees het examen goed door.
- Weet wat je moet doen en waarop je wordt beoordeeld.
- In de beoordelingslijsten staan de criteria beschreven.
- Maak afspraken met je examiner(en) over de plaats, het tijdstip en de duur van het examen.
- Maak afspraken met je examiner(en) over het inleveren van de bewijsstukken.

Uitvoering

Je gaat aan de slag met de opdrachten uit het examen. Elk werkproces heeft een eigen beoordelingslijst. Op alle beoordelingscriteria moet je minimaal een voldoende halen.

Beoordeling

Elk werkproces wordt beoordeeld en heeft een eigen beoordelingslijst. De examiner vult de beoordelingslijst in en onderbouwt de beoordeling. Als het nodig is, kan de examiner een uitgebreide onderbouwing op een extra blad toevoegen. Alle beoordelingscriteria moeten minimaal met voldoende beoordeeld zijn. Op elke beoordelingslijst tekenen de examinatoren voor akkoord.

Voor de door de student ingeleverde resultaten tekent de examiner uit de praktijk ook voor:

- authenticiteit (echtheid);
- actualiteit (nabije werkelijkheid);
- relevantie (van toepassing op de situatie).

De examencommissie van Medivus stelt uiteindelijk de examenbeoordeling vast en besluit of de student al dan niet geslaagd is voor een examen.

Afronding van de BPV

Voor de afronding van de BPV dient de student:

- voldoende BPV-uren te hebben gemaakt (voor een BBL-student)
- voor alle examens (dus op alle werkprocessen) een voldoende gehaald te hebben.

Bijlage A: Deskundigheidsverklaring praktijkbeoordelaar MBO

Naam praktijkbeoordelaar:	
Functie praktijkbeoordelaar:	
Telefoonnummer praktijkbeoordelaar:	
E-mailadres praktijkbeoordelaar:	
Naam organisatie:	
Adres organisatie:	
Naam student:	
Inschrijfnummer student:	
Opleiding student:	
<p>Ik verklaar op grond van werkervaring en/of studie hierbij mijn deskundigheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> op het gebied van het beoordelen van studenten; <input type="checkbox"/> op het gebied van het afnemen van assessments. <p>Tevens bevestig ik dat ik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> op de hoogte ben van de werkwijze en procedures van Medivus voor het assessment; <input type="checkbox"/> bekend ben met de afnamecondities en procedures op de afnamelocatie; <input type="checkbox"/> op de hoogte ben van de vereiste inhoud en het beheersingsniveau; <input type="checkbox"/> integer ben en beoordeel vanuit een onafhankelijke positie; (d.w.v. er zijn geen familiebanden of sprake van werknemer die werkgever beoordeelt) <input type="checkbox"/> geen werk-/praktijkbegeleider van deze student ben geweest. <p>Ik ben minimaal 1 jaar gediplomeerd werkzaam als:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Helpende Zorg en Welzijn <input type="checkbox"/> Verzorgende IG <input type="checkbox"/> Verpleegkundige <input type="checkbox"/> Anders nl <p>Ik heb ervaring als praktijkbeoordelaar door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> werkervaring,jaar <input type="checkbox"/> training/certificaat/opleiding(waar en wanneer gevolgd) 	
Handtekening praktijkbeoordelaar:	
Akkoord bevonden door het stagebureau van Medivus: (naam, datum en handtekening)	

Bijlage B: Werkprocessen formulier

Overzicht praktijkexamens Verzorgende IG

MEDIVUS

Gegevens student

Naam: _____

Naam: _____

Student
nummer: _____

Leerbedrijf
ID: _____

Examencode	Examen Titel	Examenvorm	Is examinering op het leerbedrijf mogelijk?	
			Ja	Nee
VZ-B1-K1-W1	Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	Gedragsbeoordeling Productbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W2	Adviseert en instrueert over preventie	Gedragsbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W3	Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager	Productbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W4	Voert zorg-/ begeleidingsactiviteiten uit	Gedragsbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W5	Voert verpleegtechnische handelingen uit	Vorbereidende opdracht Gedragsbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W6	Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk	Gedragsbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W7	Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen	Vorbereidende opdracht Examenbesprek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K1-W8	Reageert op onvoorziene en crisissituaties	Vorbereidende opdracht Examenverslag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K2-W1	Zorgt voor professionele ontwikkeling	Gedragsbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K2-W2	Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten	Gedragsbeoordeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VZ-B1-K2-W3	Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg	Productbeoordeling (STARR) Deze wordt op school gemaakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf in te vullen (indien van toepassing)	Keuzedeel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf in te vullen (indien van toepassing)	Keuzedeel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zelf in te vullen (indien van toepassing)	Keuzedeel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ondertekening praktijkbeoordelaar

Naam: _____

Handtekening

Plaats: _____

Datum: _____

Bijlage C: Procedure portfolio Checklist DigiBiB beroepsgerichte oefenopdrachten

Oprachtnr	Onderwerp opdracht	Wat moet er in je GO map?
VZ-B1-K1-W1	Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	O1 Observatieplan
VZ-B1-K1-W2	Adviseert en instrueert over preventie	T1 Voorlichtingsplan voor Groepsgerichte voorlichting of instructie T2 Verantwoordingsverslag (in STARR) van de Groepsgerichte voorlichting of instructie
VZ-B1-K1-W3	Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager	V1 Verslag van onderzoek naar zorgplan in de BPV
VZ-B1-K1-W4	Voert zorg-/ begeleidingsactiviteiten uit	ADL affekelijst T4 Verantwoordingsverslag (in STARR) begeleidingsplan
VZ-B1-K1-W5	Voert verpleegtechnische handelingen uit	O3 Verslag over het melden van fouten T1 Een volledig ingevuld skills affekboekje over het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen
VZ-B1-K1-W6	Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk	T2 Verslag evalueren van zorg in een mdo of afstemmingsoverleg
VZ-B1-K1-W7	Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen	T1 Deelnemen afstemmingsoverleg met een een planning
VZ-B1-K1-W8	Reageert op onvoorziene en crisissituaties	V1 Schema naar aanleiding van onderzoek en gesprek over (bijna) ongelukken
VZ-B1-K2-W1	Zorgt voor professionele ontwikkeling	O1 Verslag over visie op de BPV O2 Overzicht over wetgevingen
VZ-B1-K2-W2	Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten	V1 Overzicht van alle disciplines die in de BPV betrokken zijn bij de zorg
VZ-B1-K2-W3	Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg	O1 Verbetervoorstel
Keuzedeel	Zie digibib	
Keuzedeel	Zie digibib	
Keuzedeel	Zie digibib	

Deze opdrachten zijn jouw "persoonlijke portfolio". De opdrachten dienen uniek te zijn. Je mag er meer aanleveren, echter minimaal bovenstaande.

De opdrachten bespreek je met je BPV, en laat je op de laatste pagina van de opdracht een paraaf, handtekening en datum plaatsen.

Voor al je opdrachten maak je een portfolio aan. Verzamel deze in een map met harde koft, deze heb je nodig voor het GO gesprek. Aanmelden voor het Go gesprek: via studiecoach@medivus.nl

Voor een voorbeeld van een STARR verslag, zie bijlage D

Bijlage D: Voorbeeld STARR verslag

STARR situatie

Situatie:

- o Wat was de situatie?
- o Wat gebeurde er?
- o Wie waren erbij betrokken?
- o Waar speelde de situatie zich af?
- o Wanneer speelde deze situatie?

Mw R, ze is 72 jaar oud. Ze is ruim een half jaar weduwe. Ze woont alleen en zelfstandig. Gelijkvloerse woning, op de derde verdieping.

Mw R klaagt de laatste tijd veel over benauwdheid. Mevrouw is wel onder behandelingen van een cardioloog en heeft binnenkort een afspraak met de longarts, maar er is nog geen diagnose gesteld. Mevrouw is bekend met hartritimestoornissen. Heeft op haar 64e een CVA gehad, met weinig restverschijnselen. Ze heeft altijd gerookt, maar na de CVA niet meer.

Gebruikt bloedverdunner, medicatie tegen hoge bloeddruk en cholesterolverlagers. Mevrouw is zelf verantwoordelijk voor haar medicatie en neemt ze zelf in. Mevrouw gebruikt geen inhalators. Mevrouw heeft een niet reanimeren verklaring. Ivm de benauwdheid lukt het douchen niet. Heeft last van de stoom en moet dan lang bijkomen. Sinds 1 maand komen wij (thuiszorgorganisatie XXXX) er om 2 x per week te ondersteunen met douchen, op geleide van de benauwdheid.

Taak:

Algemeen

- o Wat was je taak?
- o Wat was je rol?
- o Wat werd er van verwacht?

Persoonlijk

- o Wat wilde je bereiken?
- o Wat verwachtte je van jezelf in die situatie?
- o Wat vond je wat je moest doen?

Mijn taak is het bieden van begeleiding bij het douchen en het omgaan met de benauwdheid. Dit is op dinsdag en zaterdag. Ik kom altijd pas na 11 uur, want mevrouw R heeft de tijd nodig om rustig wakker te worden en koffie te drinken.

Ik moet dit doen op geleide van de benauwdheid. Dat kan betekenen dat ik een begeleidingsmethode gebruik, waarbij ik soms meer en soms minder ondersteun, afhankelijk hoe het met mw haar benauwdheid gaat. Ik kijk hoe ik mevrouw kan begeleiden bij de zelfredzaamheid als het gaat om het douchen. De begeleidingsmethode die ik gebruik, is mijn handen op de rug houden, tenzij mw het zelf niet kan.

Actie:

- o Wat heb je precies gezegd en/of gedaan?
- o Hoe was je aanpak? En toen?
- o Hoe reageerden de andere(n) op jou?
- o Wat heb je vervolgens gezegd en/of gedaan? En toen?

Ik ga voor ik mw R ga helpen een paar dingen na:

- *hoe gaat het met haar benauwdheid. Ik heb eerst haar medisch dossier doorgekeken. Mijn keuze is om dit aan haar te vragen, want, zij kan het beste aangeven hoe ze zich voelt. Ook observeer ik haar ademhaling, is die rustig, en diep. Dan weet ik dat het normaal is. Bij een oppervlakkige ademhaling heeft ze minder zuurstof. Ik meet de saturatie. Dit meet de hoeveelheid zuurstof in het bloed. Boven de 95 % is goed. Mw R gaf aan dat ze goed geslapen had. Dat ze niet zo heel benauwd was. Haar saturatie was 96 %, dat is mooi.*
- *Op basis van deze gegevens heb ik mw R aangegeven, dat ik kleding klaarleg, zodat ze dat niet hoeft te doen. Kan ze energie gebruiken voor de ADL. Met haar afgesproken, dat ze de volgende keer de kleding al een dag eerder klaar kan leggen, want de visie van de instelling waar ik werk, is dat we ons richten op zelfredzaamheid. Als mevrouw R dingen eerder voorbereid en zo haar energie verdeeld over de dag, kan ze meer zelfredzaam zijn. Dan is de energie alleen gericht op de douche. In de douche is mw op de stoel gaan zitten. Kleding heb ik aangepakt en opgeruimd. Mw zelf de washand en zeep gegeven om in te zepen, zodat mevrouw zoveel mogelijk zelfredzaam is. De douche heb ik nog niet aangezet, want ze wordt benauwd van de stoom. Daarna de douche wel aangezet om af te spoelen. Mw heeft zich afgespoeld en ik heb wel geholpen met de rug en voeten afdrogen. De rest lukte zelf.*

Resultaat:

- o Wat kwam er uit?
- o Hoe is het afgelopen?
- o Wat was het resultaat van je handelen?
- o Hoe reageerde(n) de andere(n)?

Ik was goed voorbereid. Ik heb de benauwdheid goed geobserveerd, het ging goed met de benauwdheid. Ik heb begeleiding gegeven door dingen aan te geven en mw zelfredzaam kon zijn, dus heeft mevrouw veel zelf kunnen doen, goed voor de zelfredzaamheid. Ik heb volgens de procedure van mijn werk gewerkt. Ik heb eerst het zorgplan gelezen, ik heb goed afgestemd en ik heb me aan de geïndiceerde tijd (40 minuten) niet goed kunnen houden. Mw had meer tijd nodig. In mijn werk moet ik dit aangeven aan de verantwoordelijke verpleegkundige. De visie van mijn werk is dat ik er naar toe moet werken, dat mw het zelf kan. De verpleegkundige zal dan namelijk de indicatie kunnen aanpassen. Daarom begrijpt de verpleegkundige het best wel, als ik soms meer tijd nodig heb, in het begin.

Reflectie:

- o Hoe vond je dat je het deed?
- o Was je tevreden met het resultaat?
- o Wat zou je de volgende keer anders doen?
- o Wat heb je daarvoor nodig?
- o Welke competenties/ skills/ vaardigheden zijn belangrijk om in te zetten?

Ik vind dat ik goed gehandeld heb want:

Ik heb met mevrouw geëvalueerd en ze was niet zo benauwd en blij met de begeleiding. Mijn visie is dat het ondersteunen bij zelfredzaamheid, meer tijd kost dan om de zorg over te nemen. Ik heb maar 40 minuten, mijn ervaring is dat mensen die benauwd zijn, tijd tussendoor nodig hebben, om bij te komen.

Ik geef die tijd dus, maar dat betekent wel, dat ik sneller bij een ander moet zijn.

De volgende keer:

- *vraag ik mevrouw om haar kleding de avond daarvoor klaar te leggen, zodat ik meer tijd en rust heb om goede begeleiding te bieden.*
- *Probeer ik de douchebeurt korter te maken, omdat dit mevrouw veel energie kost en zij graag nog energie over heeft voor de dag.*

Ik heb geleerd dat begeleiden met de handen op de rug, even fijn kan zijn als zorg verlenen, want het gaat erom dat een zorgvrager goed geholpen is en daarmee zich goed voelt.

Ik vond het moeilijk om een tijdsdruk te hebben. In de presentietheorie (is een begeleidingsmethode om goed contact te maken) heb ik geleerd, dat het maken van oprecht contact, een basis is voor een goede zorgverlening. Dat kost in het begin, zeker meer tijd.

Bijlage E: Voorbeeld van gedragsbeoordeling niveau 3

De gedragsbeoordelingen van de examens dienen onderbouwt te worden door een praktijkbeoordelaar of assessor. Deze onderbouwing moet weergeven wat het waarneembaar gedrag was van de student, op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar.

Per examen staan over het algemeen meerdere gedragsindicatoren genoemd. De vraag van Medivus en haar examencommissie is, om per examen:

- alle gedragsindicatoren te beoordelen (o-v-g).
- hier twee indicatoren uit te kiezen en hier een onderbouwing voor te schrijven.

Voor het schrijven van de onderbouwing, heeft Medivus het volgende advies:

1. Benoem de naam van de student (voornaam).
2. Benoem de tekst of een gedeelte van de tekst van het gedragscriterium.
3. Benoem welk gedrag je gezien hebt, waaruit blijkt dat de student aan het criterium voldoet.

Hieronder staan een 3 tal criteria met een voorbeeld van een onderbouwing.

Gedragscriterium 1: Kandidaat vraagt naar de wensen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager en naastbetrokkenen.

Onderbouwing: A.... vraagt naar de wensen van de zorgvrager want ziet dat de meer hulp nodig heeft om zelfstandig te blijven en zo lang mogelijk comfortabel thuis te blijven wonen.
A... ziet dit, doordat zorgvrager niet lang genoeg kan staan om zelf te kunnen koken.

Gedragscriterium 2: Kandidaat stemt de ondersteuning af op de wensen en behoeften van de zorgvrager en/of naastbetrokkenen.

Onderbouwing: F.... heeft met meneer besproken of de ondersteuning toereikend is. Uit het gesprek is duidelijk geworden dat er intensievere controle op het welzijn van de zorgvrager moet plaatsvinden, want meneer geeft aan zich erg eenzaam te voelen en zich daarom gedeprimeerd voelt.

Gedragscriterium 2: Kandidaat ondersteunt de zorgvrager en/of naastbetrokkenen bij het structureren en plannen van wonen en huishouding.

Onderbouwing: F heeft de zorgvrager ondersteunt bij het plannen van de huishouding, want F heeft een werkplan voor de ondersteuning met tijdschema per dag gemaakt en de rol van een ieder beschreven. De rol van de verzorgenden in de middaguren en het ondersteunen bij het eten, de rol van de echtgenote in de avond. Hierdoor is de taakverdeling voor een ieder overzichtelijk gemaakt.

Bijlage F: Format begeleidingsgesprek

Registratieformulier begeleidingsgesprek

Datum gesprek	
Naam student	
Naam werkbegeleider	

Gespreksonderwerpen student:
Gespreksonderwerpen werkbegeleider:

Samenvatting op: inhoud, conclusie en afspraken

Beschrijf hierbij aan welke werkprocessen je op dit moment werkt.

Aandachtspunten volgende begeleidingsgesprek:

Gespreksonderwerp werkbegeleider/student

Datum volgende begeleidingsgesprek:../nvt

De student heeft voldoende geoefend, en is klaar voor de GO, de examinerende fase.

Ja/Nee

Akkoord student :

Akkoord werkbegeleider Naam:

Datum:

Instructie bij formulier begeleidingsgesprek

De inhoud van de begeleidingsgesprekken verschilt afhankelijk van het moment, de situatie en het niveau van de student. Begeleidingsgesprekken die in ieder geval aan bod komen zijn:

Kennismakingsgesprek: het uitwisselen van relevante gegevens met elkaar, met de wederzijdse verwachtingen van elkaar in de begeleiding, met werkwijzen, met opvattingen en ideeën over de beroepspraktijk.

Voortgangsgesprek ontwikkeling: tijdens voortgangsgesprekken wordt er gekeken naar de uit te voeren activiteiten, stand van zaken en vragen van de student. Er wordt feedback gegeven, ideeën worden uitgewisseld en afspraken voor de komende weken/ periode.

Tips voor de werkbegeleider

De student stimuleren tot het stellen van vragen.

Vragen stellen die uitnodigen tot reflectie op de wijze van handelen.

Opbouwende feedback geven op leerdoelen.

De student vragen naar de motivatie voor het handelen in een bepaalde situatie.

Het bespreken van knelpunten. Dit kan voor de student inzicht geven in de persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling. Mogelijke knelpunten:

- Wanneer de student erg onzeker is en dat de voortgang van de praktijk belemmert;
- Wanneer de student het moeilijk vindt om met kritiek om te gaan;
- Bij conflicten waar de student bij betrokken is;
- Wanneer de student geen gemotiveerde indruk maakt;
- Wanneer de student zich niet houdt aan de omgangsregels en afspraken.

Bijlage G: Stappenplan afronding beroepsgerichte examens met het examengesprek

	Uitvoerder	Stappen
1.	Examenbureau	<ul style="list-style-type: none"> • Koppelt de onafhankelijke assessor aan de student en geeft contactgegevens van de BPV-instelling en gegevens van de student door aan de assessor (nadat de verplichte beroepsgerichte examens welke door school beoordeelt en/of op school gemaakt moeten worden met een voldoende afgerond zijn). • Het examenbureau geeft het examendossier, met de op school gemaakte beroepsgerichte examens, aan de assessor om mee te nemen voor het examengesprek.
2.	Assessor	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt contact op met de student en de praktijkbeoordelaar. Doel: zich voorstellen en de afspraak voor het examengesprek maken. • Meld de datum van het examengesprek aan het examenbureau. • Checkt de aangeleverde beoordelingen op inhoud en kwaliteit van de onderbouwing, voorafgaand aan het examengesprek. Tekent voor akkoord op de beoordelingsformulieren. Stelt beoordelingen voorlopig vast (eindbeslissing examencommissie).
3	Student	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft aan de assessor aan wanneer de beroepsgerichte examens worden afgerond, in verband met de planning van het examengesprek. • Voert alle voorgeschreven examens uit. Geeft de beoordelingsformulieren aan de praktijkbeoordelaar. • Houdt in de gaten of de planning past binnen de einddatum van de praktijkovereenkomst, zodat alle examenonderdelen binnen deze periode realiseerbaar zijn. Indien deze einddatum niet klopt, vraagt de student een addendum aan op school.
4.	Praktijkbeoordelaar	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordeelt de examens. • Vult beoordelingsformulieren in. • Neemt deze beoordelingsformulieren mee naar het examengesprek.
5.	Assessor/ praktijkbeoordelaar	<ul style="list-style-type: none"> • Voeren het examengesprek met de student, waarbij de assessor leidend is, en tekent als tweede beoordelaar alle examens. • Assessor schrijft (ter plaatse) de rapportage van het examengesprek. Dateert en ondertekent dit. Laat de praktijkbeoordelaar tekenen. Laat de student tekenen (voor 'gezien'). Neemt alle beoordelingsformulieren en schriftelijke bewijsstukken in en overhandigt deze aan het examenbureau.
6.	Examenbureau	<ul style="list-style-type: none"> • Checkt aanwezigheid alle verplichte documenten. • Overhandigt het praktijkexamen-dossier ter vaststelling aan inhoudelijk bevoegd lid van de examencommissie
7.	Examencommissie	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt de uitslag van het praktijkexamen vast.

Bijlage H Format urenregistratie (verplicht bij BBL)

Aanwezigheidsregistratie les en bpv uren																
Inschrijfnummer : Naam student: Adres: Postcode: Woonplaats: Telefoon: E-mailadres:								Leerbedrijf: Leerbedrijf ID: Stagebegeleider								
Startdatum lessen								Startdatum BPV								
Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
1								1								
2								2								
3								3								
4								4								
5								5								
6								6								
7								7								
8								8								
9								9								
10								10								
Totaal aantal lesuren						0,00		Totaal aantal bpv-uren						0,00		
1								1								
2								2								
3								3								
4								4								
5								5								
6								6								
7								7								
8								8								
9								9								
10								10								
Totaal aantal lesuren eenheid						0,00		Totaal aantal bpv- uren eenheid						0,00		