

2022-
2023

Inleiding werkboekjes BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Inleiding

Vanaf schoolweek 21 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn mag je op je BPV je praktijkexamens uitvoeren.

Wanneer je op school je module volledig hebt afgesloten mag je op je BPV een GO aanvragen voor de examinering van de werkprocessen passend bij de module. Het advies is om meerdere modules in één keer af te ronden, maar het staat je vrij om per module het praktijkexamen aan te vragen. Voor de volledige uitleg over het aanvragen en afnemen van examens zie Instructie praktijkexamen.



De werkboekjes

Bij elke module hoort een werkboekje. Hierin vind je alle stageopdrachten die je gaat uitvoeren in de BPV. De werkboekjes zijn **een hulpmiddel** om de examens van alle modules goed voor te bereiden in de BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, activiteiten oefenen en deze activiteiten evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

LET OP:

Tijdens de hele opleiding blijf je alle vaardigheden van alle modules (en dus werkprocessen) uitvoeren.

Houd dus altijd oog voor alle modulen, met bijbehorende werkprocessen en vaardigheden!

Werkproces	Module	Globale planning wanneer de module wordt aangeboden op school	
		1 schooljaar	2 schooljaren
Module 2 Veilig thuis			
Draagt bij aan een veilige situatie	2	Sw 11 t/m sw 15	Sw 11 t/m sw 20
Ondersteunt bij wonen en huishouden	2	21-11-22 t/m 23-12-22	21-11-22 t/m 10-02-23
Module 3 Zorg			
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Welzijn	3	Sw 16 t/m sw 20	Sw 21 t/m sw 35
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Zorg	3	9-01-23 t/m 10-02-23	13-02-23 t/m 16-06-23
Assisteert bij voorraadbeheer	3		
Module 4 Organiseren			
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	4	Sw 21 t/m sw 25	Sw 36 t/m sw 39
Voert eenvoudige administratieve handelingen uit	4	13-02-23 t/m 24-03-23	19-06-23 t/m 14-07-23
Module 5 Gastvrijheid			
Treedt op als aanspreekpunt	5	Sw 26 t/m sw 30	Sw 2 t/m sw 10
Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	5	27-03-23 t/m 12-05-23	4-09-23 t/m 10-11-23
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	5		
Module 6 Activiteiten			
Maakt ruimtes gebruiksklaar	6	Sw 31 t/m sw 35	Sw 11 t/m sw 25
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	6	15-05-23 t/m 16-06-23	13-11-23 t/m 15-03-24
Evalueert de werkzaamheden	6		

Stappenplan en uitvoering examen

Het stappenplan bij de planning en uitvoering van de examens staat hieronder in het schema. Dit is een stappenplan voor zowel student, werkbegeleider, bpv-docent als examinerator.

Lees dit stappenplan zorgvuldig door en doorloop alle stappen. Deze cyclus wordt voor **elk** te plannen examen doorlopen.

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--

Stap	Wat te doen	Teken af per module:				
1	De student en BPV-docent nemen samen door welke werkprocessen er geëxamineerd worden in de praktijk. Dit is afhankelijk van de gevolgde modulelessen op school. (info hierover te vinden in de 'handleiding voor werkbegeleider en student' en de 'BPV werkboekjes')					
2	De examen-opdracht en beoordeling die horen bij de werkprocessen worden doorgenomen op de BPV met de student. Deze zijn verwerkt in de stage opdrachten en als bijlage toegevoegd aan de 'BPV werkboekjes'.					
3	De student doorloopt samen met de werkbegeleider alle opdrachten uit de 'BPV werkboekjes' en voert deze uit ter voorbereiding op het examen.					
4	In de BPV wordt het oefenen beoordeeld. Is student examen-klaar?					
5	Op de BPV wordt de examinerator bepaald. Let op: bij gastouder altijd overleg met de BPV-docent.					
6	Het examen(s) wordt gepland. Hiervoor vul je samen met je werkbegeleider/examinerator het GO formulier volledig in. (Het tijdstip staat vast, er kan een steekproef worden gedaan).					
7	De student levert uiterlijk 2 weken voor de examendatum het ingevulde Go-formulier in bij de BPV-docent.					
8	De BPV-docent controleert het Go-formulier en de studiepunten van de student.					
9	De student ontvangt van de BPV-docent de officiële beoordelingslijsten van de werkprocessen die deze gaat examineren.					
10	Het examen wordt uitgevoerd in de BPV.					

	Bij een blauw gearceerd vakje hierboven is er een actie van de student nodig
--	--

2022-
2023

Hulp bij de kennismaking op BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Het kennismakingsgesprek	3
Afspraak voor kennismakingsgesprek	4
De eerste stagedagen	4
Opdracht 1: Verdiepend gesprek met werkbegeleider	4
Wie ben ik?	4
Wie is je werkbegeleider?	5
Opdracht 2: Voorstellen aan andere collega's en de doelgroep	5
Opdracht 3: Gesprekken met collega's	6
Opdracht 4: Dagplanning	6
Opdracht 5: Afronden kennismaking	6

Inleiding

Vanaf schoolweek 11 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn kan jouw stage starten. Hiervoor dien je een GO te krijgen van de docenten. Stage noemen we ook wel Beroeps Praktijk Vorming (BPV).

Dit werkboek is een hulpmiddel om je goed voor te bereiden op de BPV en de kennismakingsperiode op de BPV zo goed mogelijk vorm te geven. Samen met je BPV-docent en je werkbegeleider op BPV doorloop je de stappen in dit werkboek. Als je op de BPV helemaal bent in geleerd; je kent je collega's en doelgroep, je weet wat er van je verwacht wordt en welke regels er zijn, je werkbegeleider weet wat jij dient te doen voor de opleiding en je kent jouw dagplanning dan ben je klaar om de vaardigheden te oefenen die horen bij de werkprocessen.



Het kennismakingsgesprek

Tijdens het kennismakingsgesprek ga je kennismaking met je BPV-instelling. Waar moet je op letten;

- Neem je CV - motivatiebrief mee
- Zie er verzorgd en representatief uit, passend bij een professioneel dienstverlenend uiterlijk en de eisen van de BPV-instelling (denk aan haren vast, geen lange nagels, passende make-up).
- Zorg dat je ruim (10 minuten) op tijd aanwezig bent
- Zorg dat je bereikbaar bent tijdens het reizen, zodat de werkbegeleider vooraf of naderhand altijd contact op kan nemen, mocht dit mogelijk zijn
- Neem dit werkboek mee zodat je onderstaande zaken kunt invullen
- Gegevens BPV-instelling
- Afspraken

Afspraak voor kennismakingsgesprek

- Op welke dag ga ik starten met mijn stage?
- Hoe laat dien ik aanwezig te zijn?
- Moet ik nog iets regelen voor ik kan starten?
- Zijn er nog andere zaken waar ik rekening mee moet houden?

De eerste stagedagen

De eerste stagedagen zijn erg belangrijk om iedereen goed te leren kennen, zowel de doelgroep als de collega's. Ook is het ook goed om je dagplanning te leren kennen. Wat is de tijdsindeling van de dag? Welke taken worden er van jou verwacht? Daarnaast is het ook belangrijk om met je werkbegeleider te bespreken wat er van jou wordt verwacht op je BPV.

Door het maken van de onderstaande opdrachten zorg je ervoor dat je precies weet wat er van je wordt verwacht en dat je alles goed doorspreekt met je werkbegeleider.

Opdracht 1: Verdiepend gesprek met werkbegeleider

Dit schooljaar ga je een jaar lang stage lopen bij een instelling. Om een goede start te maken ga je deze week een vraaggesprek (interview - startgesprek) houden met je werkbegeleider (de persoon met wie je meeloopt/samenwerkt en die jou gaat evalueren) op je stage. Het vraaggesprek geeft je inzicht in jouw functie, jouw taken en wat men van jou verwacht. Ook krijgt jouw werkbegeleider inzicht in wie jij bent en waar je staat in je ontwikkelproces.

Maak op stage een afspraak voor dit vraaggesprek. Neem voldoende de tijd. Het vraaggesprek zal ongeveer 30 minuten in beslag nemen.

Wie ben ik?

- Vertel in het kort iets over jezelf.
- Hoe oud ben je?
- Waar en bij wie woon je?
- Hoe is je thuissituatie? (Dat wat jij denkt dat belangrijk is voor je werkbegeleider om te weten).
- Wat speelt er op dit moment in je thuissituatie? Waar houd je je mee bezig (dit kunnen problemen zijn maar ook hobby's, sport en bijbaantjes).
- Vertel iets over je eerdere ervaringen
- Wat voor bijbaantjes heb je (gehad)? / Waar heb je stage gelopen?
- Hoe is/zijn deze stages gegaan?
- Wat heb je geleerd van deze stage? Wat neem je vooral mee?
- Wat wil je dit jaar nog leren? Wat zijn jouw leerdoelen?
- Hoe zou jij graag gezien willen/moeten worden door stage?
- Maak samen afspraken over de begeleiding.
- Vertel hoe de opleiding werkt, laat je BPV map zien met alle documenten.
- Op welke manier kun jij laten zien dat je pro-actief bent en graag een goede dienstverlener wilt worden in de zorg en welzijn? (Denk hierbij aan de werkboekjes ter voorbereiding examen, per modulen).
- Spreek samen een tijd af waarop jullie kunnen reflecteren op jouw ontwikkelingen en de werkprocessen.

Wie is je werkbegeleider?

Jij stelt onderstaande vragen aan je werkbegeleider. Haar/zijn antwoorden schrijf je op.

- Wat is uw naam? En welke functie heeft u op het werk?
- Welke taken horen allemaal bij deze functie?
- Wat voor soort bedrijf/instelling is dit?
- Welke functies/beroepen zijn er binnen dit bedrijf/deze instelling?
- Welke taken moeten deze beroepen/functies allemaal uitvoeren?
- Voor welke doelgroep wordt er gewerkt?
- Hoeveel bewoners / cliënten / kinderen worden er begeleidt binnen het bedrijf/deze instelling, en binnen deze groep?
- Als u uw werkveld kort mag presenteren, wat zou u dan vertellen?
- Wat vindt u leuk aan dit werk?
- Wat is er minder leuk/lastig aan dit werk?
- Welke taken heb ik als stagiaire DHZW binnen deze stage?
- Wat verwacht u van mijn houding/inzet?
- Welke belangrijke regels heeft u waar ik me zeker aan moet houden om mijn stage positief af te ronden?
- Zijn er nog andere zaken die u van mij verwacht?

Opdracht 2: Voorstellen aan andere collega's en de doelgroep

In je nieuwe werk is het belangrijk dat je niet alleen contact hebt met je werkbegeleider, maar ook met andere collega's en de doelgroep. Het is dus erg belangrijk dat je jezelf actief voorstelt aan de andere mensen die op jouw BPV-instelling komen/zijn.

Wat kun je doen:

- Je ziet iemand die je nog niet kent.
- Je loopt actief op deze persoon af
- Zeg goedendag (helaas kun je geen hand geven i.v.m. corona) en kijk de persoon aan en glimlach vriendelijk
- Zeg wie je bent en wat je komt doen
- Goedemiddag meneer/mevrouw, ik ben en ik kom hier stage lopen.

Probeer in het gesprek erachter te komen wie de persoon is en wat zijn/haar reden is om op de BPV-instelling te zijn. Bijvoorbeeld;

- Hoi, ik ben meneer Schutjens en ik woon hier.
- Hoi, ik ben de moeder van Aisha. Zij komt vandaag hier spelen.
- Ik ben mevrouw van der Linden, mijn moeder woont hier.
- Ik ben Tessa, ik werk hier.
- Geef aan dat je het leuk vindt om kennis te maken en dat je je best gaat doen om de namen te onthouden.

Opdracht 3: Gesprekken met collega's

Ga met collega's een verdiepend gesprek aan (tijdens de pauze). Ben nieuwsgierig naar wie ze zijn, wat ze zo leuk vinden aan dit werk en wat ze van jou verwachten. (Kijk voor inspiratie naar de vragen die je ook gesteld hebt aan je werkbegeleider). Loop je stage bij een Gastouder, kijk dan of er andere volwassenen zijn die je regelmatig gaat zien en spreken. Ga met hen een verdiepend gesprek aan.

Opdracht 4: Dagplanning

Maak samen met je werkbegeleider een dagplanning voor de stagedagen. Schrijf in deze dagplanning de tijden en de taken op die daarbij horen. Bijvoorbeeld;

Stap	Tijd	Taak	Waar moet ik op letten
1	08.00 – 08.30:	Ontvangst kinderen, jassen en tassen mee wegzetten, ouders spreken, kinderen begeleiden met activiteit	Contact maken met de ouders. Vragen of er bijzonderheden zijn.
2	08.30 – 09.30:	Spelen met de kinderen, activiteit met de kinderen uitvoeren	ik moet zorgen dat de kinderen lief spelen en dat het speelgoed niet kwijtraakt. Ook mag ik met de kinderen spelen en contact maken met de kinderen
3	09.30 – 10.00:	Klaarzetten van drinken met tussendoortje	
4	10.00 – 10.15:		
5			
6			
7			
8			

Zorg ervoor dat je van beide volledige dagen je dagplanning helder hebt. Bespreek dit daarna met je werkbegeleider en pas aan indien nodig.

Opdracht 5: Afronden kennismaking

Ga in gesprek met je werkbegeleider. Controleer of je alle stappen en opdrachten hebt uitgewerkt en of je uitwerking compleet en kloppend is. Als je werkbegeleider tevreden is kun je verder met module 2.

2022-
2023

Werkboek module 2

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, activiteiten oefenen en deze activiteiten evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

Inhoudsopgave

De werkprocessen	3
Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module.....	3
Het leren kennen van de examenopdracht en de beoordeling	7
Examenopdracht ondersteunt bij wonen en huishouden	7
Beoordelingscriteria ondersteunt bij wonen en huishouden	8
Examenopdracht draagt bij aan een veilige situatie	9
.....	9
Beoordelingscriteria draagt bij aan een veilige situatie	10
Opdracht 2: Aandachtspunten tijdens de uitvoering	10
Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback	11
Opdracht 4: voorbereidende opdracht werkproces: draagt bij aan een veilige situatie.	11
Opdracht 5: tijd voor een evaluatie.....	13
Opdracht 6: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen	17
Opdracht 7: Oefenen van de vaardigheden	17
Opdracht 8: Tijd voor een reflectie	18
Opdracht 9: GO-formulier	18
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij wonen en huishouden	22
Bijlage 2 voorbeeld examen: Draagt bij aan een veilige situatie	25

De werkprocessen

Op de volgende pagina vind je een overzicht van vaardigheden die passen bij de werkprocessen van module 2 veilig thuis:

- Ondersteunt bij wonen en huishouden
- Draagt bij aan een veilige situatie.

Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module

Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage en kruis dit aan in de vaardighedenlijst op de volgende pagina's.

Het kan ook voorkomen dat je bepaalde werkzaamheden op stage doet die ook bij de werkprocessen van module 2 horen, maar er hieronder niet bij staan. Schrijf ze erbij.

Bij al deze vaardigheden volg je het protocol/richtlijn van de organisatie waar je stage loopt.

Vaardighedenlijst die hoort bij het werkproces van module 2: - Ondersteunt bij wonen en huishouden	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Ondersteunt bij wonen en huishouden	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Afvalbakken leegmaken				
Sorteren was + wasmachine en droger bedienen				
Strijken & was vouwen				
Afwassen (met de hand)				
Vaatwasser inruimen /uitruimen				
Afwas opruimen /in kast zetten				
Aanrecht opruimen en schoonmaken				
Keukenkastjes schoonmaken				
Koelkast schoonmaken				
Keukenapparatuur schoonmaken				
Stofzuigen & dweilen				
Stoffen, droog, nat				
Toilet schoonmaken				
Badkamer schoonmaken				

Slaapkamer schoonmaken				
Bedden verschonen				
Ramen wassen				
Vensterbanken afdoen				
Tafels schoonmaken				
Kasten opruimen				
(Speelgoed) materialen schoonmaken				
Opruimen na een activiteit				
Planten verzorgen				
Fles uitkoken				
Ledikant/ babybedje opmaken				

Vaardighedenlijst die hoort bij het werkproces van module 2: - Draagt bij aan een veilige situatie	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Draagt bij aan een veilige situatie	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Controleert de veiligheid van de faciliteiten				
Controleert de veiligheid van de materialen				
Controleert de veiligheid van de middelen				
Doelgroep op de juiste wijze in de stoel zetten/uit de stoel halen				
Zorgt voor veilig gebruik van materialen in omgeving van de doelgroep				
Kan vertellen waarom bepaalde situaties onveilig zijn.				
Kan uitleggen welke protocol gebruikt wordt rondom veiligheid en waarom				
Kan uitleggen waarom er richtlijnen zijn rondom veiligheid				
Signaleren en rapporteren van onveilige apparatuur en materialen				
Signaleren en rapporteren van onveilige situaties				
Organiseert een veilige situatie bij/tijdens het eten, tijdens het spelen				
Controleren van materialen op veiligheid				

Het leren kennen van de examenopdracht en de beoordeling

Eén of een combinatie van meerdere kleine vaardigheden die je in het schema hebt aangekruist kan mogelijk jouw examen zijn voor dat werkproces. Maar waar word je nu precies op beoordeeld? Dit kun je lezen in de examenopdracht en de beoordelingscriteria. Je leest beide door en bespreekt ze samen met je werkbegeleider. Wat snap je nog niet? Waar heb je nog vragen over die je op school moet stellen? Hieronder wordt de examenopdracht uitgelegd en staan de beoordelingscriteria uitgeschreven.

Examenopdracht ondersteunt bij wonen en huishouden

Examen	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen ondersteun je een cliënt bij wonen en huishouden.
Examenopdracht	Je ondersteunt een cliënt bij wonen en huishouden. In het zorgplan staan hierover afspraken. Je maakt samen met de cliënt, met zijn naastbetrokkenen en/of met je collega's een (mondelinge) planning voor de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden. Wie gaat wat doen? Bedenk welke materialen en middelen je nodig hebt. Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden. Tijdens de uitvoering stimuleer je de cliënt en naastbetrokkenen om het werk zoveel mogelijk zelf te doen. Aan je collega's draag je over hoe je de cliënt hebt ondersteund.
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. Relevante gegevens zijn overgedragen.

Beoordelingscriteria ondersteunt bij wonen en huishouden

Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W1	titel	Ondersteunt bij wonen en huishouden
------------	----------	-------	-------------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - samen afspraken over de uit te voeren werkzaamheden gemaakt; - de cliënt tot zelfredzaamheid gestimuleerd.	☐	☐	☐
	Criterium De kandidaat heeft volgens vastgelegde afspraken gewerkt. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - de juiste (technologische) materialen en middelen toegepast; - bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening gehouden met afspraken in het zorgplan; - bijzonderheden overgedragen aan collega's.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Examenopdracht draagt bij aan een veilige situatie

Examen B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen draag je bij aan een veilige situatie.
Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek.
Tijdens het examengesprek verantwoord je welke theorie en beroepseisen je hebt toegepast tijdens de uitvoering van de voorbereidende opdracht.

Examenopdracht **Vorbereidende opdracht**

Je krijgt de opdracht om ervoor te zorgen dat er geen onveilige situatie op je werkplek ontstaat.
Hiervoor controleer je de veiligheid van faciliteiten, materialen en middelen.
Je let op bijzonderheden en/of risico's waardoor een onveilige situatie kan ontstaan.
Als je iets signaleert, onderneem je samen met je collega actie.
Je rapporteert deze situatie aan je leidinggevende.
Tot slot beschrijf je de situatie en hoe jij hebt gehandeld in een verslag.
In het verslag schrijf je:

- waar en wanneer je de opdracht hebt uitgevoerd;
- wat je tijdens de controle hebt gesignaleerd;
- welke actie(s) jij met je collega daarna hebt ondernomen.

Dit verslag neem je mee naar het examengesprek.

Examenopdracht

Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht.
In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek.
Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.

Resultaat De beroepsbeoefenaar heeft op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.

Afnamecondities

Examenduur

- Examenperiode Voorbereidende opdracht: maximaal gedurende een periode van 4 weken
- Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat de kandidaat:

Beoordelingscriteria draagt bij aan een veilige situatie

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W6	titel	Draagt bij aan een veilige situatie		
------------	----------	-------	-------------------------------------	--	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	Criterium De kandidaat heeft uitgelegd waardoor de onveilige situatie is voorkomen. Indicatoren De kandidaat heeft: • uitgelegd welke situaties hij als onveilig heeft ingeschat; • uitgelegd wat in die situaties de richtlijnen en procedures zijn voor de veiligheid van klanten en collega's; • uitgelegd wat hij heeft gedaan om de onveilige situatie te voorkomen; • uitgelegd hoe dat past binnen de richtlijnen en procedures van de organisatie; • verteld waar zijn verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie; • uitgelegd waarom zijn handelen in die situatie daarbij paste; • uitgelegd hoe hij zorg en aandacht heeft getoond voor de situatie van de klant en/of collega's; • uitgelegd hoe hij de situatie heeft gerapporteerd aan de leidinggevende en/of verantwoordelijke collega.	●	●	●

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Opdracht 2: Aandachtspunten tijdens de uitvoering

Je hebt de examenopdracht en de beoordelingscriteria besproken. Nu vul je in de vaardighedenlijst de kolom 'Aandachtspunten tijdens de uitvoering' in. Deze vind je op pagina 4,5 en 6. Let op: dit zijn jouw aandachtspunten ook wel leerdoelen genoemd. Je weet nu wat het examen inhoudt en welke vaardigheden je op je stage kunt oefenen/trainen. Je weet ook aan welke leerdoelen je gaat werken. Bij opdracht 3 ga je jezelf voorbereiden op de examens aan de hand van opdrachten.

Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback

Oefen voor het werkproces: 'ondersteunt bij wonen en huishouden' de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen? Gebruik hierbij de criteria van de examens. Vul in de tabel hieronder in welke vaardigheden je hebt geoefend en feedback over hebt ontvangen.

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider?
Ondersteunt bij wonen en huishouden		
Ondersteunt bij wonen en huishouden		
Ondersteunt bij wonen en huishouden		
Ondersteunt bij wonen en huishouden		
Ondersteunt bij wonen en huishouden		

Opdracht 4: voorbereidende opdracht werkproces: draagt bij aan een veilige situatie.

Voor het werkproces: 'draagt bij aan een veilige situatie' geldt een andere opdracht. Je hoeft geen vaardigheid uit te voeren, maar je moet een verslag maken ter voorbereiding op je examengesprek. Dit ga je ook oefenen door middel van een opdracht die hieronder staat beschreven.

Dit examen is een examengesprek. Je bereidt dit examen voor door het maken van een verslag. Dit verslag neem je mee naar je examengesprek.

Je krijgt de opdracht om ervoor te zorgen dat er geen onveilige situatie op je werkplek ontstaat. De tijd die je hebt voor deze voorbereiding is 4 weken.

Oefen met het maken van een verslag ter voorbereiding op je examengesprek. Bespreek dit voorbeeldverslag met je werkbegeleider en je docent op school.

4a. Hoe begin je:

- Je gaat je eerst verdiepen in de protocollen en richtlijnen die er op jouw werkplek zijn omtrent veiligheid. Denk aan: sluiten van deuren/hekjes, gebruik van scherpe voorwerpen, opslag schoonmaakmiddelen.
- Je bespreekt met je werkbegeleider wat jouw verantwoordelijkheid is binnen de organisatie op het gebied van veiligheid.
- Je bespreekt de mogelijke onveilige situaties die zich kunnen voordoen binnen de organisatie.

4b. Je controleert de faciliteiten, materialen en middelen op je werkplek. Je let op bijzonderheden en/of risico's waardoor een onveilige situatie kan ontstaan. Als je iets signaleert, onderneem je samen met je collega actie. Je rapporteert deze situatie en hoe jij hebt gehandeld in een verslag.

4c. In het verslag schrijf je:

- Waar en wanneer je de veiligheid van de faciliteiten, materialen en middelen hebt gecontroleerd.
- Hoe je de veiligheid van de faciliteiten, materialen en middelen hebt gecontroleerd.
- Wat je tijdens de controle hebt gesignaleerd.
- Welke actie(s) jij met je collega daarna hebt ondernomen.

4d. Oefen het examengesprek met je werkbegeleider en je docent op school aan de hand van de beoordelingscriteria op pagina. 11. Het examengesprek mag maximaal 15 minuten duren.

Opdracht 5: tijd voor een evaluatie

Je hebt nu verschillende vaardigheden van ‘ondersteunt bij wonen en huishouden’ geoefend en je hebt geoefend met het maken van verslagen en gesprekken voor het werkproces: ‘draagt bij aan een veilig situatie’. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de twee werkprocessen horende bij module 2 Veilig thuis:

1. Omcirkel/arceer per criteria waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.
3. Formuleer minimaal 3 leerdoelen per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen hieronder in de daarvoor bedoelde tabel.

Werkproces module 2: ondersteunt bij wonen en huishouden				
Criteria	*	**	***	****
De cliënt ondersteunen	De student kan de cliënt niet bij het huishouden ondersteunen naar zijn wens en behoefte.	De student kan de cliënt alleen met hulp ondersteunen bij het huishouden naar zijn wens en behoefte.	De student ondersteunt de cliënt bij het huishouden naar zijn wens en behoefte; soms met aanwijzing	De student ondersteunt de cliënt zelfstandig bij het huishouden naar zijn wens en behoefte.
Werkzaamheden uitvoeren	De student voert de werkzaamheden zelden uit volgens afspraak	De student voert de werkzaamheden af en toe volgens afspraak uit.	De student voert de werkzaamheden meestal volgens afspraak uit.	De student voert de werkzaamheden altijd volgens afspraak uit.
Materialen en middelen gebruiken	De student gebruikt de materialen en middelen zelden op de juiste manier.	De student gebruikt de materialen en middelen af en toe op de juiste manier.	De student gebruikt de materialen en middelen meestal op de juiste manier; soms niet.	De student gebruikt de materialen en middelen structureel op de juiste manier.
Zelfredzaamheid stimuleren	De student stimuleert de cliënt zelden om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren; ook wanneer dat voor de hand ligt.	De student stimuleert de cliënt af en toe om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren.	De student stimuleert de cliënt meestal om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren; soms niet onder druk van de tijd bijv.	De student stimuleert de cliënt structureel om werkzaamheden zo veel mogelijk zelf uit te voeren.

Werkproces: ondersteunt bij wonen en huishouden	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Werkproces module 2: Draagt bij aan een veilige situatie

Criteria	*	**	***	****
Onveilige situatie signaleren	De student herkent zelden een onveilige situatie.	De student herkent af en toe een onveilige situatie.	De student herkent meestal een onveilige situatie en kan hem benoemen.	De student herkent altijd een onveilige situatie en kan hem benoemen.
Gedrag benoemen in onveilige situatie	De student kan niet benoemen hoe hij zou handelen in een onveilige situatie.	De student kan met hulp benoemen hoe hij zou handelen in een onveilige situatie.	De student kan zonder hulp benoemen hoe hij/zij zou handelen in een onveilige situatie; hij maakt daarbij kleine fouten .	De student kan zelfstandig en correct benoemen hoe hij zou handelen in een onveilige situatie.
Hulp vragen	De student weet helemaal niet wanneer hij er iemand bij moet halen.	De student twijfelt wanneer hij er iemand bij moet halen.	De student weet meestal wel wanneer hij er iemand bij moet halen.	De student weet zeker wanneer hij er iemand bij moet halen.
Aandacht hebben voor de cliënt	De student toont in onveilige situaties zelden aandacht voor de cliënt.	De student weet niet goed hoe in onveilige situaties hoe aandacht voor de cliënt te tonen.	De student toont in onveilige situaties aandacht voor de cliënt; af en toe na een aanwijzing.	De student toont in onveilige situaties structureel en passende aandacht voor de cliënt.
Rapporteren	De student brengt nooit schriftelijk en/of mondeling verslag uit.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hierin zitten fouten en onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hier en daar zitten onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hij doet dit correct en duidelijk.

Werkproces: draagt bij aan een veilige situatie	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Opdracht 6: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen (de examiner) één of een combinatie van meerdere vaardigheden uit voor jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid/vaardigheden de examiner uitkiest. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 2: Ondersteunt bij wonen en huishouden	
1	
2	
3	
4	
5	

Werkproces module 2: Draagt bij aan een veilige situatie Benoem hier mogelijke onveilige situaties waar je het verslag over kan schrijven en kan oefenen voor het examengesprek.	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 7: Oefenen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Oefen deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden in de bijlages.

Opdracht 8: Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

Opdracht 9: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende pagina).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden). Je vult de naam van de examinerator in.
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

Let op:

Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinerator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij wonen en huishouden

Examen P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen ondersteun je een cliënt bij wonen en huishouden.

Examenopdracht

Je ondersteunt een cliënt bij wonen en huishouden.
In het zorgplan staan hierover afspraken.

Je maakt samen met de cliënt, met zijn naastbetrokkenen en/of met je collega's een (mondelinge) planning voor de uitvoering van de huishoudelijke werkzaamheden.
Wie gaat wat doen?
Bedenk welke materialen en middelen je nodig hebt.
Je zorgt ervoor dat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.
Tijdens de uitvoering stimuleer je de cliënt en naastbetrokkenen om het werk zoveel mogelijk zelf te doen.
Aan je collega's draag je over hoe je de cliënt hebt ondersteund.

Resultaat

De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. Relevante gegevens zijn overgedragen.

Afnamecondities

Examenduur
Examentijd: maximaal 60 minuten

Taakcomplexiteit
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;
- laagcomplexiteit werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;
- basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld kennis over het beheren van technologische hulpmiddelen;
- werkzaamheden verricht voor mensen volgens vastgelegde afspraken.

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij zij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- weet met wie ze contact op kan nemen bij onvoorziene situaties of incidenten.

Kwalificatie: Helpende Zorg en Welzijn

Niveau: 2

Crebo: 25498

Cohort:

Examenkandidaat: -

Studentnummer: -

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- inzage heeft in de gemaakte afspraken uit het zorg-, leef-, activiteiten- of begeleidingsplan;
- de beschikking heeft over de materialen en middelen die nodig zijn voor vraaggerichte zorg.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W1	titel	Ondersteunt bij wonen en huishouden
------------	----------	-------	-------------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft vraaggericht ondersteund bij wonen en huishouden. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - samen afspraken over de uit te voeren werkzaamheden gemaakt; - de cliënt tot zelfredzaamheid gestimuleerd.	☐	☐	☐
	Criterium De kandidaat heeft volgens vastgelegde afspraken gewerkt. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - de juiste (technologische) materialen en middelen toegepast; - bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening gehouden met afspraken in het zorgplan; - bijzonderheden overgedragen aan collega's.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Kwalificatie:	Helpende Zorg en Welzijn	Niveau:	2
Crebo:	25498	Cohort:	
Examenkandidaat:	-	Studentnummer:	-

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling:	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden
Dit examen is beoordeeld met:	☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k291-johw7s

Bijlage 2 voorbeeld examen: Draagt bij aan een veilige situatie

Examen	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen draag je bij aan een veilige situatie. Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek. Tijdens het examengesprek verantwoord je welke theorie en beroepseisen je hebt toegepast tijdens de uitvoering van de voorbereidende opdracht.
Examenopdracht	Voorbereidende opdracht Je krijgt de opdracht om ervoor te zorgen dat er geen onveilige situatie op je werkplek ontstaat. Hiervoor controleer je de veiligheid van faciliteiten, materialen en middelen. Je let op bijzonderheden en/of risico's waardoor een onveilige situatie kan ontstaan. Als je iets signaleert, onderneem je samen met je collega actie. Je rapporteert deze situatie aan je leidinggevende. Tot slot beschrijf je de situatie en hoe jij hebt gehandeld in een verslag. In het verslag schrijf je: • waar en wanneer je de opdracht hebt uitgevoerd; • wat je tijdens de controle hebt gesignaleerd; • welke actie(s) jij met je collega daarna hebt ondernomen. Dit verslag neem je mee naar het examengesprek. Examenopdracht Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht. In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek. Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.
Resultaat	De beroepsbeoefenaar heeft op passende wijze bijgedragen aan de veiligheid.
Afnamecondities	Examenduur • Examenperiode Voorbereidende opdracht: maximaal gedurende een periode van 4 weken • Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten Taakcomplexiteit Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een opdracht krijgt om een ruimte en/of materialen en middelen te controleren op veiligheid;
- preventief kan werken om te zorgen dat de situatie niet onveilig wordt;
- in het belang van mensen werkt, waardoor de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden groter wordt.

Denk bij preventief handelen om te voorkomen dat een situatie onveilig wordt aan:

- snoeren uit het stopcontact halen bij een reparatie of vervanging;
- losliggende spullen opruimen;
- door de ruimte liggende snoeren wegwerken;
- doorgeven van mogelijk gevaarlijke situaties die de kandidaat niet zelf kan oplossen: denk aan loszittende onderdelen, storingen, lekkage etc.;
- opruimen of opbergen van gevaarlijke middelen en stoffen;
- verwijderen van vuil, water, vettigheid etc.;
- voedingsmiddelen die over de datum zijn opruimen of bedorven eten en drinken weggooien en eventueel bakjes schoonmaken.

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat het verslag van de voorbereidende opdracht meeneemt naar het examengesprek;
- het verslag van de voorbereidende opdracht voldoet aan de criteria: authenticiteit, relevantie en actualiteit;
- de kandidaat de opdracht uitvoert in een aangewezen ruimte binnen de organisatie;
- de kandidaat de materialen en middelen, afhankelijk van de situatie, tot zijn beschikking heeft om te zorgen dat de situatie niet onveilig wordt.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W6	titel	Draagt bij aan een veilige situatie
------------	----------	-------	-------------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	Criterium De kandidaat heeft uitgelegd waardoor de onveilige situatie is voorkomen. Indicatoren De kandidaat heeft: • uitgelegd welke situaties hij als onveilig heeft ingeschat; • uitgelegd wat in die situaties de richtlijnen en procedures zijn voor de veiligheid van klanten en collega's; • uitgelegd wat hij heeft gedaan om de onveilige situatie te voorkomen; • uitgelegd hoe dat past binnen de richtlijnen en procedures van de organisatie; • verteld waar zijn verantwoordelijkheden liggen binnen de organisatie; • uitgelegd waarom zijn handelen in die situatie daarbij paste; • uitgelegd hoe hij zorg en aandacht heeft getoond voor de situatie van de klant en/of collega's; • uitgelegd hoe hij de situatie heeft gerapporteerd aan de leidinggevende en/of verantwoordelijke collega.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur: Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.

Normering: Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.

Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.

Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		

☐ Beroepspraktijk

☐ Opleiding

☐ Beroepspraktijk

☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29n-johwts

2022-
2023

Werkboek module 3

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, activiteiten oefenen en deze activiteiten evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

Inhoudsopgave

De werkprocessen.....	4
Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module.....	4
Het leren kennen van de examenopdracht en de beoordeling	9
Examenopdracht ondersteunt bij persoonlijke zorg en ALD - WELZIJN	9
Beoordelingscriteria ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	10
Examenopdracht ondersteunt bij persoonlijke zorg en ALD - ZORG	11
Beoordelingscriteria ondersteunt bij persoonlijke zorg en ALD - ZORG	12
.....	13
Examenopdracht assisteert bij voorraadbeheer.....	13
Beoordelingscriteria assisteert bij voorraadbeheer	14
Opdracht 2: Aandachtspunten tijdens de uitvoering.....	14
Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback.....	15
Opdracht ter voorbereiding op je examen voor werkproces: ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.	15
Opdracht 4: voorbereiding op je examen voor werkproces: assisteert bij voorraadbeheer	16
Opdracht 5: tijd voor een evaluatie	17
Opdracht 6: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen	19
Opdracht 7: Oefenen van de vaardigheden.....	19
Opdracht 8: Tijd voor een reflectie	20
Opdracht 9: GO-formulier	20
Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Welzijn	23
Bijlage 2 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Zorg.....	26
Bijlage 3 voorbeeld examen: Assisteert bij voorraadbeheer	30

De werkprocessen

Op de volgende pagina vind je een overzicht van vaardigheden die passen bij de werkprocessen van module 3 Zorg:

- Assisteert bij voorraadbeheer
- Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module

Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage en kruis dit aan in de vaardighedenlijst op de volgende pagina's.

Het kan ook voorkomen dat je bepaalde werkzaamheden op stage doet die ook bij de werkprocessen van module 3 horen, maar er hieronder niet bij staan. Schrijf ze er nog even los bij.

Bij al deze vaardigheden volg je het protocol/richtlijn van de organisatie waar je stage loopt.

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 3 - Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL gericht op het kind	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Tanden poetsen (kind).				
Ondersteunen bij het verschonen van een luier				
Ondersteunt tijdens eetmomenten				
Kinderen in- en uit bed halen				
Kinderen helpen bij het aan- en uitkleden en eventueel (aanleren) veters strikken				
Ondersteunt bij toiletgang, zindelijk worden, bedplassen				
Ondersteunt bij uiterlijke verzorging zoals wassen van het gezicht na op staan en/of maaltijd, handen wassen, haren kammen				
Rapporteert veranderingen in de behoeften, gedrag en gemoedstoestand van het kind				
Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL gericht op de cliënt				
Uiterlijke verzorging: gezicht wassen				
Uiterlijke verzorging: handen wassen				

Uiterlijke verzorging: nagelverzorging				
Uiterlijke verzorging: haren kammen				
Verzorgen van de mond en het gebit/prothese				
Bed opmaken met zorgvrager er in				
Scheren				
Bril schoon maken				
Gehoorapparaat schoon maken				
Aan en uitkleden				
Helpen met schoenen/ veters strikken				
Persoonlijke verzorging aan de wastafel				
Persoonlijke verzorging op bed				
Steunkousen aan en uittrekken				
Hulp bieden bij toilet bezoek/ postoel				
Incontinentiemateriaal verschonen				
Onder wassing man/ vrouw/kind				
Tiltechnieken basis volwassenen en kinderen				
Verplaatsingstechnieken: In en uit bed helpen (volwassenen en kinderen)				

Ondersteunen bij het lopen, gebruik van hulpmiddelen bij het lopen				
Ondersteunen bij rolstoel gebruik				
Rapporteert bijzonderheden naar aanleiding van de geboden zorg				
Signaleert veranderingen in gedrag en lichamelijke conditie				
Student stimuleert zoveel mogelijk de client om de dingen zelf te doen				
Kies de juiste materialen en middelen bij het verzorgen van ADL				

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 3 - Assisteert bij voorraadbeheer	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Assisteert bij voorraadbeheer	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Het controleren van de voorraad op aanwezigheid, aantal en houdbaarheid van de goederen/producten.				
(Dreigende) tekorten doorgeven aan leidinggevende.				
Controleren of de bestelling juist is geleverd.				
Aanvullen van de voorraad bijv. op de kamers, in de koelkast/ keuken (spiegelen), in de linnenkast, incontinentie materiaal, knutselmateriaal en serviesgoed.				

Het leren kennen van de examenopdracht en de beoordeling

Het examen ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL heeft 2 examens. Eén examen is gericht op kinderen. Je krijgt de opdracht om een kind te helpen bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Het andere examen is gericht om de cliënt te ondersteunen bij persoonlijke zorg.

Eén of een combinatie van meerdere vaardigheden die je in het schema hebt aangekruist kan mogelijk jouw examen zijn voor dat werkproces. Maar waar word je nu precies op beoordeeld? Dit kun je lezen in de examenopdracht en de beoordelingscriteria. Je leest beide door en bespreekt ze samen met je werkbegeleider. Wat snap je nog niet? Waar heb je nog vragen over die je op school moet stellen? Hieronder wordt de examenopdracht uitgelegd en staan de beoordelingscriteria uitgeschreven.

Examenopdracht ondersteunt bij persoonlijke zorg en ALD - WELZIJN

Examen	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
---------------	---

Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT
------------------	--

In dit examen ondersteun je een kind bij persoonlijke zorg en ADL.
Tijdens het uitvoeren van de opdracht pas je de theorie en beroepseisen toe.

Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om het kind te helpen bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Je houdt hierbij rekening met de afspraken die zijn gemaakt met het kind en de ouders/verzorgers. Samen met het kind en/of ouders/verzorgers zorg je voor een goede daginvulling. Je geeft informatie over activiteiten en helpt het kind bij het maken van een keuze. Tijdens je werkzaamheden let je op de gezondheid en het gedrag van het kind. Je kijkt waar het kind ondersteuning nodig heeft. Bijzonderheden over het kind en de ondersteuning die jij geboden hebt, draag je over aan je collega's.
-----------------------	--

Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.
------------------	--

Afnamecondities

Examenduur

- Examentijd: maximaal 45 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een zorgvrager ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;

Onder ADL wordt verstaan:

- eten en drinken
- mobiliteit
- activiteiten
- aan- en uitkleden
- uitscheiding
- zintuigen
- reguleren van de lichaamstemperatuur
- persoonlijke hygiëne

- laagcomplexere werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;
- basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld het bevorderen van zelfredzaamheid en hygiënisch handelen;
- werkzaamheden verricht voor mensen en volgens vastgelegde afspraken.

Beoordelingscriteria ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

examencode	P2-K1-W2	titel	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL		
Beoordelvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling <u>WELZIJN</u>	Criterium De kandidaat heeft het kind volgens afspraak ondersteund bij de persoonlijke zorg en activiteiten van het dagelijks leven. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • gelet op veranderingen in de behoeften, het gedrag en de gemoedstoestand van het kind; • de geboden ondersteuning aangepast aan de ontwikkelingsfase van het kind; • de juiste materialen en middelen gebruikt; • het kind betrokken bij het maken van afspraken over de hulp bij de persoonlijke zorg en de daginvulling; • het kind zoveel mogelijk zelf laten doen; • in haar doen en laten rekening gehouden met de privacy van het kind en de ouders/verzorgers.				
	Criterium De kandidaat heeft volgens vastgelegde afspraken gewerkt. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • gewerkt volgens protocol; • gewerkt volgens afspraken in het begeleidingsplan; • relevante gegevens over het kind en de geboden hulp op de juiste manier overgedragen aan collega's.				

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Examenopdracht ondersteunt bij persoonlijke zorg en ALD - ZORG

Examen P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT
In dit examen ondersteun je een cliënt bij persoonlijke zorg en ADL.

Examenopdracht In deze opdracht laat je zien dat je een cliënt ondersteunt. Dat doe je samen met de cliënt, met zijn (mogelijk) naastbetrokkenen en met je collega's.

Je krijgt de opdracht om een cliënt te ondersteunen bij persoonlijke zorg. Je kijkt in het zorgplan welke afspraken hierover gemaakt zijn. Je bespreekt met de cliënt en/of naastbetrokkenen welke ondersteuning nodig is bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Vervolgens geef je informatie over activiteiten en help je bij het maken van een keuze voor een activiteit.

Wanneer je persoonlijke zorg biedt, houd je rekening met de privacy van de cliënt. Je let op de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de cliënt. Je stimuleert de cliënt om zoveel mogelijk zelf te doen. Na afloop draag je jouw werk over aan collega's. Je vertelt welke ondersteuning je hebt gegeven en welke bijzonderheden er waren.

Resultaat De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.

Beoordelingscriteria ondersteunt bij persoonlijke zorg en ALD - ZORG

Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W2	titel	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL		
Beoordelvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling ZORG	Criterium De kandidaat heeft de cliënt volgens gemaakte afspraken ondersteund bij de persoonlijke zorg en ADL. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • de geboden ondersteuning aangepast aan het ziektebeeld en de gezondheidstoestand van de cliënt; • de cliënt betrokken bij het maken van afspraken over de ondersteuning bij de persoonlijke zorg en de daginvulling; • vragen gesteld over de wensen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager; • gewerkt volgens afspraken en richtlijnen, rekening houdend met de wensen van de cliënt en de werkplanning; • de zelfredzaamheid gestimuleerd; • rekening gehouden met de privacy van cliënt.				
	Criterium De kandidaat heeft de benodigde gegevens op de juiste wijze overgedragen. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • werk overgedragen volgens protocol; • gegevens over de cliënt en de geboden ondersteuning overgedragen aan collega's.				

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Afnamecondities

Examenduur

- Examentijd: maximaal 45 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een zorgvrager ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn;
- laagcomplexere werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties;
- basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld kennis over ziektebeelden, eetgewoonten en hygiënisch handelen;
- werkzaamheden verricht voor mensen volgens vastgelegde afspraken.

Onder ADL wordt verstaan:

- eten en drinken
- mobiliteit
- activiteiten
- aan- en uitkleden
- uitscheiding

- zintuigen
- reguleren van de lichaamstemperatuur
- persoonlijke hygiëne

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- uitvoerende, laagcomplexere werkzaamheden uit kan voeren binnen het kader van gemaakte afspraken;
- routinematig en volgens standaardprocedures kan werken;
- gebruik kan maken van basiskennis en vaardigheden om cliënten passend te ondersteunen;
- een opdracht uitvoert waarbij zij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden.

De context waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd is overwegend stabiel. Als de situatie minder stabiel is en als er onvoorziene situaties optreden, krijgt de kandidaat ondersteuning van een collega en/of leidinggevende. Zij weet met wie ze contact kan opnemen.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- inzage heeft in de protocollen en richtlijnen van de organisatie, of op de hoogte is van gemaakte afspraken;
- de beschikking heeft tot de materialen en middelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Examenopdracht assisteert bij voorraadbeheer

Examen B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen assisteer je bij het beheren van de voorraad.

Examenopdracht Je krijgt de opdracht om te helpen de voorraad weer op orde te brengen. Je werkzaamheden bestaan uit twee opdrachten.

1. Het beheren van de voorraad

- Je controleert de voorraad en checkt de aanwezigheid, het aantal en de houdbaarheid van de goederen/producten.
- Je geeft aan je leidinggevende door welke goederen/producten aangevuld moeten worden.
- Het is duidelijk voor de leidinggevende welke producten hij kan bestellen.

2. Het verwerken van de bestelling

- Je neemt de bestelling in ontvangst en controleert met de bestellijst of de juiste goederen/producten zijn geleverd.
- Je geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.
- Je zorgt dat de bestelling op de juiste plaats terechtkomt.

Resultaat De voorraad is op peil.

Beoordelingscriteria assisteert bij voorraadbeheer

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W5	titel	Assisteert bij voorraadbeheer
------------	----------	-------	-------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de voorraad nauwgezet en op de juiste manier beheerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • de voorraad gecontroleerd op aanwezigheid en aantal; • de voorraad gecontroleerd op houdbaarheid met behulp van de voorraadlijst en informatie op het etiket; • (dreigende) tekorten van goederen/producten doorgegeven aan de leidinggevende.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de bestelling nauwkeurig volgens afspraak of procedure verwerkt. Indicatoren De kandidaat heeft: • de voorraad op de juiste wijze aangevuld; • gecontroleerd of de bestelling juist geleverd is; • de goederen/producten op de juiste plaats opgeslagen.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Opdracht 2: Aandachtspunten tijdens de uitvoering

Je hebt de examenopdracht en de beoordelingscriteria besproken. Nu vul je in de vaardighedenlijst de kolom 'Aandachtspunten tijdens de uitvoering' in. Deze vind je op pagina 5, 6, 7 en 8. Let op: dit zijn jouw aandachtspunten ook wel leerdoelen genoemd. Je weet nu wat het examen inhoudt en welke vaardigheden je op je stage kunt oefenen/trainen. Je weet ook aan welke leerdoelen je gaat werken. Bij opdracht 3 ga je jezelf voorbereiden op de examens aan de hand van opdrachten.

Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback

Opdracht ter voorbereiding op je examen voor werkproces: ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL.

- a. Om te bepalen welke ondersteuning de cliënt of het kind nodig heeft, ga je het zorgplan lezen. Daarna bespreek je dit met je werkbegeleider en noteer je hieronder in de tabel de vaardigheden die je gaat uitvoeren/oefenen.
- b. Vraag feedback over de vaardigheden die je hebt uitgevoerd/geoefend en noteer dit ook in de tabel. Gebruik hierbij de criteria van de examens.

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider?
Assisteert bij persoonlijke zorg en ADL		
Assisteert bij persoonlijke zorg en ADL		
Assisteert bij persoonlijke zorg en ADL		
Assisteert bij persoonlijke zorg en ADL		
Assisteert bij persoonlijke zorg en ADL		

- c. Bekijk het protocol van het overdragen van gegevens van de cliënt of het kind. Na afloop draag je jouw werk over aan je collega's volgens dit protocol. Je vertelt welke ondersteuning je hebt gegeven en welke bijzonderheden er waren.

Opdracht 4: voorbereiding op je examen voor werkproces: assisteert bij voorraadbeheer

Oefen voor het werkproces: 'assisteert bij voorraadbeheer' de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen? Gebruik hierbij de criteria van de examens.

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider?
Assisteert bij voorraadbeheer		
Assisteert bij voorraadbeheer		
Assisteert bij voorraadbeheer		
Assisteert bij voorraadbeheer		
Assisteert bij voorraadbeheer		

Opdracht 5: tijd voor een evaluatie

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen van module 3 geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de twee werkprocessen horende bij module 3 Zorg:

1. Omcirkel/arceer per criteria waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.
3. Formuleer minimaal 3 leerdoelen per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen hieronder in de daarvoor bedoelde tabel.

Werkproces module 3: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL				
Criteria	*	**	***	****
Middelen en materialen kiezen	De student weet niet welke middelen en materialen bij de dagelijkse zorg/ADL te kiezen; hij houdt geen rekening met de cliënt.	De student kiest af en toe passende middelen, materialen bij de dagelijkse zorg/ADL; hij houdt soms rekening met de cliënt.	De student kiest meestal passende middelen, materialen bij de dagelijkse zorg/ADL en sluit hierbij meestal aan bij de wensen van de cliënt	De student kiest structureel passende middelen, materialen bij de dagelijkse zorg/ADL en sluit hierbij aan bij de wensen van de cliënt
Middelen en materialen gebruiken	De student gebruikt zelden de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarde n.	De student gebruikt af en toe de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden.	De student gebruikt meestal de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden.	De student gebruikt structureel de materialen en middelen volgens gebruiksvoorwaarden .
Begrijpen en toepassen van afspraken uit zorgdossier	De student begrijpt de afspraken uit een werkplan/zorgdossier onvoldoende en past deze zelden toe tijdens de zorg/ADL.	De student heeft een matig begrip van de afspraken uit een werkplan/ zorgdossier en past deze soms toe tijdens de zorg/ADL.	De student begrijpt meestal de afspraken uit een werkplan/ zorgdossier en kan deze meestal ook toepassen tijdens de zorg/ADL.	De student begrijpt altijd de afspraken uit een werkplan/zorgdossier en kan deze ook structureel toepassen tijdens de zorg/ADL.
Additionele vragen stellen	De student stelt zelden vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen.	De student stelt af en toe vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen; de vragen zijn niet gericht.	De student stelt meestal vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen; de vragen zijn niet altijd gericht.	De student stelt altijd gerichte vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen, behoeften en mogelijkheden te achterhalen.
Signaleren	De student signaleert nooit relevante veranderingen bij de cliënt.	De student signaleert af en toe relevante veranderingen bij de cliënt; hij geeft deze soms door.	De student signaleert meestal relevante veranderingen bij de cliënt en geeft deze meestal door.	De student signaleert structureel relevante veranderingen bij de cliënt en geeft deze altijd door.

Werkproces: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Werkproces module 3: Assisteert bij voorraadbeheer				
Criteria	*	**	***	****
Werken volgens protocol	De student past het protocol van de organisatie nooit toe.	De student volgt af en toe het protocol van de organisatie.	De student volgt meestal het protocol van de organisatie.	De student volgt structureel het protocol van de organisatie.
De voorraad controleren	De student controleert de voorraad nooit.	De student controleert af en toe de voorraad.	De student controleert meestal de voorraad.	De student controleert structureel de voorraad.
Een boodschappen lijst maken	De student maakt nooit een boodschappen lijst.	De student maakt een boodschappen lijst; er zitten veel fouten in.	De student maakt een boodschappen lijst; er zitten kleine fouten in.	De student kan een boodschappen lijst foutloos maken.
De bestelling controleren	De student controleert de geleverde bestelling(en) nooit op juistheid.	De student controleert af en toe de geleverde bestelling(en) op juistheid.	De student controleert regelmatig de geleverde bestelling op juistheid.	De student controleert de geleverde bestelling(en) structureel op juistheid.
De voorraad aanvullen	De student vult de voorraad nooit aan.	De student vult de voorraad met hulp aan; maakt daarbij fouten.	De student vult de voorraad met hulp op de juiste wijze aan.	De student vult de voorraad zelfstandig en op de juiste wijze aan.

Werkproces: Assisteert bij voorraadbeheer	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Opdracht 6: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen (de examiner) 1 van de 5 vaardigheden uit voor jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de examiner uitkiest. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 3: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	
1	
2	
3	
4	
5	

Werkproces module 3: Assisteert bij voorraadbeheer	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 7: Oefenen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Oefen deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden in de bijlages.

Opdracht 8: Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

Opdracht 9: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende pagina).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden). Je vult de naam van de examinerator in.
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

Let op:

Examens mogen pas aangevraagd worden vanaf schoolweek 20 in jouw eerste schooljaar van de opleiding Dienstverlening Helpende Zorg en Welzijn! En als je op school alles van de module hebt afgerond.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinerator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

Bijlage 1 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Welzijn

Examen	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen ondersteun je een kind bij persoonlijke zorg en ADL. Tijdens het uitvoeren van de opdracht pas je de theorie en beroepseisen toe.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om het kind te helpen bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Je houdt hierbij rekening met de afspraken die zijn gemaakt met het kind en de ouders/verzorgers. Samen met het kind en/of ouders/verzorgers zorg je voor een goede daginvulling. Je geeft informatie over activiteiten en helpt het kind bij het maken van een keuze. Tijdens je werkzaamheden let je op de gezondheid en het gedrag van het kind. Je kijkt waar het kind ondersteuning nodig heeft. Bijzonderheden over het kind en de ondersteuning die jij geboden hebt, draag je over aan je collega's.
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> • Examentijd: maximaal 45 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • een zorgvrager ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn; Onder ADL wordt verstaan: - eten en drinken - mobiliteit - activiteiten - aan- en uitkleden - uitscheiding - zintuigen - reguleren van de lichaamstemperatuur - persoonlijke hygiëne • laagcomplexiteit werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties; • basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld het bevorderen van zelfredzaamheid en hygiënisch handelen; • werkzaamheden verricht voor mensen en volgens vastgelegde afspraken.

Beoordelingsformulier examen

examencode

P2-K1-W2

titel

Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Beoordelvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling WELZIJN	Criterium De kandidaat heeft het kind volgens afspraak ondersteund bij de persoonlijke zorg en activiteiten van het dagelijks leven.			
	Indicatoren De kandidaat heeft: - gelet op veranderingen in de behoeften, het gedrag en de gemoedstoestand van het kind; - de geboden ondersteuning aangepast aan de ontwikkelingsfase van het kind; - de juiste materialen en middelen gebruikt; - het kind betrokken bij het maken van afspraken over de hulp bij de persoonlijke zorg en de daginvulling; - het kind zoveel mogelijk zelf laten doen; - in haar doen en laten rekening gehouden met de privacy van het kind en de ouders/verzorgers.			
	Criterium De kandidaat heeft volgens vastgelegde afspraken gewerkt.			
	Indicatoren De kandidaat heeft: - gewerkt volgens protocol; - gewerkt volgens afspraken in het begeleidingsplan; - relevante gegevens over het kind en de geboden hulp op de juiste manier overgedragen aan collega's.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe
onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat	 or https://media.consortiumbo.nl/uitgave/lclt-joq8zs

Bijlage 2 voorbeeld examen: Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL Zorg

Examen	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen ondersteun je een cliënt bij persoonlijke zorg en ADL.
Examenopdracht	In deze opdracht laat je zien dat je een cliënt ondersteunt. Dat doe je samen met de cliënt, met zijn (mogelijk) naastbetrokkenen en met je collega's. Je krijgt de opdracht om een cliënt te ondersteunen bij persoonlijke zorg. Je kijkt in het zorgplan welke afspraken hierover gemaakt zijn. Je bespreekt met de cliënt en/of naastbetrokkenen welke ondersteuning nodig is bij de persoonlijke zorg en ADL, zoals eten, drinken, aan- en uitkleden en bewegen. Vervolgens geef je informatie over activiteiten en help je bij het maken van een keuze voor een activiteit. Wanneer je persoonlijke zorg biedt, houd je rekening met de privacy van de cliënt. Je let op de lichamelijke en geestelijke gezondheidstoestand van de cliënt. Je stimuleert de cliënt om zoveel mogelijk zelf te doen. Na afloop draag je jouw werk over aan collega's. Je vertelt welke ondersteuning je hebt gegeven en welke bijzonderheden er waren.
Resultaat	De cliënt is volgens gemaakte afspraken vraaggericht ondersteund bij persoonlijke zorg en ADL. Relevante gegevens zijn overgedragen.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> • Examentijd: maximaal 45 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • een zorgvrager ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn; • laagcomplexere werkzaamheden uitvoert in overwegend stabiele situaties; • basiskennis en basisvaardigheden nodig heeft voor de uitvoering van deze werkzaamheden, bijvoorbeeld kennis over ziektebeelden, eetgewoonten en hygiënisch handelen; • werkzaamheden verricht voor mensen volgens vastgelegde afspraken. Onder ADL wordt verstaan: - eten en drinken - mobiliteit - activiteiten - aan- en uitkleden - uitscheiding

- zintuigen
- reguleren van de lichaamstemperatuur
- persoonlijke hygiëne

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- uitvoerende, laagcomplex werkzaamheden uit kan voeren binnen het kader van gemaakte afspraken;
- routinematig en volgens standaardprocedures kan werken;
- gebruik kan maken van basiskennis en vaardigheden om cliënten passend te ondersteunen;
- een opdracht uitvoert waarbij zij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden.

De context waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd is overwegend stabiel. Als de situatie minder stabiel is en als er onvoorziene situaties optreden, krijgt de kandidaat ondersteuning van een collega en/of leidinggevende. Zij weet met wie ze contact kan opnemen.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- inzage heeft in de protocollen en richtlijnen van de organisatie, of op de hoogte is van gemaakte afspraken;
- de beschikking heeft tot de materialen en middelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	P2-K1-W2	titel	Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
------------	----------	-------	--

Beoordelvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling ZORG	Criterium De kandidaat heeft de cliënt volgens gemaakte afspraken ondersteund bij de persoonlijke zorg en ADL. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - de geboden ondersteuning aangepast aan het ziektebeeld en de gezondheidstoestand van de cliënt; - de cliënt betrokken bij het maken van afspraken over de ondersteuning bij de persoonlijke zorg en de daginvulling; - vragen gesteld over de wensen, behoeften en mogelijkheden van de zorgvrager; - gewerkt volgens afspraken en richtlijnen, rekening houdend met de wensen van de cliënt en de werkplanning; - de zelfredzaamheid gestimuleerd; - rekening gehouden met de privacy van cliënt.			
	Criterium De kandidaat heeft de benodigde gegevens op de juiste wijze overgedragen. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - werk overgedragen volgens protocol; - gegevens over de cliënt en de geboden ondersteuning overgedragen aan collega's.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k292-johw8s

Bijlage 3 voorbeeld examen: Assisteert bij voorraadbeheer

Examen	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen assisteer je bij het beheren van de voorraad.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om te helpen de voorraad weer op orde te brengen. Je werkzaamheden bestaan uit twee opdrachten. 1. Het beheren van de voorraad • Je controleert de voorraad en checkt de aanwezigheid, het aantal en de houdbaarheid van de goederen/producten. • Je geeft aan je leidinggevende door welke goederen/producten aangevuld moeten worden. • Het is duidelijk voor de leidinggevende welke producten hij kan bestellen. 2. Het verwerken van de bestelling • Je neemt de bestelling in ontvangst en controleert met de bestellijst of de juiste goederen/producten zijn geleverd. • Je geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende. • Je zorgt dat de bestelling op de juiste plaats terechtkomt.
Resultaat	De voorraad is op peil.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 30 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • eenvoudige werkzaamheden uitvoert gericht op voorraadbeheer; • de voorraad beheert volgens standaardprocedures en/of afspraken; • twee opdrachten uitvoert: het beheren van de voorraad en het verwerken van de bestelling. <i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende; • bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;

- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een gedeelte van de voorraad kan beheren;
- de beschikking heeft over voorraadlijsten en/of bestellijsten (indien aanwezig);
- weet in welke ruimte of (koel/vries)kast de bestelling opgeslagen moet worden;
- er een ruimte of (koel/vries)kast is waar de bestelling opgeslagen moet worden.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W5	titel	Assisteert bij voorraadbeheer
------------	----------	-------	-------------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de voorraad nauwgezet en op de juiste manier beheerd. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • de voorraad gecontroleerd op aanwezigheid en aantal; • de voorraad gecontroleerd op houdbaarheid met behulp van de voorraadlijst en informatie op het etiket; • (dreigende) tekorten van goederen/producten doorgegeven aan de leidinggevende.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de bestelling nauwkeurig volgens afspraak of procedure verwerkt. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • de voorraad op de juiste wijze aangevuld; • gecontroleerd of de bestelling juist geleverd is; • de goederen/producten op de juiste plaats opgeslagen.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

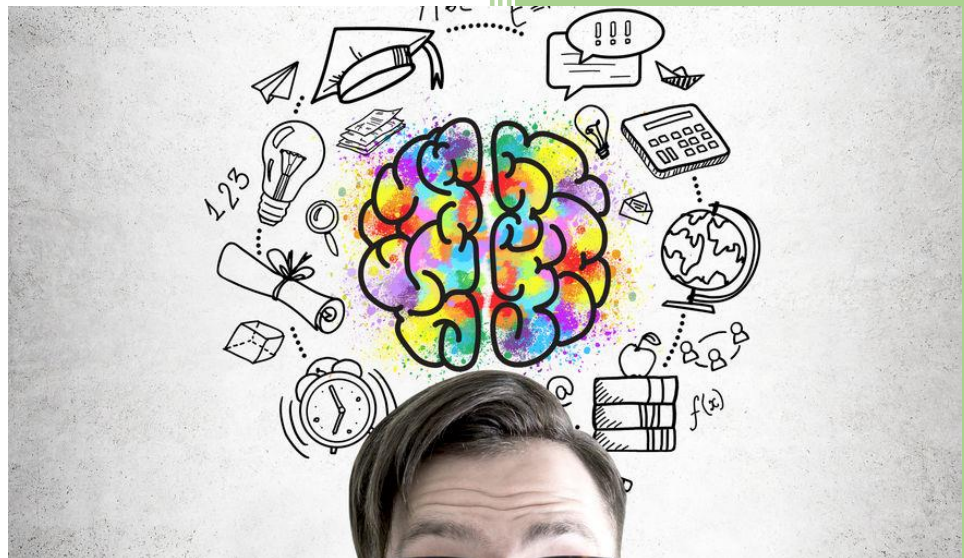
Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29k-johwqs

2022-
2023

Werkboek module 4

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, activiteiten oefenen en deze activiteiten evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

Inhoudsopgave

De werkprocessen	3
Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module	3
Het leren kennen van de examenopdracht en de beoordeling	6
Examenopdracht bereidt werkzaamheden voor en stemt af	6
Beoordelingscriteria bereidt werkzaamheden voor en stemt af	7
Examenopdracht voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	8
Beoordelingscriteria voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	8
Opdracht 2: Aandachtspunten tijdens de uitvoering	9
Opdracht 3: het voorbereiden van een werkopdracht en het oefenen van het examengesprek.	9
<i>Opdracht ter voorbereiding op je examen voor werkproces: bereidt werkzaamheden voor en stemt af</i>	9
Opdracht 4: het oefenen van vaardigheden ter voorbereiding op je examen	13
Opdracht 5: tijd voor een evaluatie	14
Opdracht 6: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen	17
Opdracht 7: Oefenen van de vaardigheden	17
Opdracht 8: Tijd voor een reflectie	18
Opdracht 9: GO-formulier	18
Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	22
Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	26

De werkprocessen

Op de volgende pagina vind je een overzicht van vaardigheden die passen bij de werkprocessen die horen bij module 4 organiseren :

- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module

Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage en kruis dit aan op de vaardighedenlijst op de volgende pagina's.

Het kan ook voorkomen dat je bepaalde vaardigheden doet die ook bij de werkprocessen van module 4 horen, maar er hieronder niet bij staan. Schrijf ze erbij.

Bij al deze vaardigheden volg je het protocol/richtlijn van de organisatie waar je stage loopt.

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 4: - Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Informatie verzamelen over een opdracht en/of activiteit				
Overleggen en afstemmen over de activiteit				
Protocollen zoeken die bij de activiteit horen				
Planning maken (in overleg) in logische volgorde waarin instructies en protocollen beschreven staan.				

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 4: - Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Rapporteren in een digitaal zorgplan/kind volgsysteem				
Rapporteren in een digitaal overdrachtssysteem				
Het registreren van (bezoekers) gegevens				
Het beheren van een digitale agenda				
Het doen van een bestelling				
Kopieerwerk verrichten, scannen en printen				
Email bijwerken				

Het leren kennen van de examenopdracht en de beoordeling

Eén of een combinatie van meerdere kleine vaardigheden die je in het schema hebt aangekruist kan mogelijk jouw examen zijn voor dat werkproces. Maar waar word je nu precies op beoordeeld? Dit kun je lezen in de examenopdracht en de beoordelingscriteria. Je leest beide door en bespreekt ze samen met je werkbegeleider. Wat snap je nog niet? Waar heb je nog vragen over die je op school moet stellen? Hieronder wordt de examenopdracht uitgelegd en staan de beoordelingscriteria uitgeschreven.

Examenopdracht bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Examen	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen leg je uit hoe je jouw werkzaamheden hebt voorbereid voor een opdracht die je hebt gekregen. Het examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek.
Examenopdracht	Vorbereidende opdracht Je krijgt een opdracht om werkzaamheden voor te bereiden. Van je collega krijg je informatie over de werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden. Samen overleg je wat er moet gebeuren. Je stemt af wie wat doet. Je maakt ook afspraken over de voortgang van het werk en wanneer je werkzaamheden moet overdragen. Als je alles begrepen hebt, begint je voorbereiding. Eerst bedenk je welke materialen en middelen je nodig hebt voor het uitvoeren van het werk. Dan zoek je uit welke regels en voorschriften bij de werkopdrachten horen en toegepast moeten worden. Tot slot maak je voor jezelf een werkplanning. Als je klaar bent met de voorbereiding van je werkzaamheden schrijf je een verslag. Daarin schrijf je in korte zinnen op: • alle afspraken die je met je collega hebt gemaakt (afstemming); • alle acties die je hebt gedaan in de voorbereiding voor de materialen en middelen; • alle acties die je in de uitvoering van het werk gaat doen: een werkplanning. Laat het verslag ondertekenen door je collega en neem het mee naar je examengesprek. Examenopdracht Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht. In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek. Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.
Resultaat	Je hebt de werkzaamheden juist voorbereid.

Beoordelingscriteria bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W1	titel	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af		
------------	----------	-------	--	--	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	Criterium De kandidaat heeft zijn werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden op de juiste manier voorbereid.			
	Indicatoren De kandidaat legt uit: - welke werkzaamheden voor de uit te voeren werkopdrachten hij heeft gepland en op welke logische manier hij dat heeft gedaan; - hoeveel tijd de voorbereiding voor de werkopdrachten in beslag heeft genomen en of dit volgens afspraak was; - waarom de voorbereiding volledig was om de werkopdrachten te kunnen uitvoeren; - welke materialen en middelen gekozen zijn om de werkopdrachten uit te kunnen voeren en waarom juist die.			
	Criterium De kandidaat heeft tijdens de voorbereiding op de werkopdrachten de uit te voeren werkzaamheden op de juiste manier afgestemd.			
	Indicatoren De kandidaat legt uit: - welke werkzaamheden hij heeft afgestemd met collega('s) en eventueel andere betrokkenen en hoe dat is gegaan; - waarom de verdeling van de uit te voeren werkzaamheden logisch is;			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Examenopdracht voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Examen B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen voer je administratieve handelingen uit.

Examenopdracht Je krijgt de opdracht om administratieve werkzaamheden uit te voeren.
Je verwerkt gegevens digitaal.
Je print, scant of kopieert documenten volgens opdracht.
Tot slot laat je het resultaat van je werkzaamheden beoordelen door je collega (praktijkbeoordelaar).

Resultaat De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.

Beoordelingscriteria voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W4	titel	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
------------	----------	-------	--

Beoordelvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling <i>Uitwerking administratieve werkzaamheden</i>	Criterium De kandidaat heeft de administratieve werkzaamheden op de juiste manier uitgevoerd. Indicatoren De kandidaat heeft: - volgens gemaakte afspraken en/of de voorgeschreven procedures de gegevens digitaal verwerkt; - bij het printen, scannen of kopiëren de benodigde hulpmiddelen op de juiste wijze gebruikt; - bij het invoeren van gegevens het (documentbeheer)systeem effectief gebruikt; - softwareprogramma's op de juiste wijze toegepast; - de werkzaamheden binnen de afgesproken tijd afgerond.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Opdracht 2: Aandachtspunten tijdens de uitvoering

Je hebt de examenopdracht en de beoordelingscriteria besproken. Nu vul je in de vaardighedenlijst de kolom 'Aandachtspunten tijdens de uitvoering' in. Deze vind je op pagina 4 en 5. Let op: dit zijn jouw aandachtspunten ook wel leerdoelen genoemd. Je weet nu wat het examen inhoudt en welke vaardigheden je op je stage kunt oefenen/trainen. Je weet ook aan welke leerdoelen je gaat werken. Bij opdracht 3 ga je jezelf voorbereiden op de examens aan de hand van opdrachten.

Opdracht 3: het voorbereiden van een werkopdracht en het oefenen van het examengesprek.

Opdracht ter voorbereiding op je examen voor werkproces: bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Het examen bestaat uit 2 onderdelen:

1. Een voorbereidende opdracht
2. Een examengesprek

Om je goed voor te bereiden ga je beide onderdelen oefenen op je stage door de onderstaande opdrachten te maken en uit te voeren. Je start bij opdracht 1.

1. De voorbereidende opdracht

De voorbereidende opdracht bestaat uit 3 onderdelen:

- a. Werkzaamheden voorbereiden
- b. Een werkplanning voor jouw werkopdracht
- c. Verslag maken

a. Werkzaamheden voorbereiden

Je krijgt van je werkbegeleider een werkopdracht die uitgevoerd moet worden. Een werkopdracht is bijv. een activiteit, een taak of een vaardigheid. Over de werkopdracht die je hebt gekregen ga je onderstaande gegevens verzamelen. Je vult de gegevens in het onderstaande schema in. Daarna controleer je de gegevens met je werkbegeleider.

Vorbereidende examenopdracht		
Naam student:	Naam docent:	
Datum en plaats van uitvoeren:		
Achtergrondinformatie		Wanneer ga ik dit doen?
Welke werkopdracht ga je voorbereiden?		
Welke informatie heb ik nodig om deze werkzaamheden voor de werkopdracht voor te bereiden? Noteer deze informatie		
Met wie kan ik dit afstemmen?		
Wat is er afgesproken?		
Welke materialen en middelen heb ik nodig? Waarom kies je voor deze materialen en middelen? Waar haal je alle materialen en middelen vandaan? Moet je nog materialen en middelen bestellen? Hoe doe je dat dan?		
Welke protocollen/richtlijnen kan ik gebruiken? Voeg deze toe bij de werkplanning.		

b. Een werkplanning voor jouw werkopdracht

Werk je werkplanning uit aan de hand van je voorbereidende opdracht.

Werkplanning		B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
Naam student:	Klas:	Naam bpv-docent:
Datum en plaats van uitvoeren:		
Achtergrondinformatie		
Welke werkopdracht ga je uitvoeren?		
Wat is het doel van je werkopdracht?		
Met wie ga je jouw werkopdracht uitvoeren?		
Wat zijn de wensen, behoeften en mogelijkheden van de cliënt of opdrachtgever?		
Ik heb de volgende materialen en middelen nodig om de werkopdracht goed uit te kunnen voeren:		
Heeft de cliënt beperkingen/aandachtspunten waar jij rekening mee moet houden tijdens de uitvoering van je activiteit? Noem ze hier.		
Werkplanning		
Activiteiten/ stappen/ opdrachten Wat te doen ?	Tijd	Aandachtspunten
Vorbereiden		

Uitvoeren		
Afronden		

b. Verslag maken

Bij Nederlands heb je geleerd hoe je dit verslag moet maken. Je gaat er nu een schrijven over je werkopdracht. In dit verslag beschrijf je:

- Alle afspraken die je met jouw collega's hebt gemaakt
- Alle acties die je hebt gedaan in de voorbereiding voor de materialen en de middelen
- Alle acties die je in de uitvoering van het werk gaat doen: dit staat in je werkplanning. Voeg deze toe aan je verslag.

2. Het examengesprek

Je hebt geoefend met het voorbereiden van een werkopdracht en het maken van een verslag hierover. Je gaat jouw keuzes die je gemaakt hebt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht bespreken met je werkbegeleider. Kijk hiervoor goed naar de criteria van het examen. Deze vind je op pagina 7.

Opdracht 4: het oefenen van vaardigheden ter voorbereiding op je examen

Oefen voor het werkproces: 'voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit' de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider.

Let op: dit examen is een productbeoordeling. Bijvoorbeeld: je examen is een rapportage maken en uitprinten, dan is de geprinte rapportage je product en deze wordt beoordeeld volgens de criteria van het examen.

Vul in de tabel hieronder in welke vaardigheden je hebt geoefend. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen? Gebruik hierbij de criteria van de examens.

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider?
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit		
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit		

Opdracht 5: tijd voor een evaluatie

Je hebt nu verschillende vaardigheden van 'bereidt werkzaamheden voor en stemt af' en 'voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit' die horen bij de werkprocessen van module 4 geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de twee werkprocessen horende bij module 4 Organiseren:

1. Omcirkel/arceer per criteria waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.
3. Formuleer minimaal 3 leerdoelen per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen hieronder in de daarvoor bedoelde tabel.

Werkproces module 4: bereidt werkzaamheden voor en stemt af				
Criteria	*	**	***	****
Materiaal kiezen	De student kan geen passende middelen en materialen bij werkzaamheden kiezen; (hij volgt het protocol in het geheel niet).	De student kiest passende middelen en materialen maar maakt daarbij vaak fouten; (hij vertoont een gebrekkige toepassing van het protocol).	De student kiest meestal passende middelen en materialen bij werkzaamheden; een enkele keer niet.	De student kiest altijd de juiste middelen en materialen bij werkzaamheden conform het protocol.
Instructies volgen	De student handelt zelden volgens instructies en aanwijzingen.	De student volgt nu en dan instructies en aanwijzingen op.	De student handelt in de regel volgens instructies en aanwijzingen; een enkele keer niet.	De student volgt aanwijzingen en instructies structureel op.
Om hulp vragen	De student vraagt nooit om hulp, ook als hij een taak/ opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst.	De student vraagt incidenteel om hulp, ook als hij een taak/opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst.	De student vraagt vaak om hulp als hij een taak of opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst; soms niet.	De student vraagt structureel om verduidelijking of hulp als hij een taak of opdracht niet begrijpt of een vaardigheid niet beheerst.
Overleggen	De student is niet in staat	De student doet nu en dan	De student overlegt	De student overlegt

	om met leidinggevenden /collega's te overleggen over werk.	pogingen om met leidinggevenden /collega's te overleggen over werk.	meestal met leidinggevenden /collega's over werk; soms niet.	structureel met leidinggevenden / collega's over werk.
Plannen	De student verricht zijn werkzaamheden niet op basis van een aantoonbare planning.	De student verricht zijn werkzaamheden op basis van een niet logische planning.	De student plant zijn werkzaamheden altijd in een logische volgorde; soms klopt de planning niet helemaal.	De student plant zijn werkzaamheden structureel in een logische volgorde; de planning klopt.

Werkproces: bereidt werkzaamheden voor en stemt af	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Werkproces module 4: voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit				
Criteria	*	**	***	****
<i>Omgaan met de kopieermachine</i>	De student kan alleen met hulp eenvoudige werkzaamheid en uitvoeren, bijv. eenzijdig kopiëren.	De student kan met hulp meerdere werkzaamheid en uitvoeren, maar geen complexe.	De student kan scannen, printen en kopiëren maar heeft af en toe hulp nodig.	De student kan zonder hulp scannen, printen en kopiëren.
<i>Tekstverwerken</i>	De student kan geen gegevens digitaal noteren.	De student kan met hulp eenvoudige gegevens digitaal noteren.	De student kan gegevens digitaal noteren; heeft nu en dan hulp daarbij nodig.	De student kan gegevens zonder hulp digitaal noteren.
<i>Werktempo</i>	De student voert de werkzaamheid en ruim buiten de afgesproken tijd uit.	De student probeert de werkzaamheid en binnen de afgesproken uit te voeren; deels met succes.	De student voert de werkzaamheid en uit binnen de afgesproken tijd; nu en dan overschrijdt hij de gestelde tijd.	De student voert de werkzaamheid en altijd uit binnen de afgesproken tijd.

Werkproces: voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Opdracht 6: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen (de examiner) 1 van de 5 vaardigheden uit voor jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de examiner uitkiest. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 7: Oefenen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Oefen deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden in de bijlages.

Opdracht 8: Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

Opdracht 9: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende pagina).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examiner BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

Akkoord examiner: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

Bijlage 1 voorbeeld examen: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Examen B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen leg je uit hoe je jouw werkzaamheden hebt voorbereid voor een opdracht die je hebt gekregen.
Het examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examengesprek.

Examenopdracht

Voorbereidende opdracht

Je krijgt een opdracht om werkzaamheden voor te bereiden.
Van je collega krijg je informatie over de werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden.
Samen overleg je wat er moet gebeuren.
Je stemt af wie wat doet.
Je maakt ook afspraken over de voortgang van het werk en wanneer je werkzaamheden moet overdragen.
Als je alles begrepen hebt, begint je voorbereiding.
Eerst bedenk je welke materialen en middelen je nodig hebt voor het uitvoeren van het werk.
Dan zoek je uit welke regels en voorschriften bij de werkopdrachten horen en toegepast moeten worden.
Tot slot maak je voor jezelf een werkplanning.

Als je klaar bent met de voorbereiding van je werkzaamheden schrijf je een verslag.
Daarin schrijf je in korte zinnen op:

- alle afspraken die je met je collega hebt gemaakt (afstemming);
- alle acties die je hebt gedaan in de voorbereiding voor de materialen en middelen;
- alle acties die je in de uitvoering van het werk gaat doen: een werkplanning.

Laat het verslag ondertekenen door je collega en neem het mee naar je examengesprek.

Examenopdracht

Je hebt keuzes gemaakt tijdens het uitvoeren van de voorbereidende opdracht.
In deze opdracht leg je jouw keuzes uit in een examengesprek.
Dit gesprek gaat over wat staat in de beoordelingscriteria en indicatoren op het beoordelingsformulier.

Resultaat Je hebt de werkzaamheden juist voorbereid.

- Examentijd Examengesprek: maximaal 15 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- een opdracht krijgt waarin hij eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden kan voorbereiden zoals dit in de organisatie gebruikelijk is, volgens standaardprocedures en/of afspraken;
- basiskennis en basisvaardigheden moet gebruiken voor de uitvoering van deze werkzaamheden;
- Dit betekent bijvoorbeeld:
 - werken volgens geldende richtlijnen voor wat betreft Arbo, hygiëne, veiligheid etc.;
 - met middelen en materialen werken voorzien van etiket of handleiding;
 - communiceren volgens de in de organisatie geldende normen;
 - luisteren, vragen stellen en doorvragen om informatie te achterhalen;
- met en voor mensen werkt, waardoor de complexiteit van de uit te voeren werkzaamheden groter wordt.

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat:

- voor het examengesprek een rustige, ingerichte ruimte wordt geregeld;
- de kandidaat het verslag van de voorbereidende opdracht meeneemt naar het examengesprek;
- het verslag van de voorbereidende opdracht voldoet aan de criteria: authenticiteit, relevantie en actualiteit.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W1	titel	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Examengesprek	Criterium De kandidaat heeft zijn werkopdrachten die uitgevoerd moeten worden op de juiste manier voorbereid.			
	Indicatoren De kandidaat legt uit: - welke werkzaamheden voor de uit te voeren werkopdrachten hij heeft gepland en op welke logische manier hij dat heeft gedaan; - hoeveel tijd de voorbereiding voor de werkopdrachten in beslag heeft genomen en of dit volgens afspraak was; - waarom de voorbereiding volledig was om de werkopdrachten te kunnen uitvoeren; - welke materialen en middelen gekozen zijn om de werkopdrachten uit te kunnen voeren en waarom juist die.			
	Criterium De kandidaat heeft tijdens de voorbereiding op de werkopdrachten de uit te voeren werkzaamheden op de juiste manier afgestemd.			
	Indicatoren De kandidaat legt uit: - welke werkzaamheden hij heeft afgestemd met collega('s) en eventueel andere betrokkenen en hoe dat is gegaan; - waarom de verdeling van de uit te voeren werkzaamheden logisch is;			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed
gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 or https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k287-johwds

Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Examen	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen voer je administratieve handelingen uit.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om administratieve werkzaamheden uit te voeren. Je verwerkt gegevens digitaal. Je print, scant of kopieert documenten volgens opdracht. Tot slot laat je het resultaat van je werkzaamheden beoordelen door je collega (praktijkbeoordelaar).
Resultaat	De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 30 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraken; • een veelvoorkomend softwareprogramma gebruikt voor de uitvoering van deze werkzaamheden. Denk hierbij aan: • het rapporteren in een digitaal zorgplan; • het rapporteren in een digitaal overdrachtssysteem; • het registreren van (bezoekers)gegevens; • het beheren van een digitale agenda; • het doen van een bestelling. <i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende; • bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende; • een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- toegang heeft tot (rapportage)systemen indien nodig voor uitvoering van de werkzaamheden;
- de mogelijkheid heeft om te printen, scannen of kopiëren;
- de beschikking heeft over de benodigde materialen en middelen om administratieve werkzaamheden uit te voeren;
- wordt beoordeeld door een collega in de rol van examinerator/praktijkbeoordelaar.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier
- Uitwerking administratieve werkzaamheden

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W4	titel	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
------------	----------	-------	--

Beoordelvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling Uitwerking administratieve werkzaamheden	Criterium De kandidaat heeft de administratieve werkzaamheden op de juiste manier uitgevoerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • volgens gemaakte afspraken en/of de voorgeschreven procedures de gegevens digitaal verwerkt; • bij het printen, scannen of kopiëren de benodigde hulpmiddelen op de juiste wijze gebruikt; • bij het invoeren van gegevens het (documentbeheer)systeem effectief gebruikt; • softwareprogramma's op de juiste wijze toegepast; • de werkzaamheden binnen de afgesproken tijd afgerond.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29g-johwms

2022-
2023

Werkboek module 5

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Summa College
Dienstverlening Helpende Zorg en
Welzijn

Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, activiteiten oefenen en deze activiteiten evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

Inhoudsopgave

De werkprocessen.....	3
Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module	3
Het leren kennen van de examenopdracht en examenbeoordeling	7
Examenopdracht treedt op als aanspreekpunt	7
Beoordelingscriteria treedt op als aanspreekpunt	7
Examenopdracht voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	8
Beoordelingscriteria voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit ...	8
Examenopdracht voert werkzaamheden uit gericht op voeding	9
Beoordelingscriteria voert werkzaamheden uit gericht op voeding	9
Opdracht 2: aandachtspunten tijdens de uitvoering	10
Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback	10
Opdracht 4: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen.....	11
Opdracht 5: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen	15
Opdracht 6: Trainen van de vaardigheden.....	16
Opdracht 7: Reflectie	16
Opdracht 8: GO-formulier	16
Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt.....	19
Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	22
Bijlage 3 voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	26

De werkprocessen

Op de volgende bladzijde vind je een overzicht van vaardigheden die passen bij de werkprocessen die horen bij module 5 Gastvrijheid :

- Treedt op als aanspreekpunt
- Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
- Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module

Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage en kruis dit aan op de vaardighedenlijst op de volgende pagina's.

Het kan ook voorkomen dat je bepaalde vaardigheden doet die ook bij de werkprocessen van module 5 horen, maar die hieronder niet bij staan. Schrijf ze erbij

Bij al deze vaardigheden volg je het protocol/richtlijn van de organisatie waar je stage loopt.

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 5: - Treedt op als aanspreekpunt	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Treedt op als aanspreekpunt	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Ontvangt mensen binnen de organisatie en wijst de weg. De weg wijzen betekent dat je bijvoorbeeld uitlegt waar de lift is, dat je iemand brengt naar een collega of afdeling.				
Ontvangt kinderen, ouders bij binnenkomst en staat ze te woord.				
Is aanspreekpunt voor cliënten, familie, collega's binnen de organisatie.				
Toont gastvrijheid naar bewoners, familieleden etc.				
Biedt koffie, thee, maaltijden aan.				
Wanneer jij de klant niet verder kan helpen, breng je de klant in contact met de juiste collega.				
Stelt open vragen en achterhaalt wensen en behoeften van personen en biedt een oplossing.				

Voert eenvoudige onderhouds- én herstellwerkzaamheden uit	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
<u>Onderhoudswerkzaamheden:</u>				
Het ontkalken van apparatuur.				
Het poetsen van zilverwerk.				
Grote beurt van koelkast en kookapparatuur.				
Het oliën of invetten van bewegende delen.				
Het schoonmaken van kasten en opbergmateriaal.				
Het lakken of beitsen van (tuin)meubels.				
Het schoonmaken van het terras.				
Schoenen poetsen.				
<u>Herstellwerkzaamheden:</u>				
Het vastschroeven van loszittende onderdelen				
Het opnieuw ophangen van iets dat gevallen is door een kapot ophangstelsel				
Het vervangen van iets wat kapot is, bijvoorbeeld een lamp, batterij				
Het met de hand naaien van een gat of scheur in kleding				
Het aanzetten van een knoop				
Het vervangen van kraanonderdelen				
Het vervangen van vloer- en plafondroosters				

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 5: - Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Een ontbijt verzorgen in een zorgsituatie volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				
Een broodje of salade als lunch verzorgen volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				
Soep bereiden voor tijdens de lunch volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				
Een pauzedrankje /snack/fruit voor alle kinderen op de basisschool, bso, gastouder en kinderopvang volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				
Een koffiemoment verzorgen voor klanten of collega's volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				
Broodje en/of soep, snack of fruit verzorgen voor klanten of collega's tijdens een vergadering of scholing volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				
Overleg met collega's over de werkzaamheden rondom de maaltijd volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.				

Het leren kennen van de examenopdracht en examenbeoordeling

Eén of een combinatie van meerdere kleine vaardigheden die je in het schema hebt aangekruist kan mogelijk jouw examen zijn voor dat werkproces. Maar waar word je nu precies op beoordeeld? Dit kun je lezen in de examenopdracht en de beoordelingscriteria. Je leest beide door en bespreekt ze samen met je werkbegeleider. Wat snap je nog niet? Waar heb je nog vragen over die je op school moet stellen? Hieronder wordt de examenopdracht uitgelegd en staan de beoordelingscriteria uitgeschreven.

Examenopdracht treedt op als aanspreekpunt

Examen	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen treed je op als aanspreekpunt binnen de organisatie.
Examenopdracht	Je ontvangt een klant zoals dat in de organisatie is voorgeschreven. Je vraagt naar de reden van het bezoek en wat je voor de klant kunt doen. Je geeft hem informatie en/of noteert gegevens wanneer dit gevraagd of vereist is. Wanneer je het antwoord op de vragen van de klant niet weet, vraag je hulp aan een collega. Je rondt het gesprek af en controleert of de klant tevreden is.
Resultaat	De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd. Indien van toepassing zijn gegevens geregistreerd.

Beoordelingscriteria treedt op als aanspreekpunt

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W3	titel	Treedt op als aanspreekpunt		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de klant op de juiste manier ontvangen. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • de klant vriendelijk en gastvrij te woord gestaan; • met de klant gesproken volgens de regels van de organisatie; • de wens van de klant achterhaald; • de gewenste informatie gegeven of de klant in contact gebracht met een collega; • het gesprek op een passende wijze afgesloten.	☐	☐	☐	
	Criterium De kandidaat heeft de klant op de juiste manier geïnformeerd. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • naar de tevredenheid van de klant geïnformeerd; • de klant op zijn vragen een passende reactie gegeven; • de juiste informatie gegeven en/of de juiste gegevens genoteerd.	☐	☐	☐	
Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie					

Examenopdracht voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Examen B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen voer je eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit. Dit examen bestaat uit twee werkzaamheden: 'onderhoudswerkzaamheden verrichten' en 'een eenvoudige storing oplossen of om iets wat kapot of beschadigd is herstellen'.

Examenopdracht

Je krijgt de opdracht om:

1. onderhoudswerkzaamheden te verrichten;
2. herstelwerkzaamheden te verrichten: een eenvoudige storing oplossen of om iets wat kapot of beschadigd is te herstellen.

Controleer daarna het resultaat van je werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat alles weer naar behoren functioneert. Je rapporteert je werkzaamheden en geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.

Resultaat De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.

Beoordelingscriteria voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W7	titel	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de werkzaamheden volgens afspraken uitgevoerd. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • gewerkt volgens protocollen en/of richtlijnen; • de materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren zorgvuldig en effectief gebruikt; • de werkzaamheden gecontroleerd door te checken of alles weer naar behoren functioneert.				
	Criterium De kandidaat heeft de collega's op de juiste manier geïnformeerd. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • op tijd hulp ingeschakeld en vragen gesteld; • duidelijke uitleg gegeven aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden.				
Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie					

Examenopdracht voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Examen	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen voer je werkzaamheden uit gericht op voeding. Je krijgt een opdracht voor het bereiden en serveren van eten en/of drinken.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om voor een groep mensen eten en/of drinken te bereiden. Je vraagt eerst aan iedereen wat hij wil eten en/of drinken. Vervolgens verzamel je alle producten, materialen en middelen die je nodig hebt om de bestelling klaar te maken. Daarna bereid je het eten en/of drinken. Als het nodig is, schakel je de hulp in van collega's. Tot slot serveer je alles op de gebruikelijke manier.
Resultaat	De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.

Beoordelingscriteria voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W8	titel	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		
------------	----------	-------	--	--	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft op de juiste manier naar de wensen van de klant gevraagd. Indicatoren De kandidaat: • heeft duidelijk en op vriendelijke toon gevraagd wat de klant en/of opdrachtgever wilde eten/drinken; • was netjes, beleefd en gastvrij tegenover klant en/of opdrachtgever.	☐	☐	☐
	Criterium De kandidaat heeft het eten en/of drinken op de juiste wijze bereid en geserveerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • de juiste materialen, middelen en apparatuur klaargezet; • de materialen, middelen en apparatuur gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn; • de juiste bereidingstechnieken toegepast; • het eten en/of drinken op de juiste manier bij de klant gebracht; • gewerkt volgens de hygiëne/haccp-richtlijnen.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Opdracht 2: aandachtspunten tijdens de uitvoering

Je hebt de examenopdracht en de beoordelingscriteria besproken. Nu vul je in de vaardighedenlijst de kolom 'Aandachtspunten tijdens de uitvoering' in. Deze vind je op pagina 4, 5 en 6. Let op: dit zijn jouw aandachtspunten ook wel leerdoelen genoemd. Je weet nu wat het examen inhoudt en welke vaardigheden je op je stage kunt oefenen/trainen. Je weet ook aan welke leerdoelen je gaat werken. Bij opdracht 3 ga je jezelf voorbereiden op de examens aan de hand van opdrachten.

Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback

Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen? Gebruik hierbij de criteria van de examens.

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Feedback van werkbegeleider
Treedt op als aanspreekpunt		
Treedt op als aanspreekpunt		
Treedt op als aanspreekpunt		
Treedt op als aanspreekpunt		
Treedt op als aanspreekpunt		

Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Feedback van werkbegeleider
Onderhoudswerkzaamheden		
Onderhoudswerkzaamheden		
Onderhoudswerkzaamheden		
Herstelwerkzaamheden		
Herstelwerkzaamheden		
Herstelwerkzaamheden		

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Feedback van werkbegeleider
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		
Voert werkzaamheden uit gericht op voeding		

Opdracht 4: zichtbaar maken van jouw ontwikkeling binnen de werkprocessen

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen van module 5 geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de twee werkprocessen horende bij module 5 Gastvrijheid:

1. Omcirkel/arceer per criteria waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.
3. Formuleer minimaal 3 leerdoelen per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen hieronder in de daarvoor bedoelde tabel.

Werkproces module 3: treedt op als aanspreekpunt				
Criteria	*	**	***	****
Communiceren met cliënt, collega's en familie	De student praat zelden met cliënt, collega's en familie; indien wel het geval, is de toon niet adequaat.	De student doet pogingen om met cliënt, collega's en familie te praten en om daarbij ook de juiste toon te gebruiken; de interactie verloopt nog erg moeizaam.	De student praat altijd met cliënt, familie, collega's en gebruikt daarbij een vriendelijke toon; soms verloopt de interactie nog moeizaam.	De student staat cliënt, familie, collega's altijd vriendelijk te woord en geeft indien nodig een boodschap door aan de juiste persoon.
Wijze van handelen	De student kan niet de juiste houding aannemen in het contact met anderen.	De student doet pogingen om gastvrij en servicegericht te zijn.	De student handelt gastvrij en servicegericht, een enkele keer niet.	De student handelt altijd gastvrij en servicegericht.
Vragen stellen	De student durft geen vragen te stellen aan bijv. familie en bezoekers.	De student zet stappen om vragen te stellen aan bijv. familie en bezoekers.	De student durft vaker vragen te stellen aan bijv. familie en bezoekers, een enkele keer niet.	De student durft altijd vragen te stellen aan bijv. familie, bezoekers.
Cliënt en familie informeren	De student praat moeizaam met de cliënt; hij heeft zelden contact met familie etc.; hij geeft geen informatie door.	De student probeert vaker met de cliënt te praten; hij probeert contact te maken met de familie en ook om informatie door te geven.	De student praat regelmatig met de cliënt en familie; hij geeft de juiste informatie door en verwijst af en toe door naar een collega.	De student heeft structureel contact met de cliënt en familie; hij kan de juiste informatie geven. Zo niet, verwijst hij door naar een collega.
Werken volgens procedures en richtlijnen	De student werkt niet volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.	De student maakt stappen om volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie te werken.	student werkt volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.	De student werkt volgens de procedures en richtlijnen van de organisatie.

Werkproces: treedt op als aanspreekpunt	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Werkproces module 3: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Criteria	*	**	***	****
Veiligheidsvoorschriften toepassen	De student past de veiligheidsvoorschriften zelden toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheidsvoorschriften alleen met hulp toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheidsvoorschriften zonder hulp toe; heeft soms aanwijzingen nodig (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past de veiligheidsvoorschriften zelfstandig en op correcte wijze toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).
Kleine herstelwerkzaamheden uitvoeren	De student voert nooit kleine herstelwerkzaamheden uit.	De student voert met hulp kleine herstelwerkzaamheden uit.	De student voert zonder hulp kleine herstelwerkzaamheden uit; heeft soms aanwijzingen nodig.	De student kan zelfstandig en op correcte wijze kleine herstelwerkzaamheden uitvoeren.
Omgaan met materialen en middelen	De student gaat onzorgvuldig met materialen en middelen om.	De student probeert met wisselend succes zorgvuldig met materialen en middelen om te gaan.	De student gaat zorgvuldig met materialen en middelen om; af en toe maakt hij daarbij fouten.	De student gaat altijd zorgvuldig met materialen en middelen om.
Hulp inroepen	De student schakelt nooit de hulp in van collega's of leidinggevende.	De student schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende.	De student schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende.	De student schakelt tijdig de hulp in van collega's of leidinggevende.
Rapporteren	De student brengt nooit schriftelijk en/of mondeling verslag uit.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hierin zitten fouten en onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hier en daar zitten onduidelijkheden.	De student brengt schriftelijk en/of mondeling verslag uit van zijn bevindingen. Hij doet dit correct en duidelijk.
Veiligheidsvoorschriften toepassen	De student past zelden de veiligheidsvoorschriften toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past met hulp de veiligheidsvoorschriften toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past zonder hulp de veiligheidsvoorschriften toe; soms met aanwijzing (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).	De student past zelfstandig en op correcte wijze de veiligheidsvoorschriften toe (denk aan veilig gebruik van elektrische apparaten).

Werkproces: voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Werkproces module 3: voert werkzaamheden uit gericht op voeding			
*	**	***	****
De student kan geen eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden.	De student kan met hulp eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden.	De student kan zonder hulp eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden, soms met aanwijzing.	De student kan zelfstandig en op correcte wijze eenvoudige gerechten en of dranken (voor)bereiden.
De student gebruikt bij een maaltijdbereiding zelden de juiste materialen en middelen.	De student gebruikt bij een maaltijdbereiding met hulp de juiste materialen en middelen.	De student gebruikt bij een maaltijdbereiding zonder hulp de juiste materialen en middelen, soms met aanwijzing.	De student gebruikt zelfstandig en op correcte wijze bij een maaltijdbereiding de juiste materialen en middelen.
De student gebruikt materialen, middelen en apparatuur niet op de juiste manier.	De student gebruikt materialen, middelen en apparatuur met hulp op de juiste manier.	De student gebruikt materialen, middelen en apparatuur zonder hulp op de juiste manier; soms met aanwijzing.	De student gebruikt altijd zelfstandig materialen, middelen en apparatuur op de juiste manier.
De student schakelt collega's zelden tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden.	De student twijfelt of hij collega's in moet schakelen bij vragen, problemen of bijzonderheden.	De student schakelt meestal collega's tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden.	De student schakelt structureel collega's tijdig in bij vragen, problemen of bijzonderheden.
De student benadert de cliënt/klant zelden vriendelijk en gastvrij.	De student benadert de cliënt/klant soms vriendelijk en gastvrij.	De student benadert de cliënt/klant meestal vriendelijk en gastvrij.	De student benadert de cliënt/klant altijd vriendelijk en gastvrij.

Werkproces: voert werkzaamheden uit gericht op voeding	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Opdracht 5: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen (de examiner) 1 van de 5 vaardigheden uit voor jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de examiner uitkiest. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Werkproces module 3: Treedt op als aanspreekpunt	
1	
2	
3	
4	
5	

Werkproces module 3: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	
1	
2	
3	
4	
5	

Module 3: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 6: Trainen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Oefen deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden in de bijlages.

Opdracht 7: Reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

Opdracht 8: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende bladzijde).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinerator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

Bijlage 1 voorbeeld examen: Treedt op als aanspreekpunt

Examen	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen treed je op als aanspreekpunt binnen de organisatie.
Examenopdracht	Je ontvangt een klant zoals dat in de organisatie is voorgeschreven. Je vraagt naar de reden van het bezoek en wat je voor de klant kunt doen. Je geeft hem informatie en/of noteert gegevens wanneer dit gevraagd of vereist is. Wanneer je het antwoord op de vragen van de klant niet weet, vraag je hulp aan een collega. Je rondt het gesprek af en controleert of de klant tevreden is.
Resultaat	De klant is gastvrij ontvangen en juist geïnformeerd. Indien van toepassing zijn gegevens geregistreerd.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 10 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • optreedt als aanspreekpunt; • eenvoudige gesprekken moet voeren tijdens de uitvoering van deze werkzaamheden. Voorbeelden zijn: • incidentmeldingen; • ontvangst bezoekers; • aanspreekpunt voor vragen. <i>Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende; • bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende; • een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden. <i>Ruimte, materialen, middelen en/of materieel</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • mensen ontvangt in de daarvoor bestemde ruimte; • toegang heeft tot (rapportage)systemen wanneer het binnen de organisatie vereist is om gegevens te registreren.
Bewijsstukken	• Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W3	titel	Treedt op als aanspreekpunt
------------	----------	-------	-----------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de klant op de juiste manier ontvangen. Indicatoren De kandidaat heeft: • de klant vriendelijk en gastvrij te woord gestaan; • met de klant gesproken volgens de regels van de organisatie; • de wens van de klant achterhaald; • de gewenste informatie gegeven of de klant in contact gebracht met een collega; • het gesprek op een passende wijze afgesloten.	☐	☐	☐
	Criterium De kandidaat heeft de klant op de juiste manier geïnformeerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • naar de tevredenheid van de klant geïnformeerd; • de klant op zijn vragen een passende reactie gegeven; • de juiste informatie gegeven en/of de juiste gegevens genoteerd.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling:	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt
	Dit examen is beoordeeld met:
	☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 or https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29d-johwjs

Bijlage 2 voorbeeld examen: Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Examen	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen voer je eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit. Dit examen bestaat uit twee werkzaamheden: 'onderhoudswerkzaamheden verrichten' en 'een eenvoudige storing oplossen of om iets wat kapot of beschadigd is herstellen'.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om: 1. onderhoudswerkzaamheden te verrichten; 2. herstelwerkzaamheden te verrichten: een eenvoudige storing oplossen óf om iets wat kapot of beschadigd is te herstellen. Controleer daarna het resultaat van je werkzaamheden. Je zorgt ervoor dat alles weer naar behoren functioneert. Je rapporteert je werkzaamheden en geeft eventuele bijzonderheden door aan je leidinggevende.
Resultaat	De onderhouds- en herstelwerkzaamheden zijn juist uitgevoerd en gerapporteerd.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 45 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraak; • twee opdrachten uitvoert: 1. onderhoudswerkzaamheden 2. herstelwerkzaamheden; een eenvoudige storing oplossen óf iets wat kapot is herstellen. Denk bij <u>onderhoudswerkzaamheden</u> aan: • het ontkalken van apparatuur • het poetsen van zilverwerk • grote beurt van koelkast en kookapparatuur • het oliën of invetten van bewegende delen • het schoonmaken van kasten en opbergmateriaal • het lakken of beitsen van (tuin)meubels • het schoonmaken van het terras

Denk bij herstelwerkzaamheden aan:

- het vastschroeven van loszittende onderdelen
- het opnieuw ophangen van iets wat gevallen is door een kapot ophangstelsel
- het vervangen van iets wat kapot is, bijvoorbeeld een lamp
- het met de hand naaien van een gat of scheur in kleding
- het aanzetten van een knoop
- het vervangen van kraanonderdelen
- het vervangen van vloer- en plafondroosters

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- kan beschikken over materialen en middelen voor onderhouds- en herstelwerkzaamheden afhankelijk van de opdracht;
- de werkzaamheden binnen de organisatie uitvoert op een vooraf afgesproken plek;
- inzage heeft in de protocollen en richtlijnen voor het uitvoeren van de werkzaamheden, indien nodig. Denk bijvoorbeeld aan veiligheidseisen en gebruikershandleidingen.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W7	titel	Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft de werkzaamheden volgens afspraken uitgevoerd. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • gewerkt volgens protocollen en/of richtlijnen; • de materialen en middelen om de werkzaamheden uit te voeren zorgvuldig en effectief gebruikt; • de werkzaamheden gecontroleerd door te checken of alles weer naar behoren functioneert.	☐	☐	☐
	Criterium De kandidaat heeft de collega's op de juiste manier geïnformeerd. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • op tijd hulp ingeschakeld en vragen gesteld; • duidelijke uitleg gegeven aan de leidinggevende over de uitgevoerde werkzaamheden.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29q-johwws

Bijlage 3 voorbeeld examen: Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Examen	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen voer je werkzaamheden uit gericht op voeding. Je krijgt een opdracht voor het bereiden en serveren van eten en/of drinken.
Examenopdracht	Je krijgt de opdracht om voor een groep mensen eten en/of drinken te bereiden. Je vraagt eerst aan iedereen wat hij wil eten en/of drinken. Vervolgens verzamel je alle producten, materialen en middelen die je nodig hebt om de bestelling klaar te maken. Daarna bereid je het eten en/of drinken. Als het nodig is, schakel je de hulp in van collega's. Tot slot serveer je alles op de gebruikelijke manier.
Resultaat	De werkzaamheden met betrekking tot voeding zijn volgens planning en instructie uitgevoerd.
Afnamecondities	Examenduur Examentijd: maximaal 30 minuten Taakcomplexiteit Zorg ervoor dat de kandidaat: • een opdracht krijgt om eten en/of drinken met een bereidingswijze te bereiden voor een groep mensen bestaande uit 2-8 personen; • een eenvoudig hapje en/of drankje bereidt en serveert volgens standaardprocedures en/of afspraken, waaronder de haccp-richtlijnen; Denk bij het bereiden van eten en/of drinken aan: ◦ een ontbijt bij een echtpaar in een thuiszorgsituatie; ◦ een broodje of salade als lunch; ◦ soep bereiden voor tijdens de lunch; ◦ een pauzedrankje voor alle kinderen op de basisschool, bso of kinderopvang; ◦ een snack en/of drankje aan de bar in de sportkantine of sportschool; ◦ een koffiemoment verzorgen voor klanten of collega's; ◦ broodjes en/of soep, snack of fruit verzorgen voor klanten of collega's tijdens een vergadering of scholing. Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering Zorg ervoor dat de kandidaat: • zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;

- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende; een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- kan werken met kookgerei, materialen en middelen, afhankelijk van de opdracht;
- gebruik kan maken van servies of glaswerk voor het serveren van eten en/of drinken;
- ingrediënten heeft voor het bereiden van het eten en/of drinken;
- in een geschikte ruimte kan werken om eten/drinken te bereiden en te serveren.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W8	titel	Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
------------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft op de juiste manier naar de wensen van de klant gevraagd. Indicatoren De kandidaat: • heeft duidelijk en op vriendelijke toon gevraagd wat de klant en/of opdrachtgever wilde eten/drinken; • was netjes, beleefd en gastvrij tegenover klant en/of opdrachtgever.	☐	☐	☐
	Criterium De kandidaat heeft het eten en/of drinken op de juiste wijze bereid en geserveerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • de juiste materialen, middelen en apparatuur klaargezet; • de materialen, middelen en apparatuur gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn; • de juiste bereidingstechnieken toegepast; • het eten en/of drinken op de juiste manier bij de klant gebracht; • gewerkt volgens de hygiëne/haccp-richtlijnen.	☐	☐	☐

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 or https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29t-johwzs

2022-
2023

Werkboek module 6

Hulp bij de voorbereiding op je examen in de BPV



Dit werkboek is een hulpmiddel om de examens van alle modules goed voor te bereiden in je BPV. Wanneer je de stappen in de werkboeken volgt, ben je er zeker van dat je de examens goed hebt voorbereid. Samen met je werkbegeleider kun je gerichte leerdoelen opstellen, activiteiten oefenen en deze activiteiten evalueren. Wanneer jij en je werkbegeleider van mening zijn dat jij toe bent aan het examen dan kunnen jullie samen de laatste stap, het GO-formulier, invullen. Deze lever je op school in en je ontvangt dan de officiële examenpapieren.

Inhoudsopgave

Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module	3
Het leren kennen van de examenopdracht en examenbeoordeling	7
Examenopdracht maakt ruimtes gebruiksklaar.....	7
Beoordelingscriteria maakt ruimtes gebruiksklaar	8
Examenopdracht assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.....	9
Beoordelingscriteria assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.....	10
Examenopdracht evalueert de werkzaamheden	10
Beoordelingscriteria evalueert de werkzaamheden	12
Opdracht 2: aandachtspunten tijdens de uitvoering.....	13
Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback.....	13
Opdracht 4: voorbereidende opdracht werkproces ‘Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten’.	13
Opdracht 5 voorbereidende opdracht werkproces ‘evalueert de werkzaamheden’	15
Opdracht 6: tijd voor een evaluatie	17
Opdracht 7: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen.....	21
Opdracht 8: Oefenen van de vaardigheden	22
Opdracht 9: Tijd voor een reflectie	22
Opdracht 10: GO-formulier	22
Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar.....	26
Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	30
Bijlage 3 voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden	34

Opdracht 1: werkzaamheden die passen bij de module

Op de volgende pagina vind je een overzicht van vaardigheden die passen bij de werkprocessen die horen bij module 6 Activiteiten:

- Maakt ruimtes gebruiksklaar
- Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
- Evalueert de werkzaamheden

Bekijk samen met je werkbegeleider welke vaardigheden je wel en niet kunt uitvoeren/trainen op je stage en kruis dit aan in de vaardighedenlijst op de volgende pagina.

Het kan ook voorkomen dat je bepaalde vaardigheden op stage doet die ook bij de werkprocessen van module 6 horen, maar die hieronder niet bij staan. Schrijf ze er los bij.

Bij al deze vaardigheden volg je het protocol/richtlijn van de organisatie waar je stage loopt.

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 6: - Maakt ruimtes gebruiksklaar	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Maakt ruimtes gebruiksklaar	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Een ruimte volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen logisch en sfeervol <u>inrichten</u> met de juiste materialen en middelen voor een recreatieve activiteit. Denk aan:				
- Speelhoek				
- Tafel voor een gezelschapsspel				
- Kookactiviteit				
- Sport- en spel activiteit				
- Een (huis)kamer(bijv. in een instelling) klaarmaken voor een maaltijd of activiteit.				
- Een ruimte voor rolstoelgebruikers klaarmaken				
- ...				
Een ruimte volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen logisch en sfeervol <u>opruimen</u> met de juiste materialen en middelen na een recreatieve activiteit.				
Ruimte gebruiksklaar maken op het gebied van hygiëne / veiligheid en materialen.				

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 6: - Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.	Wel	niet		Paraaf werkbegeleider
Creatieve activiteiten zoals tekenen, schilderen, kleine, knippen en plakken.				
Culturele activiteiten zoals het bezoeken van een voorstelling, evenement of museum. Kennis maken met de Nederlandse en niet Nederlandse cultuur.				
Educatieve activiteiten zoals taal- en rekenactiviteiten, computercursus en o.a. het leren fietsen, (jeugd)journaal kijken en nabespreken, krant lezen.				
Expressieve activiteiten(zichzelf uiten door woord en gebaar) zoals muziek, dans en toneel				
Sport en spel activiteiten zoals voetbalwedstrijdje, kaartspelletjes, fietsen, wandelen of spelen in de speeltuin.				
Zelfzorg: helpen bij persoonlijke zorg en/of huishouden zoals de was doen, stofzuigen, koken jezelf wassen, veters strikken, helpen opruimen, tanden poetsen, gezicht wassen.				

Vaardighedenlijst die horen bij Werkprocessen van module 6: - Evalueert de werkzaamheden	Kan de vaardigheid uitvoeren op de bpv		Aandachtspunten tijdens de uitvoering. (Gebruik hierbij de criteria waar je op beoordeeld wordt.)	Bij beheersing van de vaardigheid paraaf door werkbegeleider
	Wel	niet		
Evalueert de werkzaamheden				Paraaf werkbegeleider
Na een werkdag kun jij vertellen hoe je jouw werk hebt uitgevoerd.				
Na een werkdag vraag jij feedback over de werkzaamheden die je hebt uitgevoerd.				
Je kan feedback ontvangen.				
Je kan de verbeterpunten van jouw gekregen feedback toepassen in jouw werkzaamheden.				

Het leren kennen van de examenopdracht en examenbeoordeling

Eén of een combinatie van meerdere vaardigheden die je in het schema hebt aangekruist kan mogelijk jouw examen zijn voor dat werkproces. Maar waar word je nu precies op beoordeeld? Dat ga je bespreken met je werkbegeleider.

Hieronder wordt de examenopdracht uitgelegd en staan de beoordelingscriteria uitgeschreven. Als je dit besproken hebt, vul je in de vaardighedenlijst de kolom: 'Aandachtspunten tijdens de uitvoering' in. Deze vind je op pagina 4, 5 en 6.

Examenopdracht maakt ruimtes gebruiksklaar

Examen	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen richt je een ruimte in en zorg je ervoor dat de ruimte gebruiksklaar is.
Examenopdracht	Je hebt van je collega, leidinggevende of een klant opdracht gekregen om een ruimte in te richten en gebruiksklaar te maken. Voordat je begint, controleer je de ruimte. Ruim op of maak de ruimte schoon als dat nodig is. Dan verzamel je de materialen en middelen die je nodig hebt om de ruimte in te richten. Wat je nodig hebt, zet je klaar. Overleg met je leidinggevende/collega wanneer je praktische problemen tegenkomt bij het gebruiksklaar maken. Richt nu de ruimte in volgens opdracht. Je zorgt er tot slot voor dat: • het meubilair en de te gebruiken materialen en middelen in de gewenste opstelling staan; • de ruimte er gastvrij uitziet.
Resultaat	De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar.

Beoordelingscriteria maakt ruimtes gebruiksklaar

examencode

B1-K1-W2

titel

Maakt ruimtes gebruiksklaar

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft het inrichten van de ruimte op de juiste manier voorbereid. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - gecontroleerd of de ruimte eerst opgeruimd en/of schoongemaakt moet worden; - de benodigde materialen voor de inrichting van de ruimte verzameld; - tijdens het werken aandacht gehad voor praktische problemen en hierover overleg gehad met de leidinggevende.			
	Criterium De kandidaat heeft de ruimte volgens werkplan of aanwijzingen ingericht. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: - gewerkt volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen opgevolgd; - de gekozen materialen en middelen op de juiste manier ingezet; - de ruimte op een efficiënte manier ingericht; - gewerkt volgens afspraken en/of voorschriften van de organisatie.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Examenopdracht assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Werkproces	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
Opdracht	Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en/of recreatieve activiteit met een groepje cliënten. • Help bij de uitvoering van de activiteit • Moedig cliënten aan om mee te doen • Houd rekening met de wensen en mogelijkheden van de cliënten • Leg indien nodig de activiteit uit • Zorg voor een positieve sfeer.
Resultaat	Er is op een professionele wijze een bijdrage geleverd aan de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.
Beoordelings- vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)



Beoordelingscriteria assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

		O	V	G
Gedragsobservatie	Stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen en mogelijkheden met betrekking tot activiteiten te achterhalen	☐	☐	☐
	Sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen	☐	☐	☐
	Betrekt de cliënt bij de activiteit	☐	☐	☐
	Past haar communicatie en gedrag aan op de groep	☐	☐	☐
	Houdt rekening met onderlinge verschillen tussen cliënten	☐	☐	☐
	Handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie	☐	☐	☐
	Gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	☐	☐	☐
	Draagt bij aan een positief groepsklimaat	☐	☐	☐

Onderbouwing van de beoordeling met voorbeelden die in verband staan met de beoordelingscriteria

Totaal aantal punten WP *alleen optellen als er geen onvoldoende is*
score: onvoldoende: 0 punten, voldoende: 1 punt, goed: 2 punten.

Examenopdracht evalueert de werkzaamheden

Examen B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

Inleiding LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT

In dit examen evalueer je je werkzaamheden.
Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examen-/beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden.'
Tijdens het examen-/beroepsgesprek evalueer je jouw functioneren met je leidinggevende.

Examenopdracht **Voorbereidende opdracht**

Je krijgt de opdracht om een hele dag de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren.
Je voert deze werkzaamheden voor minimaal één klant zelfstandig uit.
Bij meerdere klanten werk je samen met een collega.
Dat doe je alleen of bij een grote groep klanten samen met minimaal twee collega's.
Telkens vraag je na afloop van je werkzaamheden aan elke klant en collega(s) feedback over jouw functioneren.

Je stelt vragen over:

1. Hoe je het werk hebt uitgevoerd en wat hun mening daarover is;
2. Wat je eventueel zou kunnen verbeteren aan jouw manier van werken.

Daarnaast maak je aantekeningen over de uitvoering van jouw werkzaamheden.
Voor het verzamelen en verwerken van alle informatie kun je de bijlage 'evaluatieformulier' gebruiken.
Jouw aantekeningen komen ter sprake tijdens het examen-/beroepsgesprek.

Examenopdracht: examen-/beroepsgesprek evalueren van de werkzaamheden

Je voert een examen-/beroepsgesprek met je leidinggevende/examinator.
Je bespreekt met je leidinggevende de uitvoering van je werkzaamheden.
Hiervoor mag je gebruik maken van de inhoud van de evaluatieformulieren.
Je kijkt terug op je eigen handelen en reageert op de feedback van de klanten en/of collega's en je leidinggevende.
Je maakt naar aanleiding van het gesprek met je leidinggevende afspraken over de aanpassing van je werkwijze en/of scholing.

Resultaat Je hebt de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Waar nodig heb je actiepunten opgeschreven.

Beoordelingscriteria evalueert de werkzaamheden

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W9	titel	Evalueert de werkzaamheden		
------------	----------	-------	----------------------------	--	--

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling <i>Beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden'</i>	Criterium De kandidaat heeft de ontvangen feedback op de juiste manier met zijn leidinggevende geëvalueerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • duidelijk en kernachtig uitgelegd hoe hij heeft gewerkt; • verteld welke feedback hij heeft ontvangen en van wie en waarover; • uitgelegd welke aanpassing in zijn manier van werken hij heeft toegepast naar aanleiding van de feedback van de klant(en) en collega(s); • uitgelegd welke verbeterpunten er voor zijn eigen functioneren zijn naar aanleiding van de verkregen feedback.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Opdracht 2: aandachtspunten tijdens de uitvoering

Je hebt de examenopdracht en de beoordelingscriteria besproken. Nu vul je in de vaardighedenlijst de kolom 'Aandachtspunten tijdens de uitvoering' in. Deze vind je op pagina 4,5 en 6. Let op: dit zijn jouw aandachtspunten ook wel leerdoelen genoemd. Je weet nu wat het examen inhoudt en welke vaardigheden je op je stage kunt oefenen/trainen. Je weet ook aan welke leerdoelen je gaat werken. Bij opdracht 3 ga je jezelf voorbereiden op de examens aan de hand van opdrachten.

Opdracht 3: het oefenen van de vaardigheden en vragen naar feedback

Oefen de vaardigheden die je kan doen en laat deze aftekenen door je werkbegeleider. Vraag dan ook om feedback: wat kun je de volgende keer nog beter doen? Gebruik hierbij de criteria van de examens.

	Welke vaardigheden heb je geoefend?	Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider?
Maakt ruimtes bruikbaar		
Maakt ruimtes bruikbaar		
Maakt ruimtes bruikbaar		
Maakt ruimtes bruikbaar		
Maakt ruimtes bruikbaar		

Opdracht 4: voorbereidende opdracht werkproces 'Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten'.

- 4a. Ga samen met de cliënt(en) en/of collega in gesprek over de wensen/behoefte en mogelijkheden die er zijn voor een sociale of recreatieve activiteit.
- 4b. Je zoekt samen naar een activiteit die past bij de wensen/behoefte en mogelijkheden van de cliënt(en) en je bepaalt het doel van de activiteit.
- 4c. Je gaat de sociale of recreatieve activiteit uitvoeren met de cliënt(en). Tijdens de activiteit doe je handelingen voor, leg je iets extra uit en motiveer je de cliënt(en) om mee te doen. Let op de onderstaande punten tijdens de uitvoering:
 - Je let erop dat de cliënt(en) je begrijpen.
 - Je past je mondelinge taal en je non-verbale taal aan.
 - Als iets niet lukt, stimuleer je de cliënt om door te gaan.
 - Je zorgt ervoor dat de activiteit in een goede sfeer wordt uitgevoerd.

4d. Na de uitvoering schrijf je een verslag van je sociale of recreatieve activiteit.

Bij module 4 heb je geleerd om achtergrond informatie te verzamelen over de cliënt(en). Verwerk deze achtergrond informatie uitgebreid in je verslag en gebruik daarbij onderstaande punten. Tijdens het examengesprek moet je uit kunnen leggen waarom je bepaalde keuzes hebt gemaakt over welk doel je wilde bereiken met je activiteit en hoe je dit hebt gedaan.

- Welke cliënten je hebt begeleid? (man, vrouw, leeftijd)
- Wanneer je de activiteit hebt uitgevoerd (datum, tijd van de activiteit)
- Met hoeveel collega's je dit hebt gedaan? (aantal)
- Heb je gekozen voor een sociale of recreatieve activiteit? Leg uit waarom.
- Welke activiteit heb je uitgevoerd en wat was het doel van deze activiteit?
- Leg uit op welke manier je de cliënten hebt betrokken bij de activiteit?
- Wat jouw taak was tijdens de uitvoering (waarvoor was je verantwoordelijk?)

4 e. Lees de criteria van het examengesprek door en kijk of je alle informatie hebt opgeschreven in je verslag. Vul je verslag aan. Nu ga je bij elk criteria 1 vraag bedenken die de examiner aan jou kan stellen over de activiteit. Oefen daarna het gesprek totdat je klaar bent voor het examen.

Criteria 1: uitgelegd waarom de sociale/recreatieve activiteit bij de doelgroep past.

Vraag:

Criteria 2: uitgelegd wat het doel was van de uitgevoerde activiteit

Vraag:

Criteria 3: uitgelegd op welke manier zij de cliënt(en) heeft betrokken bij de activiteit.

Vraag:

Criteria 4: vertelt op welke manier zij de wensen, behoeften en mogelijkheden van de cliënt(en) heeft achterhaalt.

Vraag:

Criteria 5: vertelt hoe de communicatie met de cliënt(en) is verlopen.

Vraag:

Criteria 6: uitgelegd hoe zij is omgegaan met eventuele tegenslagen of moeilijkheden tijdens de activiteit.

Vraag:

Criteria 7: vertelt hoe zij heeft meegewerkt aan een positief groepsklimaat.

Vraag:

Criteria 8: vertelt met welke afspraken moest worden gehouden tijdens de sociale of recreatieve activiteit en het belang daarvan.

Vraag:

Opdracht 5 voorbereidende opdracht werkproces 'evalueert de werkzaamheden'

5a. Maak en planning van 1 van jouw stagedagen waarin je al jouw werkzaamheden opschrijft. Gebruik onderstaande tabel om aantekeningen te maken over jouw uitgevoerde werkzaamheden/taken en noteer welke vragen je stelt en welke feedback je hebt ontvangen.

Tijdstip	Werkzaamheden/taken	Met welke collega/klant voer je het uit?	Aantekeningen over de uitvoering.	Welke vragen heb je gesteld om feedback te ontvangen en om tips te krijgen om het de volgende keer eventueel zou kunnen verbeteren?

5b. Evaluatieformulier

Je hebt tijdens een van jouw stagestagen bijgehouden wat jouw werkzaamheden zijn en hebt hierover aantekeningen gemaakt en feedback verzamelt (opdracht 5a). Verwerk deze aantekeningen nu overzichtelijk in het onderstaande evaluatieformulier.

Naam kandidaat:

Studentnummer:

Naam klant/collega*:

*streep door wat niet van toepassing is.

Uitgevoerde werkzaamheden (wat heb je gedaan):

Welke vragen (minimaal 2) je hebt gesteld aan de klant/collega over hoe je hebt gewerkt:

Welke antwoorden hebben de klant/collega gegeven:

Wat is jouw mening over deze antwoorden:

Wat kan verbeterd worden volgens jou:

Datum:

Opdracht 6: tijd voor een evaluatie

Je hebt nu verschillende vaardigheden die horen bij de werkprocessen van module 6 geoefend. Bekijk nu samen met je werkbegeleider de criteria van de werkprocessen horende bij module 6 activiteiten:

1. Omcirkel/arceer per criteria waar jij staat in je ontwikkeling.
2. Bespreek met jouw werkbegeleider hoe ze deze criteria terug ziet bij jou in de praktijk.
3. Formuleer minimaal 3 leerdoelen per werkproces waar je mee aan de slag gaat. Noteer je leerdoelen hieronder in de daarvoor bedoelde tabel.

De student maakt de ruimte gebruiksklaar				
Criteria	*	**	***	****
Werken volgens planning	De student maakt geen planning en/of volgt de aanwijzingen van collega's bijna nooit.	De student maakt een planning maar gebruikt deze nu en dan; hij volgt de aanwijzingen van collega's soms.	De student werkt volgens planning en/of aanwijzingen van collega's, soms niet bijv. onder tijdsdruk.	De student werkt altijd volgens planning en/of aanwijzingen van collega's .
Ruimtes inrichting	De student richt een ruimte in op basis van eigen inzichten; hij ¹ volgt niet de afspraken die daarover zijn gemaakt.	De student volgt bij het inrichten van een ruimte soms de afspraken die daarover zijn gemaakt en soms niet.	De student richt een ruimte in volgens de afspraken die daarover zijn gemaakt; af en toe doet hij dat niet.	De student richt een ruimte altijd in volgens de afspraken die daarover zijn gemaakt.
Omgaan met middelen	De student gaat slordig en niet volgens de richtlijnen om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur.	De student past vaker richtlijnen toe in zijn omgang met (hulp)middelen, materialen en apparatuur; maar vertoont daarbij nog enige slordigheid.	De student werkt in de regel zorgvuldig, soms niet; hij gaat volgens de richtlijnen om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur.	De student gaat altijd zorgvuldig en volgens de richtlijnen om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur.

Werken volgens regels	De student gebruikt eigen inzichten; hij werkt zelden volgens de voorschriften /regels van de organisatie	De student werkt vaker volgens de voorschriften /regels van de organisatie; hij gebruikt nog steeds eigen inzichten.	De student werkt meestal volgens de voorschriften /regels van de organisatie; nu en dan niet.	De student werkt structureel volgens de voorschriften /regels van de organisatie.
------------------------------	---	--	---	---

Werkproces: De student maakt de ruimte gebruiksklaar	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

De student assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten				
Criteria	*	**	***	****
Assisteren bij activiteiten	De student kan niet assisteren bij activiteiten.	De student kan alleen onder begeleiding assisteren bij activiteiten.	De student kan zelfstandig assisteren bij activiteiten, soms met aanwijzing.	De student kan zelfstandig assisteren bij activiteiten.
De cliënt betrekken	De student betreft de cliënt niet bij een activiteit door bijv. onzekerheid; onkunde.	De student zet stappen om de cliënt bij een activiteit te betrekken; de interactie verloopt moeizaam.	De student betreft meestal de cliënt bij een activiteit; de interactie verloopt goed; soms met wat ruis.	De student betreft structureel de cliënt bij een activiteit; de interactie is adequaat.
Extra hulp en uitleg geven	De student geeft geen extra uitleg en extra hulp aan cliënten; hij kan de situatie helemaal niet inschatten.	De student geeft af en toe extra uitleg en extra hulp aan cliënten; hij kan de situatie nog niet goed inschatten	De student geeft meestal extra uitleg en extra hulp aan cliënten; soms mist hij iets, bijv. een vraag.	De student geeft structureel zo nodig extra uitleg en extra hulp aan cliënten; kan de situatie goed overzien.
Handelen volgens afspraken en instructies	De student handelt niet volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega	De student handelt af en toe volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega	De student handelt meestal volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega; soms niet.	De student handelt structureel volgens gemaakte afspraken en/ of instructie van een collega.

Werkproces: De student assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Evalueert de werkzaamheden

Criteria	*	**	***	****
<i>Houding ten aanzien van feedback</i>	De student wijst pogingen tot feedback over zijn functioneren altijd af.	De student laat soms zien dat hij feedback over zijn functioneren wil; soms ook niet.	De student staat meestal open voor feedback over zijn functioneren.	De student staat altijd open voor feedback over zijn functioneren.
<i>Omgaan met feedback</i>	De student ziet feedback als kritiek en niet als middel om zich te verbeteren; het gesprek is oppervlakkig of hij stelt zich vaak defensief op.	De student vat feedback meestal op als kritiek; met hulp begint hij in te zien dat feedback hem helpt om beter te presteren.	De student vat feedback meestal positief op; hij ziet in dat feedback hem helpt om beter te presteren.	De student vat feedback altijd positief op en ziet in dat feedback een middel is om hem beter te laten presteren.
<i>Zelf-reflecteren</i>	De student kijkt zelden kritisch naar eigen functioneren en kan geen leerpunten benoemen.	De student begint kritisch naar eigen functioneren te kijken maar kan dit nog niet goed vertalen naar leerpunten.	De student kijkt meestal kritisch naar eigen functioneren kijken en kan dit vertalen naar leerpunten; soms met aanwijzing.	De student kijkt altijd kritisch naar eigen functioneren kijken en kan zelfstandig aangeven welke punten hij moet verbeteren.
<i>Reageren op feedback</i>	De student reageert niet adequaat op feedback; hij past zijn werkwijze/houding niet aan.	De student reageert op sommige aspecten van de feedback; hij kan zijn werkwijze/houding alleen met hulp aanpassen.	De student reageert meestal positief op feedback; hij past zijn werkwijze/houding aan, soms met hulp.	De student reageert altijd positief op feedback; hij past zijn werkwijze/houding zelfstandig aan.

Werkproces: Evalueert de werkzaamheden	
Leerdoel 1	
Leerdoel 2	
Leerdoel 3	

Opdracht 7: Plannen van vaardigheden per werkproces ter voorbereiding op het examen

Je hebt nu verschillende vaardigheden geoefend, je hebt feedback gekregen en leerdoelen opgesteld. Je gaat nu samen in overleg met jouw werkbegeleider 5 vaardigheden uitkiezen die je extra goed gaat oefenen. Op het examen kiest de persoon die bij jou het examen gaat afnemen (de examiner) 1 van de 5 vaardigheden uit voor jouw examen. Jij weet van tevoren niet welke vaardigheid de examiner uitkiest. Schrijf per werkproces de 5 vaardigheden in de tabel hieronder waaruit de examiner kan kiezen tijdens jouw examen.

Maakt ruimtes gebruiksklaar	
1	
2	
3	
4	
5	

Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	
1	
2	
3	
4	
5	

Evalueert de werkzaamheden	
1	
2	
3	
4	
5	

Opdracht 8: Oefenen van de vaardigheden

Je weet nu welke vaardigheden je kunt krijgen op je examen.

1. Oefen deze vaardigheden goed
2. Reflecteer op de vaardigheden a.d.h.v. de examenformulieren die je kunt vinden in de bijlages.

Opdracht 9: Tijd voor een reflectie

Beantwoord onderstaande vragen. Dit kan schriftelijk in een verslag of mondeling aan je docent.

Vragen:

1. Hoe heb jij jezelf voorbereid op je examens?
2. Welke feedback heb je gekregen van je werkbegeleider tijdens de voorbereiding?
3. Wat heb je met de feedback gedaan? Leg uit.
4. Ik ben klaar voor examinering. Ja of nee? Leg uit waarom.

Opdracht 10: GO-formulier

Als zowel jij als je werkbegeleider van mening zijn dat je klaar bent voor het examen mag je deze aanvragen met het GO-formulier (zie volgende pagina).

1. Je plant samen met jouw begeleider je examens in en vult de datum en tijdstip in op het GO-formulier. Student en werkbegeleider zetten er een handtekening op voor akkoord. (Datum en tijdstip staan vast, er kan een steekproef gedaan worden).
2. Je levert het GO-formulier uiterlijk 2 weken voor de examendatum in bij je BPV docent.
3. BPV docent controleert of het formulier juist is ingevuld en of jij al je studiepunten behaald hebt van de aangevraagde examens die horen bij de module.
4. Je ontvangt van je BPV docent de officiële beoordelingsformulieren van de werkprocessen.
5. Je voert de examens uit op stage en levert binnen 2 schooldagen na afname van het examen de volledig ingevulde beoordelingslijsten in bij je BPV docent.

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examinerator: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
2	P2-K1-W1 Ondersteunt bij wonen en huishouden	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W6 Draagt bij aan een veilige situatie	Beoordelingsformulier			
3	P2-K1-W2 Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W5 Assisteert bij voorraadbeheer	Beoordelingsformulier			
4	B1-K1-W1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit	Beoordelingsformulier Uitwerking administratieve werkzaamheden			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

GO-FORMULIER EXAMENS IN DE PRAKTIJK DHZW COHORT 2022

Studentgegevens: Naam: Klascode:		BPV-gegevens: Instelling: Afdeling: Adres: Postcode:		Gegevens examiner: Naam: Telefoonnummer: E-mailadres:	
Module	Werkproces	Bewijsstukken	Datum examen	Tijdstip examen	Naam examinerator BPV
5	B1-K1-W3 Treedt op als aanspreekpunt	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding	Beoordelingsformulier			
6	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar	Beoordelingsformulier			
	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten	Beoordelingsformulier			
	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden	Beoordelingsformulier			
Keuzedeel	Verdieping in de zorg (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			
Keuzedeel	Helpende plus (als je dit hebt gekozen)	Observatielijst			

Akkoord examinerator: (naam en paraaf)	Akkoord werkbegeleider: (naam en paraaf)	Akkoord student: (Naam en paraaf)	Akkoord BPV-docent

Bijlage 1 voorbeeld examen: Maakt ruimtes gebruiksklaar

Examen	B1-K1-W2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen richt je een ruimte in en zorg je ervoor dat de ruimte gebruiksklaar is.
Examenopdracht	Je hebt van je collega, leidinggevende of een klant opdracht gekregen om een ruimte in te richten en gebruiksklaar te maken. Voordat je begint, controleer je de ruimte. Ruim op of maak de ruimte schoon als dat nodig is. Dan verzamel je de materialen en middelen die je nodig hebt om de ruimte in te richten. Wat je nodig hebt, zet je klaar. Overleg met je leidinggevende/collega wanneer je praktische problemen tegenkomt bij het gebruiksklaar maken. Richt nu de ruimte in volgens opdracht. Je zorgt er tot slot voor dat: • het meubilair en de te gebruiken materialen en middelen in de gewenste opstelling staan; • de ruimte er gastvrij uitziet.
Resultaat	De ruimte is op de juiste wijze ingericht en gebruiksklaar.
Afnamecondities	<i>Examenduur</i> Examentijd: maximaal 20 minuten <i>Taakcomplexiteit</i> Zorg ervoor dat de kandidaat: • in een ruimte werkt waarin hij volgens de opdracht alle activiteiten kan uitvoeren; • een opdracht krijgt die uitvoerbaar is in maximaal 20 minuten; • eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden uitvoert, gericht op het inrichten van ruimtes, volgens standaardprocedures en/of afspraken; • gebruik kan maken van een werkplan, zoals in de organisatie gebruikelijk is, voor de uitvoering van deze werkzaamheden. Denk bij het inrichten van ruimtes aan:

- een kantine voor aanvang van de lunch;
- een sportzaal voor een spel;
- een ruimte voor een recreatieve activiteit;
- een huiskamer (in een instelling) voor een maaltijd of activiteit;
- een keuken opruimen na de maaltijd.

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering
Zorg ervoor dat de kandidaat:

- zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket werkt, maar wel onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende;
- bij de uitvoering van de werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- een opdracht uitvoert waarbij hij verantwoordelijk is voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel
Zorg ervoor dat:

- de kandidaat de beschikking heeft over de juiste materialen en middelen, afhankelijk van de ruimte die gebruiksklaar gemaakt moet worden.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W2	titel	Maakt ruimtes gebruiksklaar		
Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling			
		O	V	G	
Gedragsbeoordeling	Criterium De kandidaat heeft het inrichten van de ruimte op de juiste manier voorbereid. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • gecontroleerd of de ruimte eerst opgeruimd en/of schoongemaakt moet worden; • de benodigde materialen voor de inrichting van de ruimte verzameld; • tijdens het werken aandacht gehad voor praktische problemen en hierover overleg gehad met de leidinggevende.				
	Criterium De kandidaat heeft de ruimte volgens werkplan of aanwijzingen ingericht. <i>Indicatoren</i> De kandidaat heeft: • gewerkt volgens het werkplan en/of mondelinge aanwijzingen opgevolgd; • de gekozen materialen en middelen op de juiste manier ingezet; • de ruimte op een efficiënte manier ingericht; • gewerkt volgens afspraken en/of voorschriften van de organisatie.				
Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie					

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W2 Maakt ruimtes bruikbaar

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2	 <i>of</i> https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29a-johwgs

Bijlage 2 voorbeeld examen: Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Werkproces	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
Opdracht	Je krijgt opdracht om te assisteren bij de uitvoering van een sociale en/of recreatieve activiteit met een groepje cliënten. • Help bij de uitvoering van de activiteit • Moedig cliënten aan om mee te doen • Houd rekening met de wensen en mogelijkheden van de cliënten • Leg indien nodig de activiteit uit • Zorg voor een positieve sfeer.
Resultaat	Er is op een professionele wijze een bijdrage geleverd aan de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten.
Beoordelings- vorm	Gedragsobservatie
Bewijsstukken	Volledig ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier (Examinator)



Toelichting examen Profiel Helpende zorg en welzijn P2-K1-W3 Assisteert bij het uitvoeren van sociale en recreatieve activiteiten
Kerntaak: P2-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn Werkproces: P2-K1-W3 Assisteert bij het uitvoeren van sociale en recreatieve activiteiten
<i>Zelfstandigheid, complexiteit en verantwoordelijkheid</i>
Deze opdracht wordt uitgevoerd volgens standaardprocedures en/of afspraken. Het gaat om eenvoudige, laagcomplexe taken. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan de kandidaat altijd terugvallen op een collega of een leidinggevende.
<i>Afnamecondities</i>
Om dit examen goed te kunnen uitvoeren is het een voorwaarde dat: • Het examen moet afgelegd worden in een setting waar cliënten aanwezig zijn, aangezien dit examen beoordeelt hoe de kandidaat cliënten begeleidt. Als het niet mogelijk is dit binnen de BPV te doen, kan er ook in school een activiteit georganiseerd worden waarbij cliënten uitgenodigd worden. • Er moet minstens twee personen begeleid kunnen worden. (Twee cliënten of één cliënt met naastbetrokkene) Hierdoor kan het examen ook in een kleinschalige setting zoals kleinschalig wonen of thuiszorg uitgevoerd worden.
<i>Tips voor de uitvoering</i>
• De kandidaat assisteert een collega of activiteitenbegeleider bij een activiteit zoals bijvoorbeeld: ○ Pannenkoeken bakken ○ Paas of kerstversiering maken ○ Zingen ○ Een spelletje doen ○ Voorlezen • Geef een concrete opdracht die haalbaar is in de beschikbare tijd • Maak afspraken over de taakverdeling Advies: Kies voor dit examen één activiteit en beoordeel het assisteren van de kandidaat daarbij.
<i>Aandachtspunten voor de examinerator</i>
• Bij 'aansluiten bij wensen en mogelijkheden' gaat het om kleine dingen zoals: vragen of de cliënt suiker of stroop op zijn pannenkoek wil of vragen of de cliënt gemakkelijk zit etc. • Met <i>gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties</i> wordt bedoeld dat de kandidaat op de juiste wijze handelt als bijvoorbeeld ○ een cliënt wil niet meedoen aan de activiteit, ○ een cliënt blijkt niet over de benodigde vaardigheden te beschikken, ○ een cliënt handelt niet volgens de regels van de hygiëne, bijv. met zijn handen in het deeg zitten, ○ een cliënt laat een ei vallen, ○ niet alle benodigdheden zijn aanwezig ○ een cliënt ongepaste opmerkingen maakt

Beoordelingsformulier werkproces

nummer	P2-K1-W3	titel	Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten
--------	----------	-------	--

Beoordelingsvorm	Criteria	Beoordeling		
		O	V	G
Gedragsobservatie	Stelt vragen aan de cliënt en/of naastbetrokkenen om wensen en mogelijkheden met betrekking tot activiteiten te achterhalen	☐	☐	☐
	Sluit aan bij de mogelijkheden en beleving van de cliënt en naastbetrokkenen	☐	☐	☐
	Betrekt de cliënt bij de activiteit	☐	☐	☐
	Past haar communicatie en gedrag aan op de groep	☐	☐	☐
	Houdt rekening met onderlinge verschillen tussen cliënten	☐	☐	☐
	Handelt volgens afspraken en instructie van de organisatie	☐	☐	☐
	Gaat professioneel om met de eigen gevoelens en emoties bij weerstand, tegenslag en moeilijke situaties	☐	☐	☐
	Draagt bij aan een positief groepsklimaat	☐	☐	☐

Onderbouwing van de beoordeling met voorbeelden die in verband staan met de beoordelingscriteria

Totaal aantal punten WVP *alleen optellen als er geen onvoldoende is*
score: onvoldoende: 0 punten, voldoende: 1 punt, goed: 2 punten.



Examen Helpende Zorg en Welzijn25498
 niveau 2

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn voldoende.
Normering:	≥ 13 punten: goed Voldoende: Alle (clusters van) criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld Onvoldoende: Ten minste één van de (clusters van) criteria is met onvoldoende beoordeeld
Beoordeling:	P2-K1-W3 Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten Dit werkproces is beoordeeld met: ☐ goed ☐ voldoende ☐ onvoldoende

Examinator

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding
Naam examenkandidaat:		
Handtekening examenkandidaat: (voor gezien)		



Bijlage 3 voorbeeld examen: Evalueert de werkzaamheden

Examen	B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden
Inleiding	LEES EERST DE INSTRUCTIE VOOR DE EXAMENKANDIDAAT In dit examen evalueer je je werkzaamheden. Dit examen bestaat uit twee opdrachten: een voorbereidende opdracht en een examen-/beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden.' Tijdens het examen-/beroepsgesprek evalueer je jouw functioneren met je leidinggevende.
Examenopdracht	Vorbereidende opdracht Je krijgt de opdracht om een hele dag de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren. Je voert deze werkzaamheden voor minimaal één klant zelfstandig uit. Bij meerdere klanten werk je samen met een collega. Dat doe je alleen of bij een grote groep klanten samen met minimaal twee collega's. Telkens vraag je na afloop van je werkzaamheden aan elke klant en collega(s) feedback over jouw functioneren. Je stelt vragen over: 1. Hoe je het werk hebt uitgevoerd en wat hun mening daarover is; 2. Wat je eventueel zou kunnen verbeteren aan jouw manier van werken. Daarnaast maak je aantekeningen over de uitvoering van jouw werkzaamheden. Voor het verzamelen en verwerken van alle informatie kun je de bijlage 'evaluatieformulier' gebruiken. Jouw aantekeningen komen ter sprake tijdens het examen-/beroepsgesprek. Examenopdracht: examen-/beroepsgesprek evalueren van de werkzaamheden Je voert een examen-/beroepsgesprek met je leidinggevende/examinator. Je bespreekt met je leidinggevende de uitvoering van je werkzaamheden. Hiervoor mag je gebruik maken van de inhoud van de evaluatieformulieren. Je kijkt terug op je eigen handelen en reageert op de feedback van de klanten en/of collega's en je leidinggevende. Je maakt naar aanleiding van het gesprek met je leidinggevende afspraken over de aanpassing van je werkwijze en/of scholing.
Resultaat	Je hebt de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Waar nodig heb je actiepunten opgeschreven.
Afnamecondities	Examenduur * Examenperiode Vorbereidende opdracht: gedurende maximaal 1 dag

- Examentijd Examengesprek/beroepsgesprek: maximaal 20 minuten

Taakcomplexiteit

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat gedurende de dag eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden uitvoert voor minimaal één klant; De kandidaat kan vragen stellen aan de klant over zijn functioneren. Wanneer de klant niet in staat is om het evaluatieformulier zelf in te vullen, dan kan dit ook gedaan worden door een wettelijk vertegenwoordiger of naastbetrokkene.
- het examen-/beroepsgesprek gevoerd wordt tussen de kandidaat en de leidinggevende van de dag (met de rol van examiner). De leidinggevende en de collega die een evaluatieformulier invult kunnen dezelfde persoon zijn.
- de kandidaat eenvoudige dienstverlenende werkzaamheden uitvoert volgens standaardprocedures en/of afspraken.

Mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid taakuitvoering

Zorg ervoor dat de kandidaat:

- onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende heeft gewerkt, maar zelfstandig binnen een afgebakend takenpakket;
- bij de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden altijd terug kan vallen op een collega of leidinggevende;
- verantwoordelijk kan zijn voor de kwaliteit en het uitvoeren van zijn eigen werkzaamheden.

Ruimte, materialen, middelen en/of materieel

Zorg ervoor dat:

- de kandidaat het examen-/beroepsgesprek voert met een collega in de rol van praktijkbeoordelaar/examinator;
- de aantekeningen van de voorbereidende opdracht voldoen aan de criteria: authenticiteit, relevantie en actualiteit;
- de kandidaat de beschikking heeft over de juiste materialen en middelen om de dagelijkse werkzaamheden uit te voeren;
- de kandidaat beschikt over de bijlage van dit examen 'evaluatieformulier'.

Bewijsstukken

- Beoordelingsformulier

Beoordelingsformulier examen

examencode	B1-K1-W9	titel	Evalueert de werkzaamheden
------------	----------	-------	----------------------------

Beoordelingsvorm	Beoordelingscriteria	Beoordeling		
		O	V	G
Productbeoordeling Beroepsgesprek 'Evalueren van de werkzaamheden'	Criterium De kandidaat heeft de ontvangen feedback op de juiste manier met zijn leidinggevende geëvalueerd. Indicatoren De kandidaat heeft: • duidelijk en kernachtig uitgelegd hoe hij heeft gewerkt; • verteld welke feedback hij heeft ontvangen en van wie en waarover; • uitgelegd welke aanpassing in zijn manier van werken hij heeft toegepast naar aanleiding van de feedback van de klant(en) en collega(s); • uitgelegd welke verbeterpunten er voor zijn eigen functioneren zijn naar aanleiding van de verkregen feedback.			

Onderbouwing volgens procedure van de onderwijsorganisatie

Onvoldoende (O)	Voldoende (V)	Goed (G)
De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden onvoldoende toe en/of het gewenste resultaat is onvoldoende en/of de beroepshouding is onvoldoende. De kandidaat maakt nog te veel fouten en/of cruciale fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden toe en het gewenste resultaat is voldoende en toont de gewenste beroepshouding. De kandidaat maakt nog kleine fouten.	De kandidaat past de vereiste vakkennis en vaardigheden vlot toe en het gewenste resultaat is goed en toont een uitstekende beroepshouding.

Cesuur en normering

Cesuur:	Alle beoordelingen zijn met een voldoende beoordeeld.
Normering:	Goed: minimaal 51% van alle criteria is met goed beoordeeld en de overige met een voldoende.
	Voldoende: alle criteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.
	Onvoldoende: ten minste één van de criteria is met onvoldoende beoordeeld.

Beoordeling

Beoordeling: B1-K1-W9 Evalueert de werkzaamheden

Dit examen is beoordeeld met:

☐ goed

☐ voldoende

☐ onvoldoende

Examinator

Ondertekening volgens afspraken met de onderwijsorganisatie

	Examinator 1	Examinator 2
Naam examinator:		
Functie:		
Organisatie:		
Datum:		
Handtekening:		
	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding	☐ Beroepspraktijk ☐ Opleiding

Bijlage 1 Digitale bijlagen

Downloads	QR code
Instructie voor de examenkandidaat N1-2 Evaluatieformulier Voorbereidende opdracht	 of https://media.consortiumbo.nl/uitgave/k29w-johw2s

