

BPV wijzer leerjaar 3
VVT, VGZ & GGZ

SUMMA

VP BOL

KD 2020

Schooljaar 2026/2027

Inhoud

Inhoud	8
Inleiding.....	9
Kwalificatiedossier.....	10
De wegwijzer	11
Soorten toepassingsopdrachten	11
Bewijsstukken.....	11
Feedbackformulier	12
Attitudebeoordelingslijst.....	13
POP/PAP/Planningsschema	13
Werkprocessen en oefenopdrachten	14
Studiepunten	15
Bijlage 1 Schrijven van een verantwoordingsverslag.....	16
Bijlage 2 Digitaal feedbackformulier nieuwe opzet 2023.....	18
Bijlage 3 Houdingslijst BPV	19

Inleiding

Voor je ligt de BPV wijzer met daarin de toepassingsopdrachten van het Consortium onderwijs. In deze reader wordt uitgelegd hoe we de toepassingsopdrachten vorm geven binnen het onderwijs en de BPV. Verder wordt er uitleg gegeven over het opstellen van je POP en PAP.

Je hebt je vaardighedenboek VPK nodig tijdens je BPV. Deze mag je af laten tekenen wanneer je onder begeleiding handelingen hebt uitgevoerd.

Kwalificatiedossier

We werken vanuit het 'Kwalificatiedossier (KD) Verpleegkunde 2020'. Dit is ook het KD waar jullie vorig schooljaar mee gewerkt hebben en waaruit de werkprocessen afkomstig zijn. Via Digibib versie 2021 komen deze werkprocessen + bijbehorende opdrachten bij jullie. In het kwalificatiedossier staat beschreven wat je allemaal moet kennen en kunnen voor het beroep verpleegkunde. Hierin staan 2 kerntaken beschreven met bijbehorende werkprocessen. Zie tabel hieronder.

Kerntaak 1: Bieden van zorg en ondersteuning in het verpleegkundig proces
De volgende werkprocessen vallen hieronder:
B1-K1-W1: Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen (Gezondheidsbevorderaar)
B1-K1-W2: Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener)
B1-K1-W3: Voert interventies uit (Zorgverlener)
B1-K1-W4: Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)
B1-K1-W5: Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)
B1-K1-W6: Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator)
B1-K1-W7: Reageert op onvoorziene en crisissituaties (Organisator)
Kerntaak 2: Werken aan organisatie- en professie gebonden taken
De volgende werkprocessen vallen hieronder:
B1-K2-W1: Werkt aan professionele ontwikkeling (Reflectieve EBP professional)
B1-K2-W2: Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (samenwerkingspartner)
B1-K2-W3: Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar)

Achter ieder werkproces zie je een rol van de verpleegkundige staan. Bijvoorbeeld die van 'zorgverlener' of 'organisator'. Het zijn rollen die specifiek passen bij het beroep verpleegkundige. Dit worden ook wel de 'Canmeds rollen' genoemd.

Onder ieder werkproces vallen opdrachten. Deze opdrachten zijn ook weer te vinden in Digibib (versie 2021). Leerjaar 3 houdt zich hoofdzakelijk bezig met de toepassingsopdrachten behorende bij een werkproces.

De wegwijzer

De wegwijzer is een hulpmiddel om een oefenopdracht uit te voeren en bestaat uit vijf stappen:

1. Oriënteren: In deze fase lees je de hele opdracht door, bedenk en bespreek je hoe je deze opdracht in jouw beroepspraktijk (of op school) gaat uitvoeren.
2. Plannen: Je maakt een planning waarin je alle activiteiten opneemt die je gaat doen om dit werkproces onder de knie te krijgen. Ook geef je aan wie of wat je hierbij nodig hebt. Bij de bronnen vind je een planningsformulier dat je kunt gebruiken, maar je kunt ook gebruik maken van een formulier wat je zelf ontwerpt of van de opleiding krijgt.
3. Uitvoeren: Je oefent, vraagt om feedback en verzamelt bewijsstukken.
4. Controleren: Je controleert zelf of je de oefenopdracht goed hebt uitgevoerd. Daarna evalueer je met je begeleider en onderbouw je jouw keuzes met de kennis die je hebt toegepast.
5. Reflecteren: Je kijkt terug naar je leerproces met de bedoeling je leren te verbeteren. Van je reflectie maak je aantekeningen met aandachtspunten. Deze kunnen je helpen om verder te groeien in dit werkproces en kunnen van pas komen bij het doen van je examen.

Soorten toepassingsopdrachten

Er zijn verschillende soorten toepassingsopdrachten. De opdrachten kunnen gemaakt worden in de praktijk of in een simulatieomgeving op school. Voorbeelden zijn:

- Het opstellen of bijstellen van een verpleegplan
- het geven van een presentatie;
- het schrijven van een verantwoordingsverslag;
- het voeren van een gesprek.

| Bewijsstukken

Bij elke opdracht staat beschreven welke bewijsstukken je moet inleveren. Wanneer en hoe je deze moet inleveren, spreek je af met je begeleider(s) op school en/of in de BPV.

Voorbeelden van bewijsstukken:

- het ingevulde feedbackformulier, bijvoorbeeld van de gedragsobservatie, gesprek of presentatie;
- beroepsproduct, bijvoorbeeld een plan van aanpak;
- verantwoordingsverslag volgens criteria van school: B1-K1-W2 (T2) Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op. B1-K1-W5 (T2) Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk. (Deze verantwoordingsverslagen worden door school nagekeken)

Feedbackformulier

Onder iedere opdracht vind je feedbackpunten / feedbackonderwerpen. Dezelfde punten / onderwerpen staan op het feedbackformulier. Op dit formulier geeft de begeleider van de toepassingsopdrachten feedback. De student stuurt vanuit Digibib het feedback formulier naar de begeleider. De begeleider zet zijn naam en functieniveau onder de feedback. Zie bijlage 2 voor uitleg over digitaal geven van feedback in Digibib.

Het kan ook zijn dat je begeleider met jou de opdracht doorspreekt en dat jullie samen tijdens dit gesprek het formulier invullen. Tijdens de bespreking kun jij je keuzes toelichten of onderbouwen met behulp van de kennis die je toegepast hebt en je ervaringen tot zover. Van belang is dat je goed op de hoogte bent van wat je al kunt en wat je nog gaat leren. Er is dus geen sprake van een beoordeling met een voldoende of onvoldoende. Het is de bedoeling om aan te geven of je aan de criteria voldoet. Als dat nog niet het geval is, overleg je met je begeleider of je de opdracht gaat herhalen of dat je aandachtspunten meeneemt bij het werken aan een andere toepassingsopdrachten. Een voorbeeld van een feedbackpunt (feedbackonderwerp) is: Luistert aandachtig naar de cliënt.

Tips om feedback te vragen; goede feedback begint met de juiste voorbereiding. Om het meeste uit je feedback te kunnen halen, zijn hier vier tips voor het vragen om feedback. Naast de feedbackpunten / feedbackonderwerpen van de toepassingsopdrachten kun je ook feedback vragen op persoonlijke leerdoelen of naar aanleiding van iets wat je aan het leren bent.

Tip 1: Vraag de juiste persoon om feedback. Je kunt je leidinggevende, collega, docent, begeleider en zelfs je medestudenten en cliënten/patiënten vragen om feedback op je leerdoelen. Op die manier kom je erachter wat je zelf als zwakke of sterke punten ziet en hoe anderen die beoordelen. Collega's maken jou meer uren per dag mee dan je leidinggevende en kennen de problemen van alledag even goed als jij. Cliënten/patiënten kunnen je feedback geven over de communicatie en de kwaliteit van het opgeleverde werk.

Tip 2: Baken af en wees specifiek Om te voorkomen dat je overladen wordt door enthousiaste feedbackgevers, is het handig om vooraf grenzen aan te geven. Vraag bijvoorbeeld naar een bepaald onderdeel van je werkzaamheden, vraag om drie tips, of geef twee specifieke punten waar je graag terugkoppeling over zou willen hebben.

Tip 3: Genoeg tijd voor de voorbereiding Geef mensen de tijd om zich voor te bereiden. Vertel ze waarover je de feedback zou willen hebben en ook wanneer. Zo geef je ze genoeg tijd om er goed over na te denken en jou te observeren.

Tip 4: Kies een rustig moment Als je begeleider, docent of collega middenin in een grote drukte zit, kan hij of zij geen goede feedback geven. Kies een moment waarop hij of zij wat rustiger kan nadenken en zich volledig op jouw vraagstuk kan focussen.

Attitudebeoordelingslijst

De BPV attitudebeoordelingslijst richt zich op jouw houding en gedrag binnen de stage. Na ongeveer 18 schoolweken in je BPV periode vul jij en je werkbegeleider de BPV attitudebeoordelingslijst in en bespreek je deze met je werkbegeleider en BPV-docent.

Aan het einde van je gehele BPV periode wordt deze weer ingevuld door de werkbegeleider en neem je hem mee naar school.

Toelichting: *Binnenschools wordt de attitudelijst door de SLB'er en de student ingevuld.*

POP/PAP/Planningsschema

Het POP gaat over persoonlijke leerdoelen.

Het PAP zijn de activiteiten die je doet om je persoonlijke leerdoel te behalen.

In het planningsschema neem je al je activiteiten mee, dus ook die je voor het behalen van je werkproces en je keuzedeel moet plannen. Dit is dus een totaaloverzicht van alle activiteiten die je moet doen tijdens je BPV periode.

Werkprocessen en oefenopdrachten

Werkproces			Bewijslast
B1-K1-W1: Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen (Gezondheidsbevorderaar)	T1: oefenen van het examen		Ingevuld feedbackformulier
B1-K1-W2: Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op (Zorgverlener)	T1: Opstellen of aanpassen van het verpleegplan	T2: verantwoordingsverslag	- Ingevuld feedbackformulier - Verantwoordingsverslag (T2)
B1-K1-W3: Voert interventies uit (Zorgverlener)	T1: oefenen van het examen		Ingevuld feedbackformulier
B1-K1-W4: Voert verpleegtechnische handelingen uit (Zorgverlener)	T1: uitvoeren van verpleegtechnische handelingen		- Ingevuld VPK vaardigheidsboekje - Ingevuld feedbackformulier - VPK rekentoets - VPK carrouseltoetsing
B1-K1-W5: Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk (Communicator)	T1: oefenen van het examen	T2 het examenverslag	- Ingevuld feedbackformulier - Verantwoordingsverslag (T2)
B1-K1-W6: Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers (Organisator)	T1: oefenen van het examen (verslag = stagebeoordeling)		Ingevuld feedbackformulier
B1-K1-W7: Reageert op onvoorziene en crisissituaties (Organisator)	T1: oefenen van examen (reflectieverslag = stagebeoordeling)		Ingevuld feedbackformulier
B1-K2-W1: Werkt aan professionele ontwikkeling (Reflectieve EBP professional)	O: begeleid een student, vrijwilliger en nieuwe collega	T: oefenen van het examen	Ingevuld feedbackformulier O-opdracht en T-opdracht
VP-B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten (Samenwerkingspartner)	T1: oefenen van het examen		Ingevuld feedbackformulier
VP-B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg (Professional en kwaliteitsbevorderaar)	T1: oefenen van het examen		Ingevuld feedbackformulier

Studiepunten

School	Studiepunten
OP 17	2
OP 18	2
OP 19	2
OP 20	2
OP 21	2
OP 22	2
OP 23	2
OP 24	2
Werkprocessen	
B1-K1-W1 Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen	3
B1-K1-W2 Stelt verpleegkundige diagnose en individuele plan van de zorgvrager op	3
B1-K1-W3 Voert interventies uit	3
B1-K1-W4 Voert verpleegtechnische handelingen uit	3
B1-K1-W5 Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk	3
B1-K1-W6 Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers	3
B1-K1-W7 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	3
B1-K2-W1 Werkt aan professionele ontwikkeling	3
B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgroepen in de keten	3
B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg	3
Attitudebeoordeling	
Periode 1 school	3
Periode 2 stage	3
Periode 3 school	3
Periode 4 stage	3
IAV	
OP1	1
OP 3	1
Totaal	60

Bijlage 1: Schrijven van een verantwoordingsverslag

Verslagen werkprocessen

Voor alle werkprocessen gelden de volgende eisen voor wat betreft de vormgeving en inhoud van je verslag:

- Het verslag met het werkproces wordt als één bestand ingeleverd inclusief bijlagen en ingevulde feedbacklijst. Maak van de ingevulde feedbacklijst een foto/scan en plaats bij punt 5 in je verslag. NIET apart inleveren. Dit is een belangrijk onderdeel van je uiteindelijke product.
- Indien de opdracht voor een tweede keer wordt ingeleverd, dan dienen de gemaakte aanpassingen met **geel gearceerd** te worden. De opmerkingen (notities) die de beoordelaar in het verslag heeft gemaakt, laat je staan.

1. Titelblad

Naam, datum, lesgroep, studentnummer, werkproces, werkbegeleider, BPV-docent.

2. Inhoudsopgave

Beschrijf de hoofdstukken én paginanummers. Maak eventueel gebruik van paragrafen en sub-paragrafen

3. Inleiding

Geef een beschrijving van je stage-instelling / de locatie waar je stage loopt. Daarnaast geef je in de inleiding een beschrijving van de zorgvragers en de collega's met wie je te maken hebt.

Beschrijf kort waar de opdracht over gaat en om welk werkproces dat het gaat. Beschrijf je verslag altijd aan de hand van zorgvragers die je zelf hebt verpleegd.

4. Opdrachten & theorie

De theorie die je gebruikt heeft betrekking op de opdracht. Met andere woorden de theorie is relevant voor de opdracht en de onderliggende werkprocessen.

Theorie schrijf je bij voorkeur in eigen woorden. Indien je theorie letterlijk overneemt dan geef je aan waarom je deze theorie hebt toegevoegd en maak je de verbinding met de opdracht (let op het parafraseren en citeren).

Een verantwoordingsverslag gaat over de verantwoording. Dat betekent dat de lezer moet kunnen begrijpen waar jouw keuzes vandaan komen en hoe deze tot stand zijn gekomen. Een hulpmiddel hiervoor zijn de **5x W + H vragen: wat, wie, waar, wanneer en hoe maar vooral waarom**. Wát heb je geleerd, wanneer deed de situatie zich voor, hoe heb je je doel bereikt, waarom heb je voor deze oplossing gekozen?

(bv "Meneer heeft een kamerprogramma" (wat is een kamer programma, voor wie geldt dit, waar is dit van toepassing en wanneer is dit van toepassing? Maar vooral **waarom** heeft meneer een kamerprogramma? Of "er wordt gebruik gemaakt van een epi-pen indien nodig". Wat is een epi-pen, voor wie (doelgroep) geldt dit, waar wordt dit toegepast, wanneer is dit nodig en waarom)

De **waarom-vraag** die je jezelf dient te stellen nodigt uit om theorie weer te geven.

Theorie moet je altijd in verband brengen met de praktijk. De diepgang is nu juist dat je theorie en praktijk samenbrengt. **Wat val je op? Wat is herkenbaar of juist niet? Wat zijn de verschillen tussen de theorie en de praktijk?**

Als er in de opdracht staat: kies verschillende patiënten, of: verpleeg verschillende patiënten.....beschrijf er dan minimaal 2.

Als je een afkorting voor het eerst gebruikt, leg dan uit waar de letters voor staan.

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.

5. Feedback

Elke opdracht laat je voorzien van feedback door je werkbegeleider (tenzij aangegeven is dat de opdracht binnen schools beoordeeld wordt). Belangrijk is dat de feedback een duidelijke relatie tot de opdracht heeft. Vraag hier om! Verslagen die op school beoordeeld worden moeten voorzien zijn van een handtekening ter authenticiteit van je werkbegeleider.

Zonder feedback van de begeleiding wordt het verslag niet nagekeken. Maak zo nodig een foto's van deze feedback en neemt dit op in het stuk.

6. Nawoord

Blik terug op de opdracht. Wat is de leeropbrengst? Hoe vond je het om aan deze opdracht te werken? Waar ligt ruimte voor verbetering? Leg tevens een relatie met je persoonlijk leerdoel.

7. Bronvermelding

Geef aan welke bronnen je gebruikt hebt. We verwachten dat je meerdere verschillende bronnen gebruikt (b.v. websites, literatuur, interview met deskundigen, vakbladen e.d.)

Verantwoording van de gebruikte literatuur resp. bronnen mag volgens de SUMMNUMM bronverwijzer

Vorm:

- taalverzorging in correct Nederlands.
- gebruik voor de hoofdtekst een lettertype Calibri, grootte 11.
- kantlijnen: gebruik normale kantlijnen (ongeveer 2,5 cm rondom).
- regelafstand: 1 of 1,5.
- voettekst, voorzien van paginanummering, naam van de student en de naam van de opdracht.

SUMMNUMM BRONVERWIJZER	
WAT IS HET? Wanneer je verwijst naar en/of gebruik maakt van teksten/ideeën van anderen (dus ook een website, artikel, PowerPoint, of protocol van stage) moet je dat vermelden, in de tekst en in de bronnenlijst.	
	OP NUMMER Al je bronnen staan op nummer. De eerste bron die je gebruikt krijgt een (1), de tweede bron een (2), enzovoorts.
IN DE TEKST In je tekst zet je iedere keer als je verwijst naar de bron het getal van die bron erachter. Aan het eind van je verslag staat je bronnenlijst op volgorde van nummer.	
BOEKEN Naam auteur (jaar uitgave) naam boek -url link	
TIJDSCHRIFTEN Naam auteur (jaar) naam artikel - tijdschrift - url link	
WEBSITE / ONLINE ARTIKEL Naam auteur (jaar uitgave) naam artikel - url link	
(ONLINE) LESMATERIAAL Naam lesmateriaal - naam boek - naam hoofdstuk - (naam paragraaf)	
LESSTOF OF ANDERE BRONNEN Powerpoint opleiding - Naam vak - geraadpleegd van: (onenote/itslearning) Naam protocol - naam instelling - datum geraadpleegd	
Voor meer informatie zie de uitgebreide SummNumm handleiding	

Bijlage 2 Digitaal feedbackformulier nieuwe opzet 2023

Het aanvragen en verwerken van de digitale feedback in Digibgib is in de voorjaarsrelease van 2023 op een aantal punten aangepast. Dit heeft gevolgen voor het aanvragen en inzien van de feedback.

Zie voor uitleg de volgende link:

<https://consortiumbo.ispring.eu/s/preview/a9912fbe-acba-11eb-8a7f>
<https://consortiumbo.ispring.eu/s/preview/a9912fbe-acba-11eb-8a7f-aa7d2a28961b>

Bijlage 3 Houdingslijst BPV

1	Laat dit helemaal niet zien
2	Laat dit soms zien
3	Laat dit altijd zien

Naam student:

Canmeds rol Zorgverlener												
Houding												
De student ...		Student			Collega			Werkbegeleider				
		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
1	Stelt vragen aan de werkbegeleider en collega's.											
2	Toont initiatief in het uitvoeren van de (basis)zorg											
3	Observeert de zorgvrager op lichamelijk, geestelijk en sociaal gebied en bespreekt dit met de zorgvrager en je werkbegeleider/collega											
4	Is actief in het bespreken van zijn/ haar leerdoelen											
5	Zet ontwikkelpunten om in leerdoelen											
Opmerkingen:												

[illegible]

22	Laat zien dat hij nieuwsgiering is in ontwikkelingen in het vak en stelt verdiepingsvragen.								
Opmerkingen:									

--	--	--	--

Canmeds rol professional en kwaliteitsbevorderaar										
Professionaliteit en kwaliteit										
De student ...		Student			Collega			Werkbegeleider		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
30	Maakt persoonlijke leerdoelen en is actief bezig om zich hierin te ontwikkelen									
31	Laat zien dat hij/zij zelf verantwoordelijk is voor gemiste lesstof									
32	Volgt nauwkeurig huisregels en richtlijnen van het stagebedrijf									
Opmerkingen:										

Conclusie:

Waar ga je de komende tijd aan werken? Aan welke doelen?
Hoe ga je hieraan werken?

Wat/ wie heb je hiervoor nodig?

Eindwaardering attitudelijst BPV

Naam student:

PS-nummer:

Groep:

Naam instelling + afdeling:

Beoordelaar 1 BPV instelling:

Functie:

***Beoordelaar 2 BPV instelling:**

Functie:

Beoordelaar school:

Functie:

Datum: