

STAGE HANDBOEK

VEVA ZORG

**VERZORGENDE EN
VERPLEEGKUNDIGE**



SUMMA

Furkapas 4
5624 MD, Eindhoven

Voorwoord

Dit is het stagehandboek voor de opleiding Verzorgende en Verpleegkundige VEVA Zorg. Binnenkort ga je stage lopen bij een instelling of bedrijf. Dit noemen we ook wel beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens je BPV word je begeleid door een stagedocent (van school) en een stagebegeleider of praktijkopleider (van het leerbedrijf).

Het stagehandboek is gemaakt om je alle informatie te geven die je nodig hebt tijdens je stages gedurende de opleiding.

In het handboek vind je verschillende onderdelen, zoals:

- algemene regels en afspraken,
- het zoeken en regelen van stageplaatsen,
- de BPVO (de stageovereenkomst),
- en de begeleiding en beoordeling tijdens je stage.

Tijdens je stage wordt er regelmatig gesproken over “de driehoek”. Dit is het overleg tussen de stagebegeleider van het leerbedrijf, de stagedocent van school en jij als student. Belangrijke beslissingen worden samen genomen in deze driehoek. Minimaal één keer per stageperiode vindt dit overleg plaats.

De stagedocent is werkzaam bij team VEVA Zorg.

Als je vragen hebt over het stagehandboek, kun je die stellen aan je SLB'er of aan de stagecoördinator van team VEVA Zorg.

Inhoud

Voorwoord.....	2
Thema 1: Stagevoorbereiding	4
1. Algemene regels en afspraken.....	4
2. Oriënteren op de stage	7
Thema 2: De stage.....	9
2.1 Begeleiden en Beoordelen	9
2.2 Uitwerking werkprocessen.....	12
2.3 De werkprocessen per leerjaar (KD2024).....	14
Bijlagen.....	20
Bijlage 1: Verslag voortgangsgesprek.....	20
Bijlage 2: POP en PAP formulier VEVA opleiding.....	22
Bijlage 3: Methode om te reflecteren.....	25
Bijlage 4: Presentielijst stage uren VEVA Zorg KD2024	26
Bijlage 5: Regelen stageplaats	27
Bijlage 6: Stroomdiagram BPVO (stageovereenkomst)	28
Bijlage 7: Periodisering VZ en VP	29
Bijlage 8: Digitaal feedback vragen Digibib	30
Bijlage 9: TOP-TIP-STAP formulier	31
TOP-TIP FORMULIER	31
Bijlage 10: Attitudelijst / Basishouding BPV VEVA zorg	32

Thema 1: Stagevoorbereiding

In dit hoofdstuk zullen we algemene zaken behandelen ter voorbereiding op je stage. Deze informatie wordt met je doorgenomen tijdens de SLB les. Heb je hierover vragen, mag je deze stellen aan jouw SLB-er.

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, het stagebedrijf en de 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 jij en stage digitaal hebben ondertekend, krijg je een originele BPVO aangeboden via de schoolmail.

Aanvullende informatie kun je vinden via de [website](#) van het Summa.

Regelen stage plaatsen

In [bijlage 6](#) staat in een stroomschema aangegeven hoe het regelen van stage plaatsen verloopt. Bij onduidelijkheden kun je dit navragen bij je SLB-er.

Ziekmelding tijdens stage

1. Je meldt je **ziek** en vervolgens ook **beter** bij jouw stage instelling. (vraag na welke afspraken er zijn binnen jouw stage instelling over 'ziekmelden')
2. Je meldt je **ziek** en vervolgens ook **beter** op school en bij je SLB-er. Gebruik hiervoor je 'Eduarte' app op je telefoon.

Verzuim inhalen

Verzuim wordt in overleg met de stagedocent en de instelling ingehaald. Samen met je werkbegeleiding en de stagedocent spreek jij af wanneer de gemiste stage ingehaald moeten worden. De afspraak is dat je 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 stagebegeleider en kun je via [website](#) van het Summa je verlof op school aanvragen. Dit document verstuur je naar je SLB, hij/zij stemt af met de teamleider of 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

Houd 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 stagebegeleider 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 stagebegeleider en jou kan er in de vakantie (behalve de zomervakantie) 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 de [website](#) van het Summa.

Studentenstatus

Het belangrijkste van stage is leren. Jouw opleiding heeft je een aantal werkprocessen opgegeven. Het uitvoeren van deze werkprocessen is het belangrijk. Om die reden moet je 'extra' zijn (dus overgeplant staan), 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 stagebegeleider.

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. Natuurlijk is het wel belangrijk dat je over informatie praat met je stagebegeleider.

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 vaccineren. Gedurende het eerste leerjaar wordt je gevaccineerd.

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.

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 stageadres.	
2.	Lever alle administratieve gegevens in bij de instelling en vraag om ontvangstbevestiging. (bijvoorbeeld VOG, BSN nummer, mailadres, banknummer etc.)	
3. Doe dit uiterlijk één week van tevoren	Informeer: - 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: - o Het stage handboek - o Laptop - o Document Hepatitis B vaccinatie - o Je leerdoelen - o Het vaardigheden boekje - o 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 stagebegeleider(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 stagebegeleider(s)
- Telefoonnummer stagebegeleider(s)
- Emailadres stagebegeleider(s)



D. Gebruik van de Digibib

Tijdens de stageperiodes dien je verschillende opdrachten ofwel werkprocessen te maken. Deze staan beschreven in Digibib. Dit is uitgegeven door het Consortium Beroepsonderwijs en is een organisatie die voor MBO scholen de praktijk van de opleiding beschrijft.

De werkprocessen worden op verschillende niveaus aangeboden: V (verkennen), O (oefenen) en T (toepassen). Vanuit school wordt aangegeven in welke stageperiode welke opdrachten gemaakt dienen te worden. Het niveau van toepassen kan gezien worden als voorbereiding op de examens.

Uitvoering van de oefenopdrachten

Verder in dit stage handboek wordt aangegeven welke opdrachten van de werkprocessen gemaakt dienen te worden. Er is een format voor het uitwerken van de werkprocessen (zie Thema 2, [2 uitwerking werkprocessen](#)).

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 op Canvas. Je stagebegeleider is verantwoordelijk voor de inhoud van het werkproces. De stagedocenten controleren het werkproces op inhoud en op of het volgens de wegwijzer is uitgewerkt. Wanneer en hoe je deze moet inleveren staat verder uitgelegd in het stagehandboek. Bij iedere opdracht dient een digitale feedbacklijst vanuit digibib te worden ingevuld door (stage)begeleiders. Daarnaast kan het zijn dat er iets aan toegevoegd moet worden zoals:

- een gedragsobservatie met daarbij een opname van je evaluatie gesprek
- presentatie
- mindmap
- verantwoordingsverslag
- etc.

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/>

Thema 2: De stage

2.1 Begeleiden en Beoordelen

De begeleiding

Tijdens de stage wordt je begeleid door een stagebegeleider van de 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 stagebegeleider 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 erg belangrijk om aan het begin van je stage een kennismakingsgesprek te plannen met je stagebegeleider. In dit kennismakingsgesprek ga je onderstaande punten bespreken;

- Persoonlijk ontwikkel punten
- Digibib
 - o Opdrachten (werkprocessen)
- Feedbackformulieren
- Basishoudingslijst
- Uren registratie
- Wat verwacht jij van jouw stagebegeleider en wat mag jouw stagebegeleider van jou verwachten?

Werkprocessen

In [paragraaf 2.3](#) zijn de werkprocessen met opdrachten terug te vinden die per leerjaar afgerond moeten worden. Het is belangrijk dat je zelf op de hoogte bent van deze opdrachten maar het is ook belangrijk dat jouw stagebegeleider beeld heeft bij de opdrachten. In het kennismakingsgesprek is het dus van belang dat je samen kijkt naar deze opdrachten, zodat je deze gedurende de stage kan oppakken.

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

Examinerende werkprocessen

Halverwege leerjaar 3 start je met examinerende werkprocessen als verzorgende.
Halverwege leerjaar 4 start je met examinerende werkprocessen als verpleegkundige.

Tussentijdse gesprekken

Het is gebruikelijk om tenminste 1x per 2 weken een afspraak te plannen met je stagebegeleider. Je neemt zelf het initiatief om met je stagebegeleider een voortgangsgesprek te plannen waarin je praat over je leerproces.

Voor verslaglegging zie bijlage 1: verslag voortgangsgesprek.

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

De student wordt beoordeeld door de stagebegeleider samen met de stagedocent. Tijdens de stage zal de student werken aan de werkprocessen. Verderop in het stagehandboek ([paragraaf 2.3](#)) 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)
- 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.
- Basishoudinglijst BPV is voldaan.

Bij het ontbreken van werkprocessen of een twijfelachtige basishoudinglijst tijdens je stage wordt je besproken binnen team VEVA Zorg. Vervolgens maken we aanvullende afspraken over verdere voortgang. Hierbij zijn ook de studiepunten zoals beschreven in het OER belangrijk.

Enkele examens in het examenjaar 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 wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed. Hiervoor wordt een “Handleiding Examinering” uitgereikt in het examenjaar.

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 stagebegeleider 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, stagebegeleider 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 je basishouding (lijst).

Basishoudinglijst

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

Gedurende je stageperiode, vul je samen met je stagebegeleider/werkbegeleider en eventueel een collega twee keer een basishoudinglijst in. De eerste halverwege je stageperiode, de tweede als afronding en eindbeoordeling. [Zie bijlage 9](#). Vanuit deze lijsten komen je persoonlijke leerdoelen naar voren die je verwerkt in een POP en PAP. Voor het invullen van je basishoudingslijst krijg je als je ze beide inlevert in Canvas een studiepunt.

Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en Persoonlijk Activiteitenplan (PAP)

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 stageperiode **minimaal 1 persoonlijk leerdoel**. Dit leerdoel ontstaat uit de feedback die je hebt mee gekregen vanuit de basishoudinglijst of feedback van docenten en/of stagebegeleiders. 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 stagebegeleider 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.

2.2 Uitwerking werkprocessen

Bij het uitwerken van de werkprocessen is het belangrijk dat je de stappen van de wegwijzer laat zien en hoe je hiermee aan de slag bent gegaan. Wanneer een opdracht van een werkproces praktisch is (bijv. gesprek of observatie) houd je de uitwerking kort en bondig. Wanneer er gevraagd wordt om een verslag te schrijven wordt verwacht dat de genoemde punten hierin verwerkt hebt. Let op het hoeft geen heel werkstuk te worden.

Dit is het 1^e werkproces. Voor jou een voorbeeld van hoe je de andere werkprocessen alvast klaar gaat zetten.

BI-KI-W1: Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen (gezondheidsbevorderaar)

- Je maakt een voorblad met daarop de titel van het werkproces je naam, naam stagebegeleider, BPV docent, stage instelling en afdeling.
- Je volgt de onderstaande stappen van wegwijzer.
- Je levert het gemaakt werkproces plus bewijslast/feedbacklijst in Canvas in.

Stap 1 Oriëntatie

- Kijk welke onderdelen van het werkproces je dient te maken en lees deze door: V3, V5 en O1
- Heb je helder wat je moet doen bij de opdracht?
- Zijn de feedbackcriteria ook duidelijk?
- Beschrijf kort de antwoorden op onderstaande vragen:
 - Welke vragen heb je over de opdracht?
 - Wie heb je hiervoor benaderd?
 - Welke acties zijn er nodig?
 - Waar moet jij je nog verder in verdiepen?

Stap 2 Plannen

Planning V3

Wanneer opdracht uitvoeren?	
Wie heb je daarvoor nodig?	
Wat heb je ervoor nodig?	
Wanneer afgerond?	

Planning V5

Wanneer opdracht uitvoeren?	
Wie heb je daarvoor nodig?	
Wat heb je ervoor nodig?	
Wanneer afgerond?	

Planning O1

Wanneer opdracht uitvoeren?	
Wie heb je daarvoor nodig?	
Wat heb je ervoor nodig?	
Wanneer afgerond?	

Stap 3 Uitvoeren

- Je voert de opdracht uit. Dit kan een praktische of schriftelijke opdracht zijn. Is de opdracht **praktisch** dan schrijf je per opdracht kort en bondig op wat je gedaan hebt. Is de opdracht **schriftelijk** dan werk je die hieronder uit. Je mag creatief zijn in de uitwerking, dus een mindmap, geluidsfragment of collega is ook mogelijk, maar stem dit goed af met de stagebegeleider. Bedenk goed dat alle feedbackpunten van de opdracht terugkomen in je uitwerking.

Stap 4 Controleren

- Je controleert of je alles wat nodig is bij stap 1 t/m 3 gedaan is. Check ook of je voldaan hebt aan de gevraagde opdracht en feedbackonderwerpen. Geef hier antwoord **hoe** je gecontroleerd hebt.

Stap 5 Reflecteren

Je kijkt terug op hoe het werkproces verlopen is en beantwoord onderstaande vragen. Laat hierin alle opdrachten terug komen. Je reflecteert in een keer op alle opdrachten. Om je reflectie wat meer inhoud te geven, stel jezelf na ieder antwoord minimaal 5x de waarom vraag.

- Wat ging goed?
- Wat heb je geleerd?
- Wat ging minder goed?
- Wat zou je de volgende keer anders doen?
- Wat of wie heb je daarvoor nodig?

Feedback voor het werkproces laat je door je stagebegeleider online invullen. Hoe dit werkt vind je terug in [bijlage 8](#).

Ben je klaar met een werkproces dan lever je twee bestanden in binnen Canvas:

- PDF bestand met feedback van stagebegeleider.
- De uitwerking (dit bestand) van dit werkproces.

Nog belangrijk bij het uitwerken van een werkproces:

- Per werkproces wordt één verslag ingeleverd (dus bij 3 opdrachten mag je ze samenvoegen in één verslag).
- 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 verzorgd. Vermeld per patiënt altijd zijn/haar leeftijd en de reden waarom hij/zij zorg krijgt (ziektebeeld) en eventuele andere ziektebeelden. Noem geen namen in je verslag, maak namen anoniem. Patiënt Janssen wordt bijvoorbeeld patiënt J, 15-8-1976.
- Geef een uitleg/toelichting bij het ziektebeeld en bij de behandeling van de patiënt.
- Denk aan de bronvermelding. Bij de opdrachten in Digibib staan al verschillende betrouwbare bronnen die je kan gebruiken.
- Lees altijd het feedback/feed forward van de docent, ook als het verslag al voldoet aan de eisen. Soms staan er tips bij voor toekomstige verslagen om meer diepgang te krijgen.

2.3 De werkprocessen per leerjaar (KD2024)

Per leerjaar wordt er afgesproken welke opdrachten/werkprocessen gemaakt moeten worden. Stem met je SLB'er en stagebegeleider af wat de meest logische volgorde is tijdens je stage.

Leerjaar 1

Verzorgende IG & Verpleegkunde

Werkprocessen	Opdrachten
BI-KI-W1: Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen	V3 en V5, O1
B1-K1-W3: Voert interventies uit	V1, V6, V7 en O1
BI-KI-W5: Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk	V2

Leerjaar 2

Verzorgende IG: Onderwijsperiode 1

Werkprocessen	Opdrachten
B1-K1-W1 Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	V2, O2
B1-K1-W3 Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager	V4,O1,O2
B1-K1-W4 Voert zorg-/begeleidingsactiviteiten uit	V2, V3, V8 en O2
B1-K1-W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit	V4 en V5
B1-K1-W6 Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk	O7
B1-K1-W7 Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen	O1
B1-K1-W8 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	V1* en V2*

Onderwijsperiode 4

Werkprocessen	Opdrachten
B1-K1-W1 Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	O3
B1-K1-W2 Adviseert en instrueert over preventie	O1
B1-K1-W3 Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager	O3
B1-K1-W4 Voert zorg-/begeleidingsactiviteiten uit	O3, O4, O6 en O7
B1-K1-W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit	O1
B1-K1-W6 Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk	O1, O5 en O8
B1-K1-W7 Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen	V2, V3 en O2
B1-K1-W8 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	O1

Leerjaar 2

Verpleegkunde: Onderwijsperiode 1

Werkprocessen	Verkenningsoopdrachten
BI-KI-W1: Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen	O2 en O3
B1-K1-W3: Voert interventies uit	V1, O3 en O5
B1-K1-W5 Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk	O1 en O2
B1-K1-W6 Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers	O1
B1-K1-W7 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	V1*, V2* en V4

Onderwijsperiode 4

Werkprocessen	Verkenningsoopdrachten
BI-KI-W1: Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen	O4
BI-K1-W2: Stelt de verpleegkundige diagnose en stelt het individuele plan van de zorgvrager op	V2 t/m V5
B1-K1-W3: Voert interventies uit	O2 en O6
B1-K1-W4: Voert verpleegtechnische handelingen uit	V4, V5 en V6
B1-K1-W5 Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk	V4
B1-K1-W7 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	V5* en O7*

Leerjaar 3

Verzorgende IG

Werkprocessen	Opdrachten
B1-K2-W1 Zorgt voor professionele ontwikkeling	O1
B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgenoten in de keten	O1 en O2
B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg.	V1 en O1

Werkprocessen	Opdrachten
B1-K1-W1 Onderkent de gezondheidstoestand op somatisch en psychosociaal gebied	Toepassen
B1-K1-W2 Adviseert en instrueert over preventie	Toepassen
B1-K1-W3 Draagt mede zorg voor het individuele plan van de zorgvrager	Toepassen
B1-K1-W4 Voert zorg-/begeleidingsactiviteiten uit	Toepassen
B1-K1-W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit	Toepassen
B1-K1-W6 Communiceert met de zorgvrager en het sociale netwerk	Toepassen
B1-K1-W7 Stemt de zorgverlening af met de zorgvrager en betrokkenen	Toepassen
B1-K1-W8 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	Toepassen
B1-K2-W1 Werkt aan professionele ontwikkeling reflectieve EBP professional	Toepassen
B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgenoten in de keten	Toepassen
B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg.	Toepassen

Leerjaar 3

Verpleegkundige

Werkprocessen	Opdrachten
B1-K1-W2 Stelt de verpleegkundige diagnose en stel het individuele plan van de zorgvrager op	O2
B1-K1-W3 Voert interventies uit	O4
B1-K1-W4 Voert verpleegtechnische handelingen uit	O1
B1-K1-W6 Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers	V3, O2, O3
B1-K2-W1 Werkt aan professionele ontwikkeling reflectieve EBP professional	V4 en O3. Kiezen tussen O1 en O2
B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgenoten in de keten	V1, V2 , O1 ,O2
B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg.	V1 en O1

Leerjaar 4

Verpleegkundige

Werkprocessen	Opdrachten
B1-K1-W1 Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen	Toepassen
B1-K1-W2 Stelt de verpleegkundige diagnose en stel het individuele plan van de zorgvrager op	Toepassen
B1-K1-W3 Voert interventies uit	Toepassen
B1-K1-W4 Voert verpleegtechnische handelingen uit	Toepassen
B1-K1-W5 Communiqueert met de zorgvrager en het sociale netwerk	Toepassen
B1-K1-W6 Organiseert en coördineert de zorgverlening van de zorgvragers	Toepassen
B1-K1-W7 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	Toepassen
B1-K2-W1 Werkt aan professionele ontwikkeling reflectieve EBP professional	Toepassen
B1-K2-W2 Werkt samen met andere beroepsgenoten in de keten	Toepassen
B1-K2-W3 Draagt bij aan goede kwaliteit van zorg.	Toepassen

Bijlagen

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**

Student

Naam:

Handtekening:

Stagebegeleider/praktijkopleider

Naam:

Handtekening:

Bijlage 2: POP en PAP formulier VEVA opleiding

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:

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

SMART

Specifiek, Meetbaar, Acceptabel of aanvaardbaar, Realistisch, Tijd of tijdgebonden

Zorg dat je doel een zin is. Een aantal voorbeeld doelen zijn:

- Voor schoolweek 29 weet ik wat de werkzaamheden zijn van een verzorgende-IG en een verpleegkundige binnen de instelling waar ik werk, en kan ik tijdens de les beroepsbeeld op school het verschil benoemen.
- Voor schoolweek 35 kan ik bij laagcomplexen zorgvragers meewerken aan het verlenen van basiszorg en hierover feedback ontvangen van een collega of mijn stagebegeleider.
- Voor schoolweek 35 weet ik welk ziektebeeld de zorgvrager heeft aan wie ik basiszorg verleen, en laat ik mijn kennis horen tijdens een gesprek met een collega.
- Voor schoolweek 35 weet ik welk ziektebeeld de zorgvrager heeft aan wie ik basiszorg verleen, en ik werk dit ziektebeeld uit in een (reflectie)verslag.
- Voor schoolweek 40 weet ik welke disciplines betrokken zijn bij de zorg van een zorgvrager en waarom, en ik kan dit bespreken met mijn stagebegeleider.
- Voor schoolweek 40 ondersteun ik onder supervisie van mijn stagebegeleider een aantal zorgvragers zelfstandig bij de basiszorg en geef ik na afloop een terugkoppeling aan mijn stagebegeleider.
- Ik heb voor schoolweek 35 kennis genomen van het EPD en weet met welk systeem mijn stage instelling werkt en kan aan mijn stagebegeleider uitleggen hoe het werkt.

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:

Hierbij hebben we een persoonlijk leerdoel uitgewerkt volgens de 5WH.

Leerdoel:

Voor schoolweek 29 weet ik wat de werkzaamheden zijn van een verzorgende-IG en een verpleegkundige binnen de instelling waar ik werk, en kan ik tijdens de les beroepsbeeld op school het verschil benoemen.

Wie: Verzorgende IG en verpleegkundige van de afdeling

Wat: Interview over werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Waar: Op afdeling VeVa op de Furkapas 4 in Eindhoven

Wanneer: 6 maart met een verzorgende IG en op 10 maart met een verpleegkundige.

Hoe: Ik lees informatie op <https://www.nursing.nl/wat-is-het-verschil-tussen-verzorgende-ig-en-een-verpleegkundige-buiten-de-verpleegtechnische-handelingen-om-tvvfaq100309w/>. Ik zoek informatie op youtube op zoals https://youtu.be/l6PSo_mQr0o?si=dy3Xci9mGtS3r09u. En ik volg de lessen bij beroepsbeeld, waarin ik opdrachten maak op Thieme over de verschillen. Vervolgens maak ik op basis van de informatie interview vragen voor de verzorgende IG en verpleegkundige. Ik neem het gesprek op met mijn voice recorder en maak een mindmap over de verschillen.

Randvoorwaarden:

- Verzorgende IG werkzaam op de dag van interview
- Verpleegkundige werkzaam op de dag van het interview
- Tijd en een afgesloten ruimte voor het interview
- Goede voorbereiding, basis van interviewvragen
- Al gebruiken om mijn interview vragen nog beter te formuleren en te controleren.
- Opgeladen telefoon

Bijlage 3: Methode om te reflecteren

Je mag je reflectie in je werkproces schrijven volgens de Wegwijzer. Je kan in situaties er ook voor kiezen om een andere reflectiemethode te gebruiken zoals de STARRT of Korthagen.

Werkvorm : Reflecteren aan de hand van STARRT model

Situatie

Beschrijf de situatie.

Wat was de situatie?

Wat is er gebeurd?

Wie waren de betrokkenen?

Waar speelde het zich af?

Wanneer speelde deze situatie?

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? En toen?

Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld

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

Hoe reageerde(n) de ander(en) op jou? Wat heb je vervolgens gezegd?

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?

Bijlage 4: Presentielijst stage uren VEVA Zorg KD2024

KW: Kalenderweek

SW: Schoolweek

Vul per week je stage uren in en bereken uiteindelijk je totaal.

Naam student:		Groep:			
Periode leerjaar		Stagetotaal: volgens BPVO.....			

KW	SW	AANWEZIG Gewerkte dagen & uren	AFWEZIG Gemiste dagen & uren	INGEHAALD Gewerkte dagen & uren	Opmerkingen
	Totaal				

Stagebegeleider /
Praktijkopleider

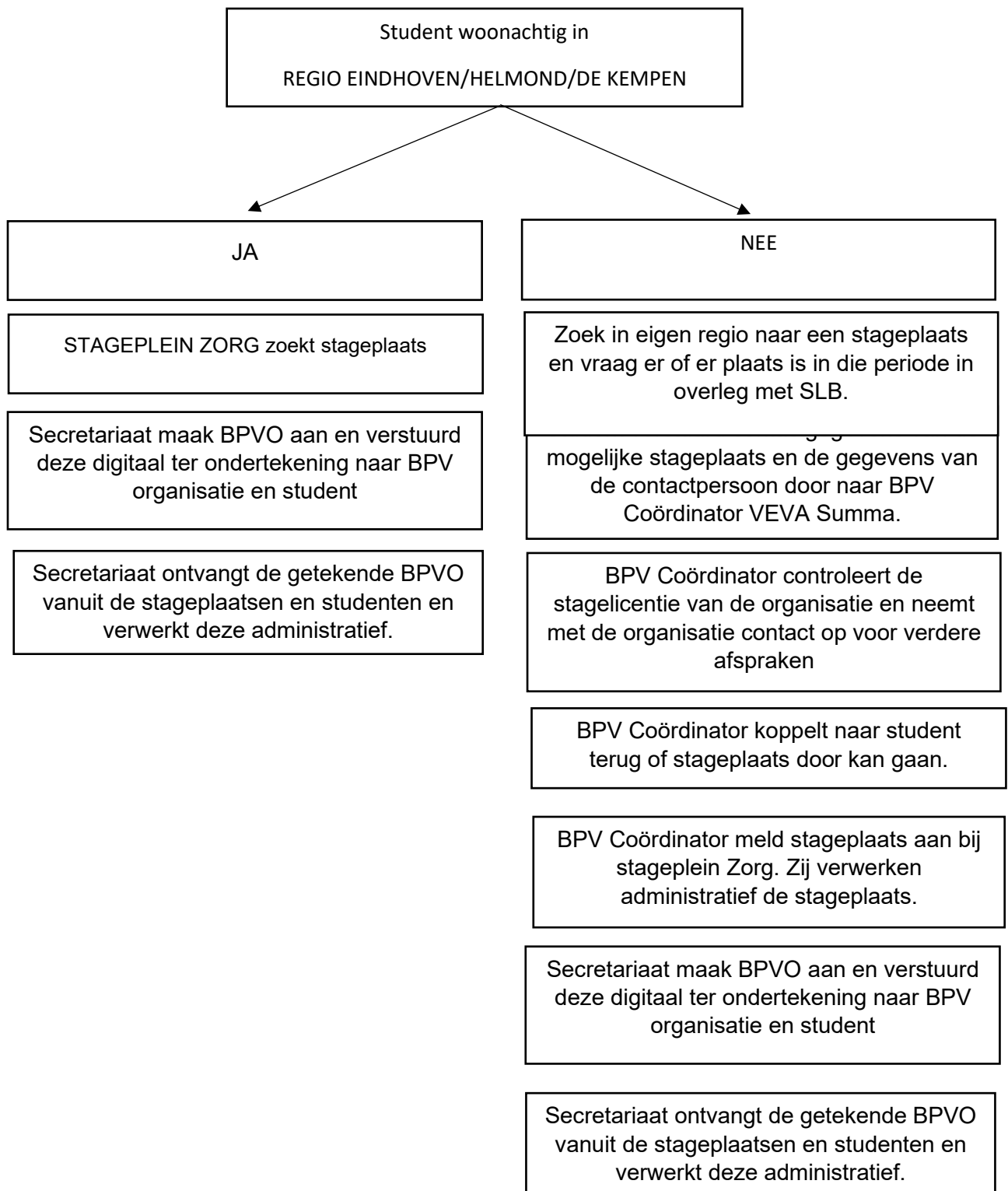
Student

Naam:

Handtekening:

Bijlage 5: Regelen stageplaats

STROOMDIAGRAM VEVA ZORG STUDENTEN



Bijlage 6: 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 7: Periodisering VZ en VP

VERZORGENDE	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	PERIODE 4
LEERJAAR 1	SCHOOL	SCHOOL	BPV 136 uren ivm feestdagen	BPV 144 uren ivm feestdagen
LEERJAAR 2	BPV 240 uren	SCHOOL	SCHOOL	BPV 240 uren
LEERJAAR 3	BPV 52 uren per 2 weken	BPV 52 uren per 2 weken	BPV 52 uren per 2 weken	BPV 52 uren per 2 weken

VERPLEEGKUNDIGE	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	PERIODE 4
LEERJAAR 1	SCHOOL	SCHOOL	BPV 136 uren ivm feestdagen	BPV 144 uren ivm feestdagen
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

In leerjaar 1 ga je een zogenaamde lintstage lopen. Dat betekent dat je 2 dagen per week stage loopt en 3 dagen per week op school bent.

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

In het examenjaar loop je het gehele jaar stage met 2 aaneengesloten terugkomdagen in de 14 dagen. Dit is voor de verzorgende op de even schoolweken en de verpleegkundige de oneven schoolweken.

Bijlage 8: Digitaal feedback vragen Digibib

01-VP-B1-K1-W1: ONDERKENT BESTAANDE OF DREIGENDE GEZONDHEIDSPROBLEMEN

FEEDBACKFORMULIER VERZEND FEEDBACK WIS VOORTGANG Internetbronnen

01-VP-B1-K1-W1: ↑

Onderkent bestaande of dreigende gezondheidsproblemen

V3: Gezondheidsproblemen en scorelijsten

☒ De student heeft:

- uit de verschillende scorelijsten voor de verschillende branches de passende scorelijsten, meetinstrumenten en observatielijsten gekozen om de gezondheidsproblemen in de BPV in kaart te brengen.

V5: Methodieken in de zorg

☒ De student heeft:

- het rapportagesysteem van de BPV onderzocht en uitgelegd of deze juist wordt toegepast.

O1: Observeren

☒ De student heeft:

- de gezondheidstoestand van de zorgvrager met de juiste hulpmiddelen in kaart gebracht en hierover gerapporteerd volgens de afspraken op de BPV.

O2: Gesprek voeren

☐ De student heeft:

- in een gesprek de gezondheidsproblemen van een zorgvrager geïnventariseerd.

Zet een vinkje bij de werkprocessen waar jij feedback op wilt ontvangen.

Voer het e-mailadres in van degene die jou kan beoordelen. Wanneer diegene het formulier heeft ingevuld, ontvang je je feedback in je mailbox.

Verzenden

Voer hier het e-mail adres in van je stagebegeleider/werkbegeleider of collega die je feedback geeft. Als er feedback gegeven is, kan je dit altijd terugvinden in digibib:

Online feedback

Feedback aanvragen

Eerdere feedback

Download als PDF

Je hebt nog geen feedback gevraagd.

Je kan de feedback downloaden als PDF en toevoegen aan je werkproces.

TOP-TIP-STAP Formulier

De TOP-TIP formulier is een hulpmiddel om opbouwende feedback te geven en te ontvangen. TOP staat voor wat goed gaat en behouden moet blijven, terwijl TIP verwijst naar verbeterpunten of suggesties voor groei. Het doel is om persoonlijke ontwikkeling, samenwerking en reflectie te stimuleren op een positieve manier.

TOP-TIP FORMULIER

Onderdeel / Situatie	Feedback
TOP (Wat ging goed?)	
TIP (Wat kan beter?)	
STAP (welke stappen kan de student zetten)	

Bijlage 10: Attitudelijst / Basishouding BPV VEVA zorg

Inleiding:

Binnen de opleidingen VeVa-Zorg maken wij gebruik van een basishoudinglijst. Deze lijst wordt gebruikt om inzichtelijk te maken welke houding van een beginnend professional wordt verwacht. Dat betekent dat je hier naar toe gaat werken. In dit document wordt uitgelegd wat dit betekent. Daarnaast is dit een hulpmiddel om jezelf in deze houding te ontwikkelen.

Deze basishoudinglijst wordt regelmatig gebruikt in gesprek met je SLB'er. Ook zal dit, naast andere factoren (zie OER), gebruikt worden voor het voorlopig en bindend studieadvies en het advies voor het vervolg van de opleiding.

Deze basishoudinglijst wordt minimaal 3x per schooljaar ingevuld. De verantwoordelijkheid voor het onderstaande proces rondom deze lijst ligt volledig bij de student.

Werkwijze:

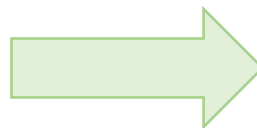
De werkwijze ziet er als volgt uit:

1. Je beschrijft per houdingsaspect hoe je zelf vindt dat het op school/stage met je gaat;
2. Je vraagt je stagebegeleider en SLB'er om dit ook voor jou te doen;
3. Naar aanleiding van de gekregen feedback vul je mogelijke aandachtspunten in en bedenk je vast hoe je hier aan gaat werken;
4. In gesprek met de SLB'er maak je hier verdere afspraken over en verwerk je deze in dit document.

Succes!!

Basishoudinglijst		Naam student		
Houdingsaspecten		Jezelf	Feedback van stagebegeleiders	Feedback van collega
1	Student toont doorzettingsvermogen en haalt het maximale uit zichzelf.			
2	Student neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces. (alles wat met je opleiding te maken heeft om je diploma te kunnen behalen, maakt opgegeven huiswerk, levert zaken op tijd in, komt afspraken na, communiceert met docenten en stagebegeleiders etc.)			
3	Student werkt volgens het stappenplan de Wegwijzer. (oriënteert, plant, voert uit, controleert en reflecteert)			
4	Student werkt actief samen met docenten, stagebegeleiders (stage) en medestudenten.			
5	Student laat tijdens de opleiding voorbeeldgedrag zien dat hoort bij een student aan de opleiding VeVa-Zorg (Denk hierbij aan schoolregels en de basis van de beroepscode van Verpleegkundige en Verzorgenden en Defensie)			

Aandachtspunten
Op welke punten wil je je verder gaan ontwikkelen?



Actie
Hoe ga je aan deze punten werken?
Welke hulp of ondersteuning heb je hierbij nodig?