

STAGE HANDBOEK

VEVA Zorg Niveau 4

Cohort 2021



SUMMA
Veiligheid

Furkapas 4, 5624 MD Eindhoven

Postbus 6101, 5600 HC Eindhoven

Voorwoord

Welkom bij je stage handboek voor de opleiding verpleegkundige VEVA zorg. Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding bij een bedrijf of instelling. We noemen dit de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV = stage word je begeleid door een stagedocent (van de school) en een werkbegeleider/praktijkopleider (van het leerbedrijf).

Het stage handboek is gemaakt om je informatie te geven die je nodig hebt tijdens je verschillende stages gedurende heel je opleiding. Hierin komen verschillende onderdelen aan bod, denk aan algemene regels en afspraken, het zoeken en regelen van je stage plaatsen, de BPVO (de stage overeenkomst), de begeleiding en beoordelen tijdens je stage.

Tijdens de stage periode wordt er gesproken over “de driehoek”. Dit is het terugkerende overleg tussen de stage begeleider van het leerbedrijf, de stage docent van school en de student. Alle bepalende beslissingen worden genomen in deze driehoek.

De stage docent is werkzaam bij team VEVA zorg.

Mocht je vragen hebben over het stage handboek, dan kun je die stellen aan je SLB of aan de stagecoördinator van team VEVA zorg.

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
Thema 1: Stagevoorbereiding op school tijdens de SLB lessen.....	3
1. Algemene regels en afspraken.....	3
2. Oriënteren op de stage.....	5
Thema 2: De stage.....	8
1. Begeleiden en Beoordelen.....	8
2. Tips voor het schrijven van de werkprocessen	11
3. De werkprocessen per leerjaar	12
Thema 3: Belangrijke bijlagen en formulieren	16
Bijlage 1: Verslag voortgangsgesprek	16
Bijlage 2: POP en PAP formulier VEVA opleiding	18
Bijlage 3: Presentielijst stage uren VEVA Zorg Cohort 2021.....	22
Bijlage 4: Regelen stageplaats	23
Bijlage 5: Stroomdiagram BPVO (stageovereenkomst).....	24
Bijlage 6: Periodisering VP	25
Bijlage 7: Attitudelijst / Basishouding BPV VEVA zorg	26

Thema 1: Stagevoorbereiding op school tijdens de SLB lessen.

1. Algemene regels en afspraken

De BPVO (BeroepsPraktijkVormingsOvereenkomst is je stagecontract)

Voordat je aan de stage begint, wordt er een stage overeenkomst / contract opgesteld en ondertekend: de Beroepspraktijkvormingsovereenkomst, afgekort BPVO.

In deze overeenkomst tussen jou, stagebedrijf en school zijn de rechten en plichten van de student, de school en het leerbedrijf vastgelegd, voor wat betreft het praktijkgedeelte van de opleiding. Bij iedere BPVO zit een bijlage met de voorwaarden (achterkant). Bij de start van iedere stageperiode krijg je in je mailbox van school een link om je BPVO digitaal te ondertekenen. Dit doe je door in te loggen met je DIGID. Ook het stagebedrijf krijgt dit digitaal aangeboden. Zodra student en stage digitaal hebben ondertekend, krijg je een originele BPVO aangeboden via de schoolmail.

Aanvullende informatie kun je vinden via de website https://www.summacollege.nl/docs/default-source/regelingen/20170209-algemene-voorwaarden-bpvoc19529d41c0f6af292daff00007c80a3.pdf?sfvrsn=589a4385_0

Regelen stage plaatsen

In bijlage 4 staat in een stroomschema aangegeven, hoe het regelen van stage plaatsen verloopt. Bij onduidelijkheden kun je dit navragen bij je SLB.

Ziekmelding tijdens stage

- Je meldt je ziek en vervolgens beter bij jouw stage instelling. (vraag na welke afspraken er zijn binnen jouw stage instelling over “ziekmelden”)
- Je meldt je ziek en vervolgens beter op school en bij je SLB. Gebruik hiervoor je app op je telefoon.
- Zie ook verzuim inhalen.

Verzuim inhalen

Verzuim wordt in overleg met de stagedocent en de instelling ingehaald. Je neemt zelf initiatief om af te spreken met de werkbegeleiding en de stagedocent wanneer er ingehaald moet worden. De afspraak is dat in de lopende stageperiode je verzuimdagen inhaalt. Mocht dit niet haalbaar zijn dan stemt de student dit af binnen de driehoek. De stagedocent bespreekt dit binnen het team.

Verlof

Aanvragen van verlof tijdens je stageperiode overleg je met je werkbegeleider en kun je via website <https://www.summacollege.nl/student/ziekmelden-verlof> verlof op school aanvragen. Dit document verstuur je naar je SLB, hij/zij stemt af met de directeur. Als dit verlof goedgekeurd is en als het verlof op een stagedag valt dan moet je dit op tijd doorgeven aan de afdeling. Je moet zelf initiatief nemen om te overleggen wanneer de gemiste uren ingehaald moeten worden op de stage.

De vakantie

Hou er rekening mee dat *wanneer* je schoolvakantie hebt, dit niet **automatisch** op deze data hoeft te zijn. Je moet tijdig je (geplande) vakantie aanvragen of bespreken met je werkbegeleidster en de planner van de instelling waar je stage loopt. In de meeste gevallen ben je vrij, maar je stage mag jou vragen of je wilt werken tijdens de schoolvakanties. Dat gaat altijd in overleg met jou.

In overleg met stagedocent, de werkbegeleider en student kan er in de vakantie doorgewerkt worden of kunnen/ moeten er stagedagen ingehaald worden gedurende de lopende BPVO. Op de leerafdelingen moet er soms op reguliere vrije dagen doorgewerkt worden. Je mag deze dagen dan wel compenseren. Op een leerafdeling maken de studenten met elkaar het maandrooster en vullen zo de verschillende diensten, zoals avonden en weekeinden. Het kan zijn dat je tijdens BPV op een leerafdeling begeleid wordt door een stagedocent van Summa Zorg. Deze stagedocent stemt dan af met je SLB. Het is niet toegestaan om buiten een lopende BPVO ziekte en of verlofdagen in te halen.

Zie voor meer informatie <http://www.stagepleinzorg.nl/vakantie>

Studentenstatus

Het belangrijkste van stage is leren. Jouw opleiding heeft je een aantal leerdoelen opgegeven. Het uitvoeren van deze leerdoelen is het belangrijkste tijdens je stage. Om die reden moet je 'extra' zijn, zodat je tijd hebt om te leren. We noemen dat boventallig zijn.

In principe is de BOL-student dus boventallig in het leerbedrijf. Maar: als het de student ten goede komt om niet-boventallig ingezet te worden omdat dit het leerproces positief beïnvloedt kan dat. Er is dan wel overleg geweest tussen jou, je loopbaanbegeleider en de werkbegeleider.

Als je stage loopt op een leerafdeling, dan kunnen er andere afspraken gemaakt zijn.

Beroepsgeheim

Je bent verplicht alles wat je gedurende de opleiding is toevertrouwd of met een vertrouwelijk karakter ter kennis is gekomen, geheim te houden. Dit betekent dat je buiten je werk niet mag praten over vertrouwelijke zaken die met jouw stage te maken hebben.

Bedrog en onregelmatigheden

Heb je jezelf ten aanzien van de stage aan enig bedrog schuldig gemaakt, of in enig opzicht in strijd met de voorschriften gehandeld, dan kan de deelname aan de stage en/of opleiding worden ontzegd. De directie wordt hiervan direct door de SLB / stagedocent in kennis gesteld.

Hepatitis vaccinatie

Informatie over de Hepatitis- B vaccinatie wordt verstrekt via de SLB van school. Je bent verplicht om je te laten inenten. Gedurende het eerste leerjaar wordt je al ingeënt.

Familie/instelling

Wanneer je ouders of andere betrokkenen meer willen weten over de gang van zaken rondom de opleiding dan mogen zij contact opnemen met jouw stagedocent. Zij mogen hierover zelf geen contact opnemen met de instelling.

2. Oriënteren op de stage

Op school krijg je een stageadres toegewezen. In voorgaande lessen heb je kennis gemaakt met de verschillende doelgroepen die je in het beroep tegen kunt komen. Het is van belang om goed voorbereid naar de stage te gaan.

A. Oriëntatie op je stage

- Zoek de website van je stage instelling op.
- Lees de site door, kijk bijvoorbeeld wat de instelling belangrijk vindt (visie). Kijk ook welke locaties er allemaal zijn, en of je de locatie waar jij stage gaat lopen kunt vinden.
- Verwerk de verkregen informatie in een verslag.

B. Checklist voordat je op stage gaat

- Houdt onderstaande checklist bij vanaf 5 weken voordat de stage begint.
- Het verschilt per instelling hoe en of er contact met je wordt opgenomen. Als je niets hoort van je stage vraag dan je mentor om advies. We hebben 3 punten waar je rekening mee dient te houden.

Activiteit:		Gedaan?
1.	Mailbox van school dagelijks in de gaten houden in verband met mogelijk contact vanuit het stage adres.	
2.	Lever alle administratieve gegevens in bij de instelling en vraag om ontvangstbevestiging. (bijvoorbeeld VOG, BSN nummer, mailadres, banknummer etc.)	
3. <i>Doe dit uiterlijk één week van tevoren</i>	Informeer: <ul style="list-style-type: none">- Locatie/ afdeling- Wie is de persoon bij wie gemeld moet worden- Telefoonnummer- Wat neem ik mee- Wat is de dienstregeling van het openbaar vervoer (indien van toepassing)- Neem de volgende materialen mee:<ul style="list-style-type: none">○ Het stage handboek○ Laptop○ Document Hepatitis B vaccinatie○ Je leerdoelen, POP en PAP (evt. vanuit vorige stage)○ Het vaardigheden boekje○ De werkprocessen van die periode en de planning	

Let op! Wanneer de instelling de administratieve gegevens niet heeft ontvangen loop je het risico dat je geen stage mag lopen op de afgesproken dag. Dit kan consequenties hebben!

C. Kennismaken met de stage

Je maakt kennis met de zorgvragers, je collega's, je werkbegeleider(s). Zorg ervoor dat je SLB de volgende gegevens ontvangt na je introductiegesprek, uiterlijk 1 week na aanvang van je stage:

- Naam stage instelling
- Naam afdeling
- Welke soort zorgvragers kom je tegen tijdens jouw stage
- Naam werkbegeleider(s)
- Telefoonnummer werkbegeleider(s)
- Emailadres werkbegeleider(s)



D. Gebruik van de Digibib

Digib is een leermiddelen bibliotheek waarin alle werkprocessen beschreven staan voor je stage. Consortium Beroepsonderwijs is een organisatie die voor MBO scholen de praktijk opleiding schrijft.

In DIGIBIB staan de werkprocessen beschreven voor heel de opleiding.

Er zijn werkprocessen op V, O en T niveau.

Het werkproces op V niveau is verkennend, bij de werkprocessen op O niveau is oefenend.

De werkprocessen op T niveau is toepassen en als een voorbereiding op het examen.

Uitvoering van de oefenopdrachten

Bij elke stap word je geholpen door vragen en/of tips.

Opdrachten:

Er zijn verschillende soorten opdrachten, bijvoorbeeld:

- de uitvoering in de praktijk of in simulatie op de school
- het maken van een product (bijvoorbeeld een plan van aanpak)
- het geven van een presentatie
- het schrijven van een verantwoordingsverslag
- het voeren van een gesprek

Bewijsstukken:

Per werkproces staat bij elke opdracht beschreven welke bewijsstukken je moet inleveren. Deze bewijsstukken lever je in It's Learning. Wanneer en hoe je deze moet inleveren spreek je af met je SLB'er.

Voorbeelden van bewijsstukken:

- de ingevulde feedbacklijst, bijvoorbeeld van de gedragsobservatie, gesprek of presentatie.
- beroepsproduct, bijvoorbeeld een plan van aanpak.
- verantwoordingsverslag.

Per werkproces wordt **één document** ingeleverd (dus bij meerdere opdrachten in één werkproces, mag je ze samenvoegen in één document). Voeg ook de feedbacklijst aan dit document toe.

Ga naar <https://digibib.consortiumbo.nl/aanmelden/>

Bij vragen of onduidelijkheden graag een mail naar: icthelpdesk@consortiumbo.nl

Thema 2: De stage.

1. Begeleiden en Beoordelen

De begeleiding

Tijdens de stage wordt je begeleid door een werkbegeleider van de stage instelling en jouw stagedocent. Je wordt ontwikkelingsgericht begeleid. Dat wil zeggen dat je feedback krijgt over je functioneren en de voortgang die je maakt. Deze feedback helpt jou om je leerproces verder te gaan ontwikkelen. Bij ieder werkproces is een feedbacklijst toegevoegd. Deze vult de werkbegeleider in als afronding van dit werkproces. Zij tekent ieder onderdeel met haar paraaf en ondertekent het volledige document.

Je bent als student zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Je gaat nadenken of je goed bezig bent en wat je nodig hebt om verder te komen.

Het is gebruikelijk om tenminste 1x per 2 weken een afspraak te plannen met je werkbegeleider. Je neemt **zelf het initiatief** om met je werkbegeleider een voortgangsgesprek te plannen waarin je praat over je leerproces. Voor verslaglegging zie bijlage 1: verslag voortgangsgesprek.

Halverwege leerjaar 4 start je met examinerende werkprocessen.

Tijdens iedere BPV periode werk je aan de opdrachten die horen bij de ingeplande werkprocessen. Overleg met je werkbegeleider of je tijd krijgt gedurende de stage om te werken aan je opdrachten. Vraag na wanneer dit het beste uitkomt in de planning.

De stage docent, SLB en de werkbegeleider zullen jou bij de werkprocessen begeleiden.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen en wanneer heb je hier aan voldaan?

De student wordt beoordeeld door de werkbegeleider (uit de praktijk) samen met de stagedocent vanuit school. Tijdens de stage zal de student werken aan de werkprocessen. Verderop in het stagehandboek (bijlage 4) staat aangegeven welke werkprocessen je in welke periodes dient te maken uit het kwalificatiedossier.

Om je stage te behalen moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je hebt voldaan aan het aantal afgesproken stage uren (zie BPVO's)
- Je hebt voldoende voortgang laten zien t.a.v. de werkprocessen die beschreven staan in de stagehandboek. Of de voortgang voldoende is wordt door het onderwijsteam en de stage-instelling uitgesproken.
- Attitudebeoordeling / basishouding BPV is voldaan.

Bij het ontbreken van werkprocessen of een twijfelachtige attitudebeoordeling tijdens je stage wordt je besproken binnen team VEVA Zorg. Vervolgens maken we aanvullende afspraken over verdere voortgang.

Enkele examens in het 4^e leerjaar zullen in de praktijk worden afgenomen en worden beoordeeld door een externe assessor (beoordelaar) in samenwerking met een assessor van school. Tijdens de lessen examentraining in het 4^e leerjaar wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed. Hiervoor wordt een "Handleiding Examinering" uitgereikt in het 4^e leerjaar.

Ontwikkelgericht beoordelen van de werkprocessen

Bij ieder werkproces hoort een Feedback formulier, dit vind je terug in Digibib bij het werkproces. Op dit formulier geeft jouw werkbegeleider aan of je hebt voldaan aan de eisen die er gesteld worden om het werkproces te behalen. Voor het behalen van je werkprocessen krijg je studiepunten.

- Op het moment dat je te weinig ontwikkeling laat zien, wordt de stage met niet behaald/onvoldoende beoordeeld. Er vindt altijd een gesprek plaats met student, werkbegeleider en stagedocent/SLB. Met te weinig ontwikkeling wordt bedoeld, je hebt geen of weinig werkprocessen met een voldaan afgerond of onvoldoende ontwikkeling laten zien binnen de attitude beoordeling / basishouding BPV.

Attitudebeoordelingslijst / basishouding BPV

De attitudebeoordelingslijst richt zich op jouw houding en gedrag gekoppeld aan de werkprocessen waarmee je deze stageperiode aan de slag bent.

Gedurende je stageperiode van 10 weken, vul je samen met je werkbegeleider en je stagedocent van school twee keer een attitudelijst / basishouding BPV in. De eerste halverwege je stageperiode, de tweede als afronding en eindbeoordeling. Zie bijlage 6. Vanuit deze lijsten komen je persoonlijke leerdoelen naar voren die je verwerkt in een POP en PAP. Voor het behalen van je attitudebeoordeling krijg je een studiepunt.

POP/PAP bij VEVA Zorg.

Het POP (bijlage 2) staat voor Persoonlijk Ontwikkel Plan en het PAP voor Persoonlijk Activiteiten Plan. Een POP en PAP stel je op voor jezelf, om je bewust te worden van je eigen leerproces.

Het POP en PAP is een middel om actief te leren vanuit doelen die je zelf hebt opgesteld. In het POP beschrijf je persoonlijke doelen waar jij aan wil werken op school of tijdens je BPV. In je PAP beschrijf je welke acties je gaat ondernemen om die doelen te behalen.

Je maakt per stage minimaal 1 persoonlijk leerdoel. Dit leerdoel ontstaat uit de feedback die je hebt mee gekregen vanuit de attitudelijst / basishouding BPV of feedback van docenten en/of werkbegeleiders. Het is belangrijk dat je een leerdoel uitwerkt dat belangrijk voor jou is, zodat je gemotiveerd bent om er aan te werken. Dit leerdoel wordt beschreven in het POP/PAP formulier.

Je maakt een PAP vanuit je persoonlijk leerdoel en vanuit de activiteiten die je gaat uitvoeren om je bewijslast uit het werkproces te halen.

Natuurlijk is je POP en PAP een werkdocument en kun je het tussentijds steeds opnieuw aanpassen. Het is belangrijk dat het voor jou betekenis heeft dus maak het ook zo veel mogelijk passend bij jou als persoon.

Indien een stage plaats andere POP en PAP formulieren gebruikt, ga dan in overleg met de “driehoek” welk formulier er gebruikt gaat worden.

Vaardighedenboekje:

Het vaardighedenboekje van de verpleegkunde praktijklessen is een officieel document, die je op school en tijdens je stage gaat gebruiken. Hierin staan vaardigheden beschreven die je tijdens je opleiding aangeleerd krijgt en laat aftekenen. Je krijgt handtekeningen van je theorie en praktijk op school en van je werkbegeleider op stage. Zij zullen gaan kijken of je de vaardigheid beheerst. Dit document is een voorbereidend onderdeel van je examen, dus ga daar zorgvuldig mee om!!

Het kan zijn dat de stage afwijkende afspraken heeft voordat je een vaardigheid mag gaan uitvoeren. De afspraken van de stage zijn dan voor deze handelingen bindend. Je zult dus eerst hun procedure moeten volgen voordat je de handeling mag uitvoeren. Ook als je handelingen op school en een andere stageplaats al hebt afgetekend, kan het voorkomen dat je bij de nieuwe stage locatie opnieuw volgens hun procedure moet laten zien dat je de handeling beheerst. Dit zie je vaak bv. bij de handeling "verstekken van medicatie". Mocht je hierover nog vragen hebben, dan kun je die aan je stagedocent stellen.

2. Tips voor het schrijven van de werkprocessen

- Zorg voor een voorblad en leid de opdrachten even in: waar gaat de opdracht over? En: op welke afdeling heb jij de opdrachten uitgevoerd?
- Zorg voor een inhoudsopgave.
- Denk eraan dat je de bladzijden nummert.
- Per werkproces wordt **één** verslag ingeleverd (dus bij 3 opdrachten mag je ze samenvoegen in één verslag).
- Let op je Nederlands. Als je van jezelf weet dat dat niet zo goed is, laat je verslag dan door iemand anders nakijken en verbeteren.
- Als je een afkorting voor het eerst gebruikt, leg dan uit waar de letters voor staan.
- Schrijf je verslag altijd aan de hand van echte patiënten die je zelf hebt verpleegd. Vermeld per patiënt altijd zijn/haar leeftijd en de reden waarom hij/zij in het ziekenhuis ligt en eventuele andere ziektebeelden.
- Geef een uitleg/toelichting bij het ziektebeeld en bij de behandeling van de patiënt. Breng daarin voldoende diepgang aan.
- Als er in de opdracht staat: kies verschillende patiënten, of: verpleeg verschillende patiënten.....beschrijf er dan minimaal 2.
- Het gaat er in het verslag om **wat jij zelf** gedaan hebt bij de patiënt en **waarom**. Ook **waar jij tijdens de verzorging op let en waarom**. Leg duidelijk een relatie met zijn/haar ziektebeeld en de behandeling. Dus geen algemeen verhaal over hoe de zorg op de afdeling plaatsvindt.

En wanneer bv. het verpleegplan ter sprake komt, vermeld dan ook duidelijk de gegevens uit het verpleegplan: anamnese, verpleegkundige diagnose en verpleegdoelen, gegevens uit de rapportage, jouw monitoring.

(Dat betekent ook dat wanneer je gebruik maakt van screenshots je die moet onderbouwen)

- In de opdracht en het feedbackformulier van het werkproces staan **criteria waaraan je bewijsstuk/verslag moet voldoen**. Verwerk deze in het verslag en beschrijf jouw verantwoording van de criteria. Dus hoe heb jij dit aangepakt om ze aan te tonen en te laten zien dat jij het kan. Zoek voldoende diepgang in je uitwerking.
- Denk aan de bronvermelding
- Voeg in de bijlage de feedbacklijsten toe (een scan/ foto) die de praktijk heeft ingevuld **en ondertekend (naam, datum, functie, handtekening)**.
- Lees altijd het commentaar van de docent, ook al is het verslag goedgekeurd. Soms staan er in het commentaar tips voor toekomstige verslagen.

3. De werkprocessen per leerjaar

Per leerjaar wordt er afgesproken welke opdrachten / werkprocessen gemaakt moeten worden.

Stem met je SLB en werkbegeleider af wat de meest logische volgorde is tijdens je stage.

Leerjaar 1 PERIODE 3

B1-K1-W1 (V) Onderkent dreigende of bestaande gezondheidsproblemen (gezondheidsbevorderaar) Opdracht V
B1-K1-W2 (V) Stelt de verpleegkunde diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener) Opdracht V
B1-K1-W3 (V) Voert interventies uit (Zorgverlener) Opdracht V
B1-K1-W4 (V) Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener) Opdracht V
B1-K1-W5 (V) Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator) Opdracht V
B1-K1-W6 (V) Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator) Opdracht V
B1-K1-W7 (V) Reageert op onvoorziene en crisissituaties Opdracht V

Leerjaar 2 PERIODE 1 en 4

Per periode dient ten minste 50% van de werkprocessen van dit leerjaar worden uitgevoerd.

B1-K1-W1 (O) Onderkent dreigende of bestaande gezondheidsproblemen (gezondheidsbevorderaar) Opdracht O
B1-K1-W2 (O) Stelt de verpleegkunde diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener) Opdracht O
B1-K1-W3 (O) Voert interventies uit (Zorgverlener) Opdracht O
B1-K1-W4 (O) Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener) Opdracht O
B1-K1-W5 (O) Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator) Opdracht O
B1-K1-W6 (O) Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator) Opdracht O
B1-K1-W7 (O) Reageert op onvoorziene en crisissituaties Opdracht O
B1-K2-W1 (V) Werkt aan professionele ontwikkeling Reflectieve EBP ontwikkeling Opdracht V
B1-K2-W2 (V) Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten, samenwerkingspartner Opdracht V

Leerjaar 3 PERIODE 2 en 3

Per periode dient ten minste 50% van de werkprocessen van dit leerjaar worden uitgevoerd.

B1-K1-W1 (T) Onderkent dreigende of bestaande gezondheidsproblemen (gezondheidsbevorderaar) Opdracht T
B1-K1-W2 (T) Stelt de verpleegkunde diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener) Opdracht T
B1-K1-W3 (T) Voert interventies uit (Zorgverlener) Opdracht T
B1-K1-W4 (T) Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener) Opdracht T
B1-K1-W5 (T) Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator) Opdracht T
B1-K1-W6 (T) Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator) Opdracht T
B1-K1-W7 (T) Reageert op onvoorziene en crisissituaties Opdracht T
B1-K2-W1 (O) Werkt aan professionele ontwikkeling Reflectieve EBP ontwikkeling Opdracht O
B1-K2-W2 (O) Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten, samenwerkingspartner Opdracht O
B1-K2-W3 (V) Draagt bij aan goede kwaliteit van zorgprofessional en kwaliteitsbevorderaar Opdracht V

Leerjaar 4

B1-K2-W1 (T) Werkt aan professionele ontwikkeling Reflectieve EBP ontwikkeling Opdracht T
B1-K2-W2 (T) Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten, samenwerkingspartner Opdracht T
B1-K2-W3 (O) Draagt bij aan goede kwaliteit van zorgprofessional en kwaliteitsbevorderaar Opdracht O
B1-K2-W3 (T) Draagt bij aan goede kwaliteit van zorgprofessional en kwaliteitsbevorderaar Opdracht T

Thema 3: Belangrijke bijlagen en formulieren

Bijlage 1: Verslag voortgangsgesprek

Verslag voortgangsgesprek in de stage

Naam:

Datum:

Plaats:

Studievoortgang in beeld brengen

Wat gaat er goed op de stage? (contact zorgvrager/collega's, beroepshouding, kennis)

Aandachtspunten/leerdoelen in de stage

Vaardighedenkaart / Attitudelijst stage

Werkprocessen

Planning

Afspraken

Ondertekening:

Student

Praktijk

Stagedocent

Vervolg afspraak:

Bijlage 2: POP en PAP formulier VEVA opleiding

POP, PAP/ Planningsschema/ Plan van aanpak

Analyse van je beginsituatie	Huidige situatie	Gewenste situatie
Jij gaat omschrijven wat je wil leren of waar je tegen aanloopt in je leerproces en met welke competentie en/of werkproces je aan de slag wilt. Persoonlijke leerdoel(en)		
Doelen stellen		

Doelen stellen:

Soorten doelen:

- Kennis:** Als je dit doel behaalt weet je meer, je hebt meer kennis (weten).
- Vaardigheden:** Als je dit doel behaalt kun je meer, je kunt een vaardigheid uitvoeren (kunnen).
- Houding:** Als je dit doel behaalt heb je een veranderde houding/ attitude (willen).

SMART

Specifiek
Meetbaar
Acceptabel of aanvaardbaar
Realistisch
Tijd of tijdgebonden

Beschrijf concreet, puntsgewijs en tijdsgebonden hoe je aan je doel gaat werken

De doelen zet je in een activiteitenplan volgens onderstaand schema. Je beschrijft concreet wie, wat, waar, wanneer en hoe je aan het doel gaat werken.

Wie	Wat	Waar	Wanneer	Hoe	Verder
<i>Welke personen hebben een rol tijdens de uitvoering van je activiteiten</i>	<i>Welke activiteiten onderneem je om aan het doel te werken</i>	<i>Waar vindt de activiteit plaats (plaats en ruimte)</i>	<i>Wanneer ga je de activiteit(en) uitvoeren. (datum, tijdstip en duur)</i>	<i>Hoe moet het gebeuren (op welke manier)</i>	<i>Welke randvoorwaarden moet je organiseren.</i>

Plan uitvoeren:

Reflecteren:

Werkvorm : Reflecteren aan de hand van STARRT model

Situatie

Beschrijf de situatie. Wat is er gebeurd?

Wie waren de betrokkenen?

Waar speelde het zich af?

Waarover ging het precies?

Taak

Wat was de taak ?

Wat was je rol? Wat was je functie?

Wat moest je doen ?

Wat werd er van je verwacht?

Wat was je doel? Wat waren je doelen?

Wat was je voornemen? Had je een plan?

Actie

Wat heb je werkelijk gedaan?

Hoe heb je het aangepakt?

Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld

Wat dacht je? Wat voelde je? Wat zag je voor je?

Wat was precies jouw aandeel of inbreng?

Resultaat

Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf en wat was het gevolg bij andere betrokkenen?

Wat was het gevolg op de sfeer?

Wat was de invloed op het proces? Konden jullie nog goed verder werken?

Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken.

Reflectie

Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken?

Heb je er iets van geleerd ?

Kun je deze situatie en je handelen daarin koppelen aan een competentie uit het profiel van de beroepsbeoefenaar uit de opdracht? Als je dat kan, hoe scoorde je dan voor deze competentie?

Transfer

Zou deze situatie zich nogmaals kunnen voordoen?

Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?) Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)

Zijn er situaties denkbaar waarin je wat je gedaan hebt weer zou kunnen toepassen of juist niet weer zou willen doen?

Wat neem je jezelf voor voor de volgende keer?

Reflectieverslag van leerervaringen

Situatie

Taak

Actie

Resultaat

Reflectie

Transfer

Bijlage 3: Presentielijst stage uren VEVA Zorg Cohort 2021

Naam student:		Groep:			
Periode leerjaar		Stagetotaal: volgens BPVO.....			
KW	SW	AANWEZIG Gewerkte dagen+uren	AFWEZIG Gemiste dagen+uren	INGEHAALD Gewerkte dagen+uren	Opmerkingen
		TOTAAL			

Handtekening:

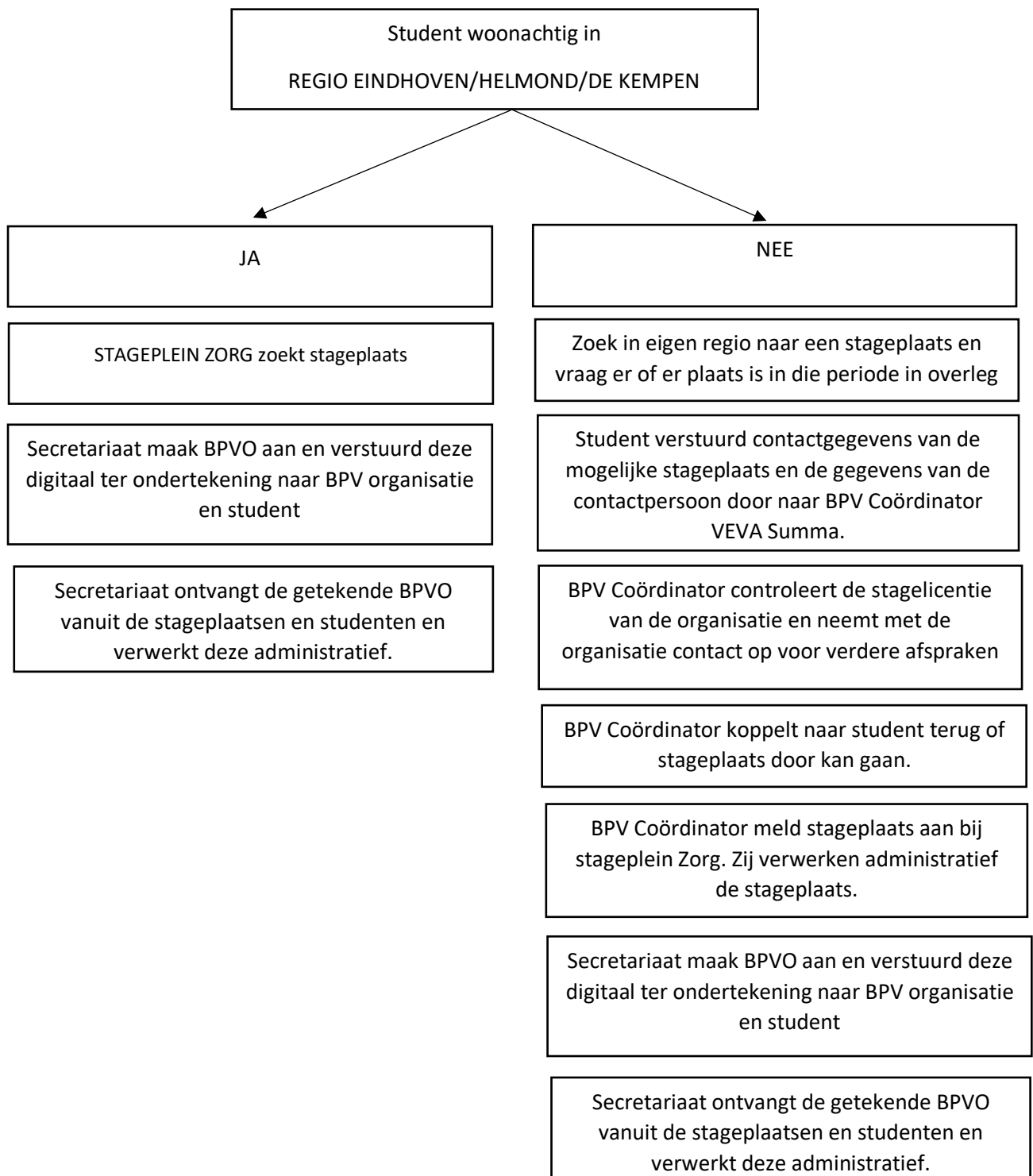
Werkbegeleider / Praktijkopleider

Student

BPV docent

Bijlage 4: Regelen stageplaats

STROOMDIAGRAM VEVA ZORG STUDENTEN



Bijlage 5: Stroomdiagram BPVO (stageovereenkomst)

Stroomdiagram BPVO

STAGEPLEIN ZORG maakt overzicht stageplaats

Secretariaat maakt BPVO aan en verstuurd
digitaal deze ter ondertekening naar
organisatie en student.

Secretariaat ontvangt de getekende BPVO
vanuit de stageplaatsen en student en
verwerkt deze administratief.

Bijlage 6: Periodisering VP

	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	PERIODE 4
LEERJAAR 1	SCHOOL	SCHOOL	BPV 280 uren	SCHOOL
LEERJAAR 2	BPV 280 uren	SCHOOL	SCHOOL	BPV 280 uren
LEERJAAR 3	SCHOOL	BPV 280 uren	BPV 280 uren	SCHOOL
LEERJAAR 4	BPV 52 uren per 2 weken	BPV 52 uren per 2 weken	BPV 52 uren per 2 weken	BPV 52 uren per 2 weken

Tijdens de BPV in leerjaar 1,2 of 3 kom je 1 dag in de week terug naar school, de zgn. terugkomdag.

In het 4^e leerjaar loop je het gehele jaar stage met 2 aaneengesloten terugkomdagen in de 14 dagen.

Bijlage 7: Attitudelijst / Basishouding BPV VEVA zorg

Inleiding:

Hieronder lees je de beoordeling van de Basishouding-BPV van opleidingen VeVa Zorg van SUMMA Veiligheid. Dit gebeurt aan de hand van 6-tal indicatoren die je actief moet aantonen tijdens de opleiding.

Deze beoordeling wordt tijdens een BPV ingevuld. De verantwoordelijkheid voor het onderstaande proces rondom de basishouding ligt volledig bij de student.

Werkwijze:

In chronologische volgorde ziet de beoordeling van de basishouding er als volgt uit:

1. Student gebruikt voor de beoordeling van de basishouding-BPV de door school verstrekte papieren versie;
2. Student beoordeelt zichzelf op basis van de items uit de basishouding. Deze is voorwaardelijk om door te kunnen gaan naar punt 3;
3. Student laat de basishoudingslijst invullen door SLB-er en werkbegeleider;
4. Student vraagt ondersteunende en onderbouwende feedback bij SLB-er en werkbegeleider;
5. Student maakt een afspraak met de SLB-er voor het gesprek basishouding-BPV;
6. Student en SLB-er komen in dat gesprek tot een eindbeoordeling;
7. Student schrijft naar aanleiding van het gesprek een reflectieverslag en levert dit in bij de SLB-er;

