

Handboek Beroepspraktijkvorming

2017-2018

Vitalis college

Ass. Dienstverlening en zorg, Dienstverlening,
HZW, VZ, VP, MZ, combinatie-opleiding

Voorwoord

Voor u ligt het Handboek Beroeps Praktijk Vorming. Dit handboek biedt handvatten voor alle studenten van het Vitalis college, die de opleiding tot Assistent Dienstverlening en zorg, Dienstverlening (1^e leerjaar en uitstroom helpende zorg en welzijn), Verzorgende, maatschappelijke zorg niveau 4, combinatie-opleiding VZ-IG/MMZ of Verpleegkundige volgen en hun begeleiders in de praktijk. Sommige onderdelen zijn specifiek bedoeld voor BOL-studenten, andere onderdelen zijn voor zowel BOL- als BBL-studenten bestemd. Het handboek is bewust zo beknopt mogelijk gehouden, waar van toepassing kan men doorlinken.

Dit handboek geeft een overzicht van alle documenten die van belang zijn bij de Beroeps Praktijk Vorming en kan gebruikt worden als naslagwerk. Tevens wordt er verwezen naar andere relevante documenten, die van belang kunnen zijn voor de BPV.

Dit handboek is van toepassing voor het schooljaar 2017-2018.

Inhoud

Overzicht van afspraken en richtlijnen m.b.t. BPV	4
Voorbereiding op de BPV	4
Wat moet een student regelen voor een BPV?	5
Wat zijn de rechten en plichten van een student tijdens de BPV	6
Aanwezigheid.....	7
Begeleiding en beoordeling tijdens de BPV.....	8
Wat als het niet goed gaat op de BPV?.....	10
Verdere informatie voor de BPV-organisatie	11

Overzicht van afspraken en richtlijnen m.b.t. BPV

Tijdens de zorgopleiding is een stage een belangrijk onderdeel. Stage wordt ook wel beroepspraktijkvorming genoemd (BPV). Bij de BPV komt veel kijken. In dit handboek staat veel informatie over.

Vorbereiding op de BPV

Hieronder staat een aantal praktische zaken waar een student rekening mee moet houden, voorafgaand aan de BPV.

Procedure BPV-plaatsen RBB West-Brabant

De plaatsing van de BOL- student op de BPV-plaats, wordt geregeld door het RBB (Regionaal Bureau Beroepspraktijkvorming). Het is niet de bedoeling dat studenten zelf gaan zoeken (met uitzondering van bepaalde BPV's tijdens de opleiding MZ4). Voor meer informatie klik op [procedure BPV-plaatsingen](#).

Studiehouding

Tijdens de eerste twee perioden op school vindt voor BOL-studenten een voorbereiding plaats op de praktijk. De student wordt tijdens deze periode ook beoordeeld op studiehouding. Een negatieve beoordeling op de studiehouding kan gevolgen hebben voor het starten van de BPV. De criteria verschillen per opleiding en zijn [hier](#) te vinden.

Vaccinatie

In het eerste leerjaar (DVL, VZ, VM, VP en MZ4) wordt de BOL-student op school gevaccineerd tegen Hepatitis-B. Hierover ontvangt de student een brief van de GGD. De vaccinatie van de BBL-studenten loopt via de werkgever. Klik op [Hepatitis-B vaccinatie voor studenten](#) voor meer informatie.

Bijzondere situaties

Indien een BOL-student vanwege bijzondere omstandigheden bepaalde wensen en eisen heeft ten aanzien van de BPV, kan de student dit kenbaar maken aan de SLB-er en [een formulier bijzondere situaties](#) invullen. Dit formulier kan vervolgens opgestuurd worden naar het stagebureau RBB.

Wat moet een student regelen voor een BPV?

Praktische zaken

Wanneer een BOL-student een BPV-plaats heeft gekregen, moet er, afhankelijk van de BPV-organisatie, een aantal praktische zaken ingevuld en geregeld worden. In [het document praktische zaken omtrent BPV](#) staat alles op een rijtje.

Praktijkovereenkomst

Voorafgaand aan de BPV wordt er een praktijkovereenkomst (POK) afgesloten tussen de student, de BPV-organisatie en het Vitalis college. Hierin staat o.a. beschreven waar en hoeveel uren de student BPV gaat volgen en tot welke data de BPV zal voortduren.

Deze overeenkomst wordt in 3 -voud opgemaakt. Een student ontvangt de POK van school. Alle exemplaren worden door alle partijen ondertekend. Indien de student minderjarig is tekenen ook de ouders/verzorgers.

WA Verzekering

Een stagiair wordt onder deze regel- en wetgeving gezien als werknemer en het BPV- bedrijf als werkgever. Bij deze werkgever – werknemer verhouding past het dat schades door de werknemer vallen onder de verzekering van de werkgever. Het ROC heeft een aansprakelijkheidsverzekering die secundair is d.w.z. dat die in werking treedt als de verzekering van de werkgever geen volledige dekking biedt. Hiervoor geldt een eigen risico van €1.000. Aansprakelijkheid moet overigens altijd worden aangetoond.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Soms is in het werkveld is een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) ook voor stagiaires verplicht. Via school (STIP) of de organisatie is, indien nodig, een aanvraagformulier verkrijgbaar waarmee hij naar de afdeling Burgerzaken van het gemeentehuis kunt gaan. Het aanvragen kost ca. 4 weken. Maak er tijdig werk van!

Wat zijn de rechten en plichten van een student tijdens de BPV

Inzetbaarheid studenten tijdens de BPV	De tijden waarop de student op de BPV plaats ingezet kan worden zijn beschreven in het document inzetbaarheid student BPV . Voorafgaand aan de BPV heeft de student een startgesprek, waarin nadere afspraken worden gemaakt over de inzetbaarheid.
Verklaring beroepsgeheim	Tijdens de BPV moet de student zich houden aan het beroepsgeheim. Daarvoor tekent hij/zij de verklaring beroepsgeheim vóór aanvang van de BPV- periode.
Regels en voorschriften	Naast de afspraken in de praktijkovereenkomst, dient de student zich te houden aan de regels en voorschriften van de BPV-plaats.
Kleding/uiterlijk	Op veel van de BPV-plaatsen worden eisen gesteld aan kleding en/of uiterlijk. De student past zich aan deze eisen aan.
Reiskosten/ BPV vergoeding	De vergoedingen voor de BPV worden geregeld via de voor de instelling geldende CAO. Indien een student in uitzonderlijke situaties extra reiskosten moet maken, en de student heeft recht op studiefinanciering, kan mogelijk gebruik gemaakt worden van de vergoeding reiskosten bijzondere situaties .
Ziektekostenverzekering	De student dient altijd zelf te zorgen voor een ziektekostenverzekering.

Aanwezigheid

Aanwezigheidslijst

Op de aanwezigheidslijst geeft de BOL-student per periode aan, hoeveel uur BPV er is gevolgd en op welke dagen.

De [aanwezigheidslijst is hier](#) te vinden. Indien er geen aanwezigheidslijst wordt getekend, kan het dat aan de praktijk gevraagd wordt een ander formulier te ondertekenen.

Verzuim

Tijdens een BPV mogen er geen dagen worden verzuimd.

Gemiste uren worden in overleg ingehaald.

Het minimum aantal uren staat vermeld op de POK. De student houdt zich aan de gangbare diensten van de organisatie en de start- en einddatum. Hierdoor kan het voorkomen dat een student meer uren maakt dan op de POK vermeld staat.

In geval van onvoldoende BPV-uren wordt in overleg met de opleidingsverantwoordelijke en de studieloopbaanbegeleider naar een oplossing gezocht. Zie hiervoor ook de richtlijnen in het opleidingsexamenreglement (OER).

Voor zowel BOL- als BBL-studenten geldt dat er **geen** vakantie of vrije dagen gepland kunnen worden tijdens lesweken. Ook medische afspraken dienen buiten school- en BPV-tijd gepland te worden.

Ziekmelding tijdens BPV

BOL student:

Bij ziekte meldt de student dit aan het BPV-adres volgens de daarvoor geldende procedure.

Tevens meldt de BOL student zich ziek op school.

BBL student :

Bij ziekte meldt de student dit aan het BPV-adres volgens de daarvoor geldende procedure.

De student meldt zich tevens ziek op school indien er sprake is van een lesdag.

Ziekmelding gebeurt onder vermelding van naam, groepscode en studieloopbaanbegeleider. Deze procedure geldt ook voor het beter melden.

Begeleiding en beoordeling tijdens de BPV

- Contactformulier BPV-begeleiding** Bij de aanvang van de BPV vult de student [het contactformulier BPV-begeleiding](#) in, samen met de opleidingsverantwoordelijke of werkbegeleider. De studieloopbaanbegeleider weet hierdoor met wie hij contact op kan nemen voor de begeleiding.
- Onderwijsexamenreglement (OER)** Tijdens de BPV geldt het [OER](#), het onderwijsexamenreglement.

**Contact ouders en BPV-
instelling**

Mochten ouders / verzorgers meer willen weten over de gang van zaken rondom de BPV, dan kunnen zij hierover contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider.

Met de BPV-organisaties is afgesproken dat contacten met familie van de minderjarige student over de BPV altijd via de school verlopen (indien de student jonger is dan 18 jaar). Indien de student 18 jaar of ouder is verlopen deze contacten in overleg met de student.

Begeleiding en beoordeling

De student heeft twee begeleiders tijdens de BPV-periode: een BPV-docent op school en een begeleider binnen de instelling. De begeleiders hebben regelmatig contact over de vorderingen van een student tijdens de BPV-periode. Meer informatie is te vinden in [dit document over begeleiden en beoordelen in de praktijk](#).

Het doel van de BPV is de student voor te bereiden op de latere beroepsuitoefening. De student is boventallig in de arbeidsorganisatie en wordt voorbereid op de taken die horen bij het toekomstig beroep. Tijdens de BPV zal een student moeten laten zien, dat hij/zij de vereiste competenties beheerst, bijvoorbeeld zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. De vereiste competenties kunnen verschillen per opleiding en worden vooraf besproken met zowel de student als leerbedrijf. De leerplannen geven aan wat studenten in welke fase van de opleiding behandelen. Inzage in en informatie over het leerplan van de leerling is te verkrijgen via itslearning of via de studieloopbaanbegeleider van de leerling. Meer algemene informatie is ook te vinden via <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>.

De student wordt daarnaast ook beoordeeld op de werkhouding in de BPV. Deze beoordeling is onderdeel van de studie-adviesregeling. De werkhoudingslijst is [hier](#) te vinden.

Wat als het niet goed gaat op de BPV?

Handelwijze bij problemen Bij problemen in de BPV is altijd de SLB-er het eerste aanspreekpunt voor zowel de student als de begeleider in de praktijk. In dit [protocol bijzondere situaties student](#) staat beschreven op welke manier de communicatie verloopt bij studenten waar voorafgaand of tijdens de BPV-problemen zijn. Indien er klachten zijn verwijzen we naar de [klachtenprocedure](#) van het ROC:

De SLB-er kan bij problemen terugvallen op het Zorgteam voor extra ondersteuning.

Er kunnen zich situaties voordoen die maken dat de student of de BPV instelling de BPV-periode vroegtijdig stoppen. Is een student langdurig ziek, dan kan er besloten worden om de BPV tijdelijk stop te zetten. Dit gebeurt altijd in samenspraak met de BPV instelling en de slb-er. Maar het kan ook zijn dat de student zich niet aan de regels heeft gehouden van de instelling (zie gedragscode) en dat de BPV- plaats besluit de BPV te stoppen.

Als de BPV vroegtijdig wordt gestopt, bekijkt de slb-er samen met de student kijken wat er nodig is om weer te kunnen starten. De student schrijft daarover een motivatiebrief. Deze wordt voorgelegd aan de BPV coördinator van school. Die bekijkt of de student weer kan starten en gaat in samenwerking met het RBB op zoek naar een geschikte nieuwe BPV-plaats.

Wanneer een BPV instelling 2 maal de BPV- overeenkomst (POK) voortijdig stopt, volgt er altijd een gesprek met de BPV coördinator van de opleiding over het vervolg van de opleiding.

Het aantal beschikbare BPV-plaatsen is beperkt; wees dus zuinig op een plaats!! Het wachten op een geschikte BPV-plaats kan leiden tot verlenging van de opleiding (en dus ook extra kosten).

Tussentijds stoppen Als de BPV van een BOL-student tussentijds, om welke reden dan ook (ziekte, niet gehouden aan de gedragscode etc.) stop gezet is, houdt dit bijna in alle gevallen studievertraging in.

Ongewenst gedrag Indien de student te maken krijgt met ongewenst gedrag kan hij/zij ondersteuning vragen bij :

- de studieloopbaan begeleider
- de vertrouwenspersoon.
- de praktijkbegeleider

Verdere informatie voor de BPV-organisatie

Rol accountmedewerkers

De accountmedewerkers van het Vitalis college zijn onder meer aangesteld voor de aansluiting en uitwisseling tussen onderwijs en werkveld. De accountmedewerker zal dan ook met regelmaat het werkveld bezoeken voor onderwerpen aangaande het onderwijs en de BPV.

Hierbij valt te denken aan:

- Toelichting en uitleg aangaande het curriculum van het Vitalis College
- Inventariseren van wensen en vragen vanuit de BPV aangaande het onderwijs
- Inventariseren van vragen betreffende scholing en bijscholing
- Inventariseren van de klanttevredenheid
- Bespreken van de instroom en uitstroom van studenten van het Vitalis college.

Voor het Vitalis college zijn de volgende accountmedewerkers werkzaam:

- Voor de assistentenopleiding zorg en dienstverlening en niveau 2 Helpende Zorg en welzijn Monique Leijdekkers, E m.leijdekkers@rocwb.nl T 076 524 45 00 of M 06 176 88 868
- Voor niveau 3 Verzorgende en MZ Karel Gerretse E k.gerretse@rocwb.nl T 076 524 45 00 of M 06 230 34 426
- Voor niveau 4 Verpleegkunde Ans van der Weide E a.vanderweide@rocwb.nl T 06 26986330 of M 076 5244546
- Voor niveau 4 maatschappelijke zorg Esther Kraaijeveld E e.kraaijeveld@rocwb.nl T 076 524 45 23

BPV-protocol

Onderwijskwaliteit is essentieel, waarbij iedere partij vanuit eigen verantwoordelijkheid samenwerkt. Om dat te bereiken is een bpv-protocol opgesteld door de MBO Raad in samenwerking met SBB en betrokken branches. In dit protocol staan afspraken die de kwaliteit van de bpv garanderen. Dit bpv protocol is terug te vinden op <http://www.s-bb.nl/beroepspraktijkvorming.html>