






# BPV-GEGEVENS

	NAAM .....
	STUDENTNUMMER .....
	SCHOOL / OPLEIDING .....



Deze BPV-wijzer is gemaakt door de mbo-welzijnsopleidingen van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting. Zij werken ruim 15 jaar samen binnen Netwerk ZON.

Heb je opmerkingen over deze BPV-wijzer of tips om de inhoud te verbeteren? Geef het door aan de BPV-coördinator van je opleiding.

Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen zonder schriftelijke toestemming van Netwerk ZON.  
© Netwerk ZON, september 2016, versie 2016.01.



# BPV: ZO WERKT 'T



## VOG en/of hepatitis

Voor sommige opleidingen is het nodig dat je een verklaring omtrent gedrag en/of een hepatitis-verklaring hebt. Als dit op jou van toepassing is dan krijg je van je opleiding daar informatie over.



## Voortgang volgen

Gedurende je BPV-periode zijn meerdere momenten ingebouwd waarmee jij en je begeleiders je voortgang kunnen volgen.

Dat gebeurt met de volgende methodieken en gespreksmomenten:

- 360 graden feedback methode
- begeleidingsgesprekken
- voortgangsgesprekken

De beroepspraktijkvorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van je mbo-opleiding. In de praktijk leer je immers het echte werk kennen en ontdek je wat bij je past, waar je goed in bent en waarin je je verder kunt ontwikkelen.

Op school doe je kennis op en leer je vaardigheden die een goede professional in jouw vakgebied nodig heeft. In de praktijk ga je daar concreet mee aan de slag en reflecteer je actief op je gedrag en je ontwikkel- en leerpunten. Uiteraard krijg je tips mee, ondersteuning van je begeleiders en concrete handvatten aan welke formele eisen je BPV moet voldoen. Informatie daarover vind je in deze BPV-wijzer.

## Goed om te weten

De BPV van de welzijnsopleidingen van Alfa-college, Drenthe College, Noorderpoort en ROC Menso Alting is op dezelfde manier geregeld. Deze opleidingen stemmen BPV-periodes op elkaar af en gebruiken dezelfde BPV-wijzer. Het studiemateriaal en bepaalde BPV-opdrachten kunnen wel per opleiding verschillen. De informatie die specifiek voor jouw opleiding van toepassing is, staat in de BPV-informatie van je school.

## Over de BPV-instellingen

Zodra je je BPV kan doen, informeert je opleiding je over de werkwijze en de verdere gang van zaken. Is de BPV-instelling bekend, dan wordt er vooraf een overeenkomst opgesteld. Deze beroepspraktijk-overeenkomst wordt ook wel BPV-O genoemd.

In deze overeenkomst worden alle formaliteiten vastgelegd, zoals de totale BPV-periode en BPV-uren. Je opleiding zorgt ervoor dat de overeenkomst wordt opgesteld en aan alle eisen voldoet.

# BEGELEIDING



## Reflecteren en bewust leren

Besteed tijdens je BPV veel aandacht aan reflectie. Je leert van je ervaringen als je reflecteert op je eigen handelen en als je je bewust bent van je ontwikkeling. Gebruik daarvoor het 360 graden feedback-formulier.



Tijdens je opleiding heb je een aantal BPV-periodes. In het eerste leerjaar doe je voorbereidende opdrachten, vanaf het tweede leerjaar doe je ook examens in de BPV.

De BPV-instelling is een door SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) erkend leerbedrijf. Tijdens je BPV krijg je begeleiding van professionals die in de BPV-instelling werken. Ze ondersteunen je bij opdrachten, leerdoelen en geven je feedback. Afhankelijk van de grootte van de instelling of het bedrijf waar je je BPV gaat doen, krijg je te maken met één of twee functionarissen.

## Jouw begeleiders in de BPV-instelling

### ■ Werkbegeleider:

Dit is een gediplomeerde medewerker die je begeleidt in de dagelijkse werkpraktijk. Met hem of haar bespreek je je leerdoelen, maak je werkafspraken en heb je begeleidingsgesprekken en voortgangsgesprekken.

### ■ Praktijkopleider:

Grotere organisaties, zoals in de ouderenzorg, hebben praktijkopleiders in dienst. In dat geval regelt en coördineert deze functionaris je BPV en legt hij of zij ook alle formaliteiten vast.

## Wat doet de werkbegeleider?

Je werkbegeleider is in eerste instantie verantwoordelijk voor het werk in de BPV-instelling en de begeleiding van bijvoorbeeld cliënten. Van jouw begeleider mag je het volgende verwachten:

- De werkbegeleider heeft tijd om je te begeleiden. Elke week zijn er voldoende momenten om samen te werken. Dit is belangrijk om een goed beeld te krijgen van je houding en functioneren.
- Er is regelmatig een evaluatiemoment over de dagelijkse werkzaamheden. De werkbegeleider heeft gelegenheid om direct feedback te geven. Voor jou zijn feedback en reflectie belangrijke middelen om te leren.
- In het begin van je BPV is er minstens één keer per week een vast moment voor een begeleidingsgesprek. Later in de BPV kan dit



### Ontwikkelpunten

Ontwikkelpunten neem je mee naar de volgende BPV-periode. Dit wordt in het voortgangsgesprek besproken en vastgelegd.

Om door te kunnen gaan naar de volgende BPV-periode, moet je voldoen aan alle 'harde' eisen, zoals voldoende gewerkte uren, verslagen en ingevulde 360 graden feedback-formulieren.



### Urenoverzicht

Spreek met je begeleiders af wanneer en hoe je je urenoverzicht invult en laat paraferen. Volg de instructies van je opleiding hoe je het formulier archiveert.

gesprek één keer per twee weken worden gedaan. In deze begeleidingsgesprekken kunnen jullie aandacht besteden aan het leerproces, werkprocessen en opdrachten. Van jou wordt verwacht dat jij er zelf voor zorgt dat de begeleidingsgesprekken worden gepland.

- Als je gedrag en houding niet passen bij de waarden en normen van de BPV-instelling, de beroepshouding of je ontwikkelingsproces, dan zal je werkbegeleider je daarop aanspreken. Hij of zij neemt contact op met je BPV-docent als je ontwikkeling of de BPV-situatie daar om vraagt.
- In elke BPV beoordeelt de werkbegeleider je voortgang.

### Wat doet de BPV-docent?

De BPV-docent is het aanspreekpunt vanuit je opleiding. Hij of zij volgt je BPV en bewaakt dat jij goed kunt leren en correct beoordeeld kan worden.

- De BPV-docent heeft regelmatig contact met de BPV-instelling en jouw werkbegeleider. Dat kan telefonisch, per mail of door een bezoek te brengen aan je BPV-instelling.
- De BPV-docent bewaakt de voortgang en de kwaliteit van je BPV.
- De BPV-docent is verantwoordelijk voor de administratieve taken rond de afronding van je BPV. Hij of zij zorgt ervoor dat ingevulde en ondertekende formulieren op de juiste plaats terechtkomen en bewaakt dat formele zaken volgens de afgesproken procedure verlopen.

### Wat verwachten begeleiders van jou?

#### ■ Begeleidingsgesprekken plannen, werkafspraken vastleggen en logboek bijhouden

Begeleidingsgesprekken met je werkbegeleider plan jij zelf in. Tijdens die gesprekken maak je werkafspraken. Samen met je werkbegeleider spreek je af hoe je die vastlegt. Je zorgt ervoor dat je de werkafspraken en ook je logboek bij je hebt tijdens begeleidings- en voortgangsgesprekken.

#### ■ Uren bijhouden en formulier laten paraferen

Vul elke week je gewerkte uren in op het urenoverzicht en laat het paraferen door je werkbegeleider. Het urenoverzicht vind je in deze map bij 'formulieren'.



### Begeleidingsgesprek

- werkafspraken maken
- planning afstemmen
- student neemt initiatief, organiseert en leidt gesprek
- dagelijks, wekelijks of tweewekelijks



### Voortgangsgesprek

- leerdoelen afstemmen
- formele vastlegging van de voortgang
- urenoverzichten bespreken en ondertekenen
- ingevulde 360 graden feedback-formulieren bespreken
- formulier 'rapportage voortgang' invullen en ondertekenen
- BPV-docent of student leidt het gesprek; de student bereidt voor en maakt verslag
- gemiddeld 2x tijdens BPV-periode

### ■ 360 graden feedback-formulier laten invullen en samenvattingen maken

Het 360 graden feedback-formulier laat je gedurende je BPV meerdere keren invullen door twee collega's in je BPV-instelling, onder wie je werkbegeleider. Je vult het formulier dan ook zelf in en je maakt telkens een samenvatting met daarin aandacht voor leer- en ontwikkelpunten.

### ■ Voortgangsgesprekken plannen en voorbereiden

De werkbegeleider en/of BPV-docent plannen voortgangsgesprekken in. Meestal worden er twee voortgangsgesprekken per BPV gepland. Tijdens die gesprekken wordt het volgende besproken:

- ingevulde 360 graden feedback-formulieren en je samenvatting daarvan
- werkafspraken die gemaakt zijn tijdens begeleidingsgesprekken
- urenoverzicht
- rapportageformulier

Heb je een voortgangsgesprek, dan zorg je ervoor dat je alle documenten en formulieren bij de hand hebt. Je vult ook vooraf het rapportageformulier in. Je stuurt dit formulier minimaal drie werkdagen van te voren naar je werkbegeleider en BPV-docent.

### ■ Verslagen maken tijdens voortgangsgesprekken

Je ingevulde rapportageformulier is een terugblik op de afgelopen periode. Tijdens het voortgangsgesprek noteer je op dit formulier alle afspraken die gemaakt worden. Op deze manier maak je een gespreksverslag. Het rapportageformulier wordt vervolgens door jezelf en je begeleiders ondertekend en bewaard in je studentendossier. Jij bewaart een kopie in je BPV-wijzer. Je vindt het rapportageformulier in deze map bij 'formulieren'.

### ■ Afronding van de BPV

Aan het einde van een BPV-periode moet je:

- voldoen aan de eisen van je opleiding
- voldoende BPV-uren hebben gemaakt
- aantoonbare voortgang laten zien, vastgelegd door middel van de 360 graden feedback-methodiek

Om de BPV aan het eind van de opleiding af te ronden, moet je naast bovenstaande punten ook op alle examens (dus op alle werkprocessen) een voldoende gehaald hebben.

**Logboek bijhouden**

In een logboek beschrijf je voor jezelf je ervaringen in de BPV. Besteed zowel aandacht aan de positieve als minder positieve ervaringen. Als je dat regelmatig doet, krijg je een goed beeld van je leerpunten.



Lees naast de informatie in deze BPV-wijzer ook de BPV-informatie van je school zorgvuldig door. Heb je daar vragen over? Neem dan contact op met je BPV-docent.

# 10 TIPS

Goede begeleiding tijdens je BPV is belangrijk. Je BPV-docent en je werkbegeleider nemen die taak serieus en zullen er alles aan doen om je BPV tot een succes te maken. Jij hebt in die begeleiding ook een belangrijke rol.

- 1** Heb je een kennismakingsgesprek met je BPV-instelling? Bereid je goed voor. Vragen of wensen? Zet ze vooraf op een rij.
- 2** Maak een werkplan volgens de aanwijzingen van je opleiding. Bespreek je werkplan met je (BPV-)docent en je werkbegeleider. Luister naar feedback en stel je plan bij.
- 3** Bereid opdrachten in je BPV zorgvuldig voor en voer activiteiten serieus en zo goed mogelijk uit.
- 4** Neem het initiatief voor begeleidingsgesprekken. Plan afspraken in en leg afspraken vast. Jij bent gespreksleider.
- 5** Werk actief mee met je werkbegeleider en andere collega's in de BPV-instelling. Wees nieuwsgierig. Stel vragen.
- 6** Controleer zelf of je activiteiten en opdrachten goed hebt uitgevoerd.
- 7** Verzamel bewijsmateriaal waaruit blijkt dat je je ontwikkelt en bewaar documenten zorgvuldig.
- 8** Lever documenten op tijd aan voor je voortgangsgesprekken.
- 9** Heb je problemen met activiteiten of zijn regels en afspraken niet duidelijk voor je? Wacht niet af, maar onderneem actie! Neem contact op met je werkbegeleider.
- 10** Zorg ervoor dat je regels en afspraken in je BPV-instelling kent en houd je daaraan.

# EXAMENS



## Examen?

### Bereid je goed voor!

- lees het examen zorgvuldig door
- maak afspraken met je examinatoren over plaats en tijdstip
- spreek ook af hoe je de bewijsstukken inlevert
- elk bewijsstuk moet voorzien zijn van de naam en handtekening van jezelf en van je examinator(en)

De voorbereiding van je examen(s) beschrijf je in je examenplanning.

## Wat is een examen?

Een exameneenheid bestaat uit één of meerdere werkprocessen. Ieder werkproces wordt geëxamineerd. Een examen is bedoeld om te beoordelen of je beschikt over de voor het beroep vereiste kennis, houding en vaardigheden. Daarmee wordt bepaald of je een werkproces hebt behaald.

Je voert de examens zelfstandig en individueel uit. Een examinator van je opleiding en/of BPV-instelling beoordeelt je. Deze examinator is onafhankelijk en bij voorkeur niet dezelfde persoon als je werkbegeleider.

## Inhoud, planning en exameneisen

Als je begint met je BPV krijg je op school examens uitgereikt. Hier zit ook uitleg bij hoe je de examens moet plannen en waar je aan moet voldoen. Bewaar die exameninformatie in deze map. In deze map vind je een formulier van jouw opleiding met alle exameneenheden op een rij. Op dit formulier houd je je resultaten bij.

## Vier examenvormen

Een examenvorm is een gedragsbeoordeling, beroepsproduct, verantwoordingsverslag of een examengesprek. Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.

### a) Gedragsbeoordeling

Bij een gedragsbeoordeling krijg je een opdracht in de (beroeps) praktijk. Je wordt beoordeeld op hoe je handelt.

Is deze examenvorm in de BPV-instelling niet mogelijk, dan kun je dit in een nagebootste omgeving doen, bijvoorbeeld op school.

Dit gebeurt altijd volgens de afspraken die voor jouw opleiding gelden.





Een examenvorm is:

- gedragsbeoordeling
- beroepsproduct
- verantwoordingsverslag
- examengesprek

Elke examenvorm levert een bewijsstuk op.



Je mag examen doen als je voldoet aan de voorwaarden die op het go/no-go formulier staan. In de BPV-informatie van je school lees je daar meer over.

#### b) Beroepsproduct

Dit is een opdracht waarvoor je een product moet maken. Denk bijvoorbeeld aan een activiteitenplan, observatie of rapportage.

#### c) Verantwoordingsverslag

Je schrijft een verslag waarin je uitlegt hoe je te werk bent gegaan en welke keuzes je hebt gemaakt op basis van je kennis. Je beschrijft ook waarom je wat hebt gedaan.

#### d) Examengesprek

In een gesprek met je examinatoren maak je duidelijk dat je met kennis van zaken hebt gehandeld in de beroepspraktijk. Dat doe je aan de hand van voorbeelden uit je eigen beroepspraktijk.

### Overgang naar het examen

Je kunt starten met het examen als je voldoet aan de voorwaarden die genoemd worden op het go/no-go formulier van je opleiding. Je opleiding bepaalt hoe dat besluit wordt genomen.

### Examen: voorbereiding, uitvoering en beoordeling

#### Vorbereiding

- Lees het examen goed door.
  - Weet wat je moet doen en waarop je wordt beoordeeld.
  - In de beoordelingslijst staan de criteria beschreven.
- Maak afspraken met je examiner(en) over de plaats, het tijdstip en de duur van het examen.
- Maak afspraken met je examiner(en) over het inleveren van de bewijsstukken.

#### Uitvoering

Je gaat aan de slag met de opdrachten uit het examen. Je voert de opdrachten zelfstandig uit, tenzij anders staat aangegeven bij de moeilijkheidsgraad. Je maakt de opdracht zoals dat van je wordt gevraagd. Wanneer de tijdsduur van belang is, staat in de opdracht aangegeven hoe lang dat examenonderdeel mag duren. De bewijsstukken moet je op tijd inleveren, volgens de richtlijnen van je opleiding.



Elk werkproces heeft een eigen beoordelingslijst. Op alle beoordelingscriteria moet je een voldoende halen.



### **Vragen?**

Heb je vragen over opdrachten of examens? Is iets je niet helemaal duidelijk? Wacht dan niet af, maar mail of bel met je werkbegeleider of je BPV-docent.

### *Beoordeling*

Een examen bestaat uit een of meerdere werkprocessen. Elk werkproces wordt beoordeeld en heeft een eigen beoordelingslijst.

Je krijgt per examen een of twee examinatoren: een examiner uit de praktijk en/of een examiner van je opleiding.

De examiner of één van de examinatoren vult de beoordelingslijst in en onderbouwt de beoordeling. Als het nodig is, kan de examiner een uitgebreide onderbouwing op een extra blad toevoegen.

Alle beoordelingscriteria moeten minimaal met voldoende beoordeeld zijn.

Per werkproces staat aangegeven hoeveel punten je nodig hebt voor de eindwaardering 'goed'. Soms krijg je een beoordeling die is uitgedrukt in een cijfer (1 t/m 10).

Op elke beoordelingslijst tekenen de examinatoren voor akkoord. Voor de door jou opgeleverde resultaten tekent de examiner uit de praktijk ook voor:

- Authenticiteit (echtheid)
- Actualiteit (nabije werkelijkheid)
- Relevantie (van toepassing op de situatie)

### **Examencommissie stelt examenbeoordeling vast**

De examencommissie van je opleiding stelt uiteindelijk de examenbeoordeling vast en besluit of je al dan niet geslaagd bent voor een examen.

### **Eén herkansing per werkproces**

Heb je een onvoldoende gekregen op een werkproces, en dus een examen niet gehaald, dan krijg je per werkproces één herkansing. In overleg met je BPV-docent en je werkbegeleider wordt de herkansing afgesproken.

**FORMULIEREN**



**FORMULIEREN** ↓

# BPV URENOVERZICHT



Student

---

School

---

BPV-instelling

---

Werkbegeleider

---

BPV-docent

---

BPV-periode

van

tot

---

	DATA	BPV-UREN	PARAAF BPV-BEGELEIDER
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			

	DATA	BPV-UREN	PARAAF BPV-BEGELEIDER
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
WEEK:			
<b>TOTAAL AANTAL BPV-UREN</b>			



Handtekening werkbegeleider \_\_\_\_\_

Handtekening student \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

# RAPPORTAGE VOORTGANG BPV



Student

---

School

---

BPV-instelling

---

Werkbegeleider

---

BPV-docent

---

BPV-periode

van

tot

---

Datum gesprek

---

## 1 Terugblik afgelopen periode

---

---

---

---

---

---

---

---

## 2 Bespreken samenvatting 360 graden feedback

---

---

---

---

---

---

---

---



### 3 Opdrachten

Hoe heb je aan je opdrachten gewerkt?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 4 Urenoverzicht

voldaan  niet voldaan

---

---

---

---

---

---

---

---

### 5 Vooruitblik

Afspraken en leerdoelen:

---

---

---

---

---

---

---

---



Handtekening werkbegeleider:

---

Handtekening BPV-docent:

---

Handtekening student: (voor gezien)

---

Datum:

---

# 360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING



Student \_\_\_\_\_

BPV-instelling \_\_\_\_\_

Ingevuld door \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

BPV-periode \_\_\_\_\_ van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Laatste BPV  ja  nee

(aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal een voldoende zijn)

## SAMENWERKEN

Competenties: aandacht en begrip tonen | samenwerken en overleggen

Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben

Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen

Je overlegt tijdig en regelmatig met collega's, medestudenten, begeleiders en anderen

Je deelt kennis en expertise met anderen

Je onderhoudt contacten in je werk effectief en functioneel

Je neemt uit jezelf taken op je bij drukte en uitval van collega's en medestudenten

## VERANTWOORDELIJK HANDELEN

Competenties: beslissen en activiteiten initiëren | materialen en middelen inzetten  
instructies en procedures opvolgen

Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op

Je gebruikt middelen en materialen zorgvuldig en duurzaam

Je bent aanspreekbaar op je gedrag en de taken die je uitvoert

Je werkt op basis van je functie zelfstandig en methodisch

Je schat risico's tijdig in en handelt ernaar

Je blijft gericht op je werk in stresssituaties

GOED

VOLDOENDE

ONVOLDENDE



	GOED	VOLDOENDE	ONVOLDOENDE
<b>ASSERTIEF REAGEREN</b>			
Competenties: beslissen en activiteiten initiëren   overtuigen en beïnvloeden			
Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn			
Je hebt een overtuigende eigen mening en argumentatie			
Je geeft je eigen grenzen duidelijk aan			
Je bent proactief bij dilemma's op school en in je werk			
Je komt op voor je eigen belangen en houdt rekening met de belangen van anderen			
Je schat bij meningsverschillen de onderhandelingsruimte goed in om tot acceptabele oplossingen te komen			
<b>REFLECTEREN OP EIGEN HANDELEN</b>			
Competenties: onderzoeken   leren			
Je gebruikt reflectiemethoden om te leren			
Je verantwoordt je eigen handelen			
Je overziet de gevolgen van je handelen voor jezelf en anderen			
Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder			
Je staat open voor nieuwe informatie			
Je evalueert je leerproces en trekt daaruit conclusies			
<b>OMGAAN MET FEEDBACK</b>			
Competenties: beslissen en activiteiten initiëren   met druk en tegenslag omgaan gedrevenheid en ambitie tonen			
Je hanteert de feedbackregels correct			
Je gebruikt fouten en feedback om van te leren			
Je maakt keuzes die passen bij je (leer)ervaringen en (beroeps)situatie			
Je investeert tijd en energie om eigen leerdoelen te ontdekken en te realiseren			
Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met collega's, medestudenten en je begeleider			
Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegenzit			
<b>INVOELEND EN SOCIAAL HANDELEN</b>			
Competenties: aandacht en begrip tonen   ethisch en integer handelen			
Je geeft anderen de ruimte om zich te uiten			
Je toont empathie			
Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen			
Je waardeert verschillen tussen mensen			
Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen			
Je draagt bij aan een positieve sfeer op school en in het werk			

Met toestemming overgenomen van Stichting Consortium Beroepsonderwijs

# TOTAALOVERZICHT UREN BPV EN 360 GRADEN FEEDBACK MBO-WELZIJSOPLEIDINGEN



Naam \_\_\_\_\_

Studentnummer \_\_\_\_\_

School \_\_\_\_\_

BPV	AANTAL UREN	360 GRADEN FEEDBACK BEROEPSHOUDING
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
LEERJAAR _____ VAN _____ TOT _____		<input type="radio"/> AANWEZIG <input type="radio"/> NIET AANWEZIG
<b>TOTAAL</b>	_____ <b>+</b> _____	LAATSTE BPV ALLE CRITERIA MINIMAAL VOLDOENDE? <input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEE

\* Zie BPV-overeenkomst. Hierin zijn afspraken over het aantal uren vastgelegd.



# EINDBEOORDELING VAN DE BPV

<b>Uren</b>	<input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> ONVOLDOENDE
<b>360 graden feedback beroepshouding</b> Aan het eind van de opleiding moeten alle criteria minimaal een voldoende zijn.	<input type="radio"/> VOLDAAN <input type="radio"/> NIET VOLDAAN



Datum \_\_\_\_\_

Naam BPV-docent \_\_\_\_\_

Handtekening BPV-docent \_\_\_\_\_

Handtekening student (voor gezien) \_\_\_\_\_

Let op: dit formulier moet je aan het eind van de laatste BPV-periode inleveren op school, volgens de procedure van jouw ROC.

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 1 - BEGELEIDER GEHANDICAPTENZORG NIVEAU 3

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P1 – K1 – W1 Ondersteunt en motiveert een groep cliënten bij activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid C	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P1 – K1 – W2 Ondersteunt, informeert en adviseert de cliënt en naastbetrokkenen bij het behouden en stimuleren van de ontwikkeling	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 1 - BEGELEIDER GEHANDICAPTENZORG NIVEAU 3

Exameneenheid D	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Evalueert de geboden ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid E	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W5 Reageert op onvoorziene en crisissituatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid F	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P1 – K1 – W3 Voert verpleegtechnische handelingen uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid G	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P1 – K1 – W4 Begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid H	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 2 - BEGELEIDER SPECIFIEKE DOELGROEPEN, NIVEAU 3

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P2 – K1 – W2 Begeleidt specifieke doelgroepen en hun naastbetrokkenen bij (dagelijkse) activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid C	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P2 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt gericht op zelfmanagement en/of maatschappelijke participatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P2 – K1 – W1 Levert een bijdrage aan het ondersteuningsplan	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 2 - BEGELEIDER SPECIFIEKE DOELGROEPEN, NIVEAU 3

Exameneenheid D	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Evalueert de geboden ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid E	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W5 Reageert op onvoorziene en crisissituaties	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid F	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 3 - PERSOONLIJK BEGELEIDER GEHANDICAPTENZORG, NIVEAU 4

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P3 – K1 – W6 Voert beheertaken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P3 – K1 – W3 Ondersteunt en motiveert een groep cliënten bij activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces



# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 3 - PERSOONLIJK BEGELEIDER GEHANDICAPTENZORG, NIVEAU 4

<b>Exameneenheid C</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P3 – K1 – W1 Stelt het ondersteuningsplan op	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P3 – K1 – W2 Ondersteunt, informeert en adviseert de cliënt en naastbetrokkenen bij het voeren van de regie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P3 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij het leggen en onderhouden van contacten en betreft naastbetrokkenen	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid D</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Evalueert de geboden ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P3 – K1 – W7 Voert coördinerende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid E</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W5 Reageert op onvoorziene en crisissituatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 3 - PERSOONLIJK BEGELEIDER GEHANDICAPTENZORG, NIVEAU 4

Exameneenheid F	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P3 – K1 – W5 Voert verpleegtechnische handelingen uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid G	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P3 – K1 – W8 Begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid H	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 4 - AGOGISCH MEDEWERKER GGZ, NIVEAU 4

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P4 – K1 – W3 Begeleidt cliënten bij groepsgerichte activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid C	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P4 – K1 – W1 Levert een bijdrage aan het ondersteuningsplan	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P4 – K1 – W2 Ondersteunt en stimuleert eigen herstel van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 4 - AGOGISCH MEDEWERKER GGZ, NIVEAU 4

<b>Exameneenheid C (vervolg)</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P4 – K1 – W4 Ondersteunt, informeert en stimuleert naastbetrokkenen	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid D</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Evalueert de geboden ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P4 – K1 – W5 Voert coördinerende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid E</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W5 Reageert op onvoorziene en crisissituatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid F</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P4 – K1 – W6 Begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 4 - AGOGISCH MEDEWERKER GGZ, NIVEAU 4

Exameneenheid G	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 5 - THUISBEGELEIDER, NIVEAU 4

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P5 – K1 – W2 Biedt psychosociale ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid C	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P5 – K1 – W5 Ondersteunt en begeleidt de cliënt bij opvoeding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P5 – K1 – W1 Maakt samen met de cliënt het ondersteuningsplan	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 5 - THUISBEGELEIDER, NIVEAU 4

<b>Exameneenheid C (vervolg)</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P5 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P5 – K1 – W4 Stimuleert de cliënt het sociale netwerk te versterken	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid D</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W6 Stemt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Evalueert de geboden ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P5 – K1 – W6 Voert coördinerende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid E</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W5 Reageert op onvoorziene en crisissituatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid F</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P5 – K1 – W7 Begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 5 - THUISBEGELEIDER, NIVEAU 4

Exameneenheid G	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED



# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 6 - PERSOONLIJK BEGELEIDER SPECIFIEKE DOELGROEPEN, NIVEAU 4

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P6 – K1 – W1 Schrijft het ondersteuningsplan	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P6 – K1 – W2 Begeleidt de cliënt bij het versterken van de eigen kracht	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P6 – K1 – W3 Ondersteunt de cliënt bij maatschappelijke participatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P6 – K1 – W4 Betrekt en ondersteunt naastbetrokkenen	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# MAATSCHAPPELIJKE ZORG RESULTATEN EXAMENS

## PROFIEL 6 - PERSOONLIJK BEGELEIDER SPECIFIEKE DOELGROEPEN, NIVEAU 4

<b>Exameneenheid C</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W6 Stermt de werkzaamheden af	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Evalueert de geboden ondersteuning	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P6 – K1 – W5 Voert coördinerende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid D</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W5 Reageert op onvoorziene en crisissituatie	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid E</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P6 – K1 – W6 Begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid F</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# EXAMENEENHEDEN SOCIAAL WERK

## SOCIAAL MAATSCHAPPELIJK DIENSTVERLENER

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert de vraag naar sociaal werk	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Maakt een plan van aanpak	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Verricht administratieve werkzaamheden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P1 – K1 – W1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P1 – K1 – W2 Ondersteunt de cliënt bij juridische en financiële zaken	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid C	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
P1 – K1 – W3 Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van cliënten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W3 Versterkt de eigen kracht van de groep	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# EXAMENEENHEDEN SOCIAAL WERK

## SOCIAAL MAATSCHAPPELIJK DIENSTVERLENER

<b>Examenenheid C (vervolg)</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W4 Behartigt belangen	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W5 Bevordert samenwerking en versterkt netwerken	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Examenenheid D</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W6 Voert beleidsondersteunende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W8 Evalueert de dienstverlening	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Examenenheid E</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

# EXAMENEENHEDEN SOCIAAL WERK

## SOCIAAL CULTUREEL WERKER

Exameneenheid A	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W1 Inventariseert de vraag naar sociaal werk	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W2 Maakt een plan van aanpak	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P2 – K1 – W1 Bereidt projecten en activiteiten voor	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
P2 – K1 – W2 Ondersteunt de doelgroep(en) bij activiteiten	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
Exameneenheid B	RESULTAAT EERSTE KANS	RESULTAAT TWEEDE KANS
B1 – K1 – W3 Versterkt de eigen kracht van de groep	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W4 Behartigt belangen	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W5 Bevordert samenwerking en versterkt netwerken	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

B = basisdeel, P = profieldeel, K = kerntaak, W = werkproces

# EXAMENEENHEDEN SOCIAAL WERK

## SOCIAAL CULTUREEL WERKER

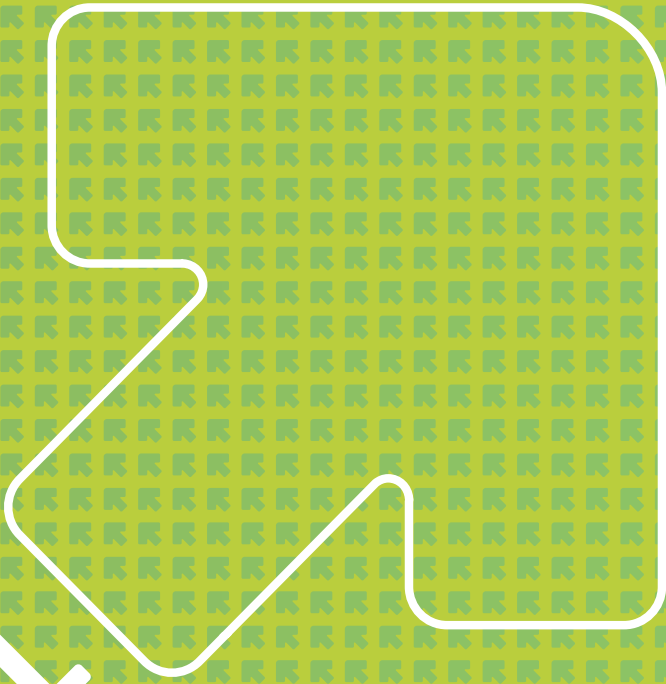
<b>Exameneenheid C</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
P2 – K1 – W3 Voert coördinerende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W7 Verricht administratieve werkzaamheden	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid D</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K1 – W6 Voert beleidsondersteunende taken uit	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K1 – W8 Evalueert de dienstverlening	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
<b>Exameneenheid E</b>	<b>RESULTAAT EERSTE KANS</b>	<b>RESULTAAT TWEEDE KANS</b>
B1 – K2 – W1 Werkt aan de eigen deskundigheid	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED
B1 – K2 – W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED	DATUM _____ <input type="radio"/> ONVOLDOENDE <input type="radio"/> VOLDOENDE <input type="radio"/> GOED

**EXAMENS**



**EXAMENS** ↓

# INFO SCHOOL







Noorderpoort



## BPV Schooldeel

### Noorderpoort Gezondheidszorg en Welzijn, Afdeling: Welzijn Verlengde Visserstraat, Groningen Schooljaar 2017-2018

#### **Pedagogisch werk**

- GPM Gespecialiseerd pedagogisch medewerker, crebo 25484
- OA Onderwijsassistent, crebo 25485
- PMKO Pedagogisch medewerker kinderopvang, crebo 25486

#### **Maatschappelijke zorg, algemeen dossier crebo 23181**

- PBGZ persoonlijk begeleider gehandicapten zorg, crebo 25477
- PBSB persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen, crebo 25478
- AMGGZ agogisch medewerker GGZ, crebo 25474
- TB thuisbegeleider, crebo 25479

#### **Sociaal Werk, algemeen dossier crebo 23185**

- SMD Sociaal Maatschappelijk Dienstverlener, crebo 25489
- SCW Sociaal Cultureel Werker, crebo 25488

2017 ROC Noorderpoort

Niets uit deze uitgave mag worden veeleenvoudigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

## Inhoud

- **Inleiding** **Blz. 3**
- **BPV: Zo werkt het** **Blz. 6**
- **Begeleiding** **Blz. 7**
- **Examens** **Blz. 9**
- **Praktische zaken** **Blz. 10**
- **GO formulier** **Blz.12**

## **Inleiding**

In dit schooldeel lees je aanvullende informatie die specifiek is voor de BPV van het Noorderpoort. De opleidingsteams van Welzijn in Groningen willen je graag begeleiden in je ontwikkeling tot een professionele medewerker in het werk dat bij je past.

Dit schooldeel hoort bij de BPV wijzer en is digitaal beschikbaar in de wiki van je opleiding.

## **BPV coördinatoren en teammanagers**

Heeft je werkbegeleider algemene vragen over de BPV, over de organisatie, over de inhoud of de afstemming met de praktijk, dan kan hij/zij contact opnemen met de domeinhouders BPV van de opleidingen. Ook knelpunten in de samenwerking kunnen bij hen neergelegd worden.

De teammanagers SAW zijn eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de BPV in hun teams.

### **BPV coördinatoren:**

Mw. Maartje Visser, tel: 088-2308033 / 0625681701

Dhr. Michel Brongers, tel: 088-2307926 / 0625681397

Email: [bpvwelzijn@noorderpoort.nl](mailto:bpvwelzijn@noorderpoort.nl)

### **Teammanager Pedagogisch Werk**

Mw. E.M.T.A. van den Ouweland, [e.vandenouweland@noorderpoort.nl](mailto:e.vandenouweland@noorderpoort.nl)

### **Teammanager Maatschappelijke Zorg nv.4 - Sociaal Werk, BOL en BBL**

Mw. C. Hulshof – Driehuis, [c.driehuis@noorderpoort.nl](mailto:c.driehuis@noorderpoort.nl)

### **Adres:**

Noorderpoort

Gezondheidszorg en welzijn

Verlengde Visserstraat 20

9718 JB Groningen

Postbus 1225

9701 BE Groningen

De receptie van de school is bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur, tel: 050-3688300

## **Werkveldbijeenkomsten**

Halfjaarlijks worden er werkveldbijeenkomsten georganiseerd voor de werkbegeleiders. Naast de ontmoeting en het netwerken hebben de bijeenkomsten het doel om een juiste afstemming tussen student, werkbegeleider en school te bereiken.

De bijeenkomsten worden gehouden op **maandag 9 oktober 2017 en op maandag 19 maart 2018**.

De invulling van de werkveldbijeenkomsten kunnen per opleiding verschillen.

Om je werkbegeleider uit te kunnen nodigen is het belangrijk dat je tijdig het mailadres van de werkbegeleider aan de BPV docent doorgeeft.

# BPV: Zo werkt 't

## BPV-Overeenkomst (BPV-O) of Praktijkovereenkomst (POK)

Met het tekenen van de BPV-O gaan de drie partijen, jij, de BPV-plaats en Noorderpoort een schriftelijke overeenkomst aan. In de BPV-O worden de wederzijdse rechten en verplichtingen en de daarover gemaakte afspraken vastgelegd.

Ieder is van tevoren goed op de hoogte van de inhoud van de BPV-O. Door de handtekeningen te plaatsen verplichten de drie partijen zich tot het nakomen van de gemaakte afspraken en er naar te handelen.

## Het aanvragen van de BPV - O

Voor je start met de BPV heb je een geldige BPV-O nodig. Jij, de opleiding en het leerbedrijf hebben ieder een belangrijke rol in het proces. Dit proces neemt enige tijd in beslag, het is belangrijk om je aanvraag ruim voor de start van de BPV te doen. Het aanvragen van de BPV-O gebeurt onder begeleiding van je BPV docent.

Let op: **Geen BPV-O = geen BPV**. Leerbedrijven kunnen je weigeren als je je BPV-O niet op tijd hebt geregeld.

## Keuzedelen

Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel van de opleiding en zijn gericht op verdieping, verbreding of doorstroom.

Keuzedelen worden deels op school en deels in de praktijk uitgevoerd en geëxamineerd. Studenten hoeven nog geen voldoende te halen om hun diploma te krijgen.

## Buitenland BPV

In de tweede helft van leerjaar twee bestaat de mogelijkheid om je BPV in het buitenland uit te voeren. Internationale ervaring is een mooie plus op je opleiding. Voor meer informatie over een BPV in het buitenland kun je navraag doen bij je SLB-er.

# Begeleiding

## Oefenopdrachten en examens, voor Pedagogisch Werk

Leerjaar	1				2				3			
Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Oefenopdrachten en examens, voor Maatschappelijke Zorg / Sociaal Werk

Leerjaar	1				2				3			
Periode	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Oefenopdrachten
Exameneenheden in de BPV
Exameneenheden op school

Elke oefenopdracht is digitaal in te zien, met daarin de opdracht en de gestelde eisen. Er is bij elk werkproces een oefenopdracht. De volgorde van het uitvoeren van de oefenopdrachten op school en in de BPV is vastgelegd in het leerplanschema van de opleiding. Oefenopdrachten worden in de BPV tijdens de voortgangsgesprekken besproken.

### Inzien van oefenopdrachten

Je werkbegeleider kan een code aanvragen bij de BPV coördinatoren om de oefenopdrachten digitaal te kunnen bekijken. Dit kan via: [bpvwelzijn@noorderpoort.nl](mailto:bpvwelzijn@noorderpoort.nl).

Het is niet toegestaan de code aan derden te geven. Deze is uitsluitend bestemd voor werkbegeleiders en docenten.

### Methodisch werken

De wegwijzer is een hulpmiddel om een oefenopdracht uit te voeren. Door de vijf stappen te volgen in de oefenopdracht, werk je methodisch. Klik in de oefenopdracht de stappen aan en ga na welke vragen en/of opmerkingen bij je passen.

De 5 stappen van de Wegwijzer zijn:

1. Oriënteren
2. Plannen
3. Uitvoeren
4. Controleren
5. Evalueren en reflecteren

### Beoordeling

#### Beoordeling om te leren: ontwikkelingsgericht beoordelen

In het onderwijsprogramma en tijdens het uitvoeren van de oefenopdrachten in de BPV vinden doorlopend ontwikkelingsgerichte beoordelingen om te leren plaats, je krijgt continue feedback op je handelen en je gedrag.



## **Voortgangsgesprek**

Voortgangsgesprekken waarbij de BPV docent aanwezig is, zijn 1x per 20 weken en 2x per 30 / 40 weken. Daarnaast is er tussentijds mail- of telefonisch contact tussen de BPV docent en de werkbegeleider.

## Reflecteren / verantwoorden volgens STRAK

Bij het reflecteren op je eigen handelen in een beroepssituatie kun je de STRAK methode gebruiken.

Je beschrijft achtereenvolgens:

- **situatie**
- **taak**
- **resultaat**
- **aanpak**
- **keuzes**

1. Wat is kenmerkend aan de **situatie**?

- Waar en wanneer was het?
- Wie waren erbij?
- Welke middelen had je tot je beschikking?
- Welke onverwachte gebeurtenissen deden zich voor?

2. Wat was je **taak**?

- Welk doel wilde je bereiken?
- Welke rol had je?
- Welke verantwoordelijkheid had je?

3. Wat was het **resultaat**?

- Hoe zag het resultaat eruit?
- Welke feedback kreeg je van je BPV begeleider, je klant, je collega's?

4. Wat was je **aanpak**?

- Hoe heb je het aangepakt?
- Welke middelen en materialen heb je gebruikt?
- Wat dacht en voelde je erbij?
- Met welke bedoeling heb je zo gehandeld?

5. Welke **keuzes** heb je gemaakt?

- Hoe kwam je tot je keuze?
- Zou je het in de toekomst anders doen?

# Examens

## Kwalificerend beoordelen

Is de tijd die nodig is voor het ontwikkelingsgericht werken afgerond, dan komt er een examenperiode.

In een examenperiode werk je aan kwalificerende examens.

Om deel te nemen aan de examens, moet je aan alle voorwaarden voldoen. Je krijgt dan een GO (zie formulier in de bijlage). Kijk voor meer informatie ook in de studiewijzer van je opleiding.

## Steekproef

Soms is er een onafhankelijke derde aanwezig, aangewezen door de schoolexamencommissie van Gezondheidszorg en Welzijn, om het examen te observeren. Hij gebruikt hiervoor een observatieformulier met een aantal punten. Dit is belangrijk om te kijken of de werkbegeleider beoordeelt wat we willen beoordelen. Zo krijgen we informatie of we op de goede manier aan het examineren zijn. Vooraf zal bekend worden gemaakt of er een observator aanwezig zal zijn.

# Praktische zaken

## Namen en e-mailadressen van de BPV docenten

- ❑ Zodra je BPV docent het e-mailadres van je werkbegeleider heeft stuurt de BPV docent een voorstelmail naar je werkbegeleider. Hierin zal de BPV docent zijn contactgegevens vermelden.
- ❑ Je geeft zo snel mogelijk alle relevante contactgegevens van de BPV plaats en de werkbegeleider aan je BPV docent. De BPV docent heeft zo de juiste gegevens van Je BPV adres en kan een afspraak maken voor een kennismakingsgesprek.

## BPV uren

- ❑ BOL, minimaal 16 klokuren BPV per week. Met een totaal van 608 uren voor 40 weken, 304 uren voor 20 weken en in het derde schooljaar 456 uren voor 30 weken BPV.
- ❑ BBL, minimaal 20 klokuren BPV per week, 800 uren per schooljaar.
- ❑ De uren die je als BPV uren mag noteren dienen met je werkbegeleider te worden vastgesteld.
- ❑ Gedraaide BPV uren houd je bij op het urenoverzicht in de BPV wijzer.

## Absentie melden tijdens de BPV

- ❑ Absentie tijdens de BPV moet je zowel op de opleiding als ook op de BPV plaats melden: je werkbegeleider en je BPV docent moeten beide op de hoogte gebracht worden.
- ❑ Bij absentie gelden de afspraken die hiervoor in de BPV plaats gelden voor alle werknemers.
- ❑ Zodra je beter bent, meld je dit aan het BPV adres en aan de administratie van de school, ook als het niet je schooldag is.
- ❑ Bij langdurige afwezigheid vindt er overleg plaats tussen je werkbegeleider en je BPV docent. Langdurige afwezigheid moet je ook altijd schriftelijk melden/aanvragen bij je SLB-er. Het voortgangsoverleg besluit over de voorwaarden om je opleidingstraject te kunnen vervolgen.

## Vakantiedagen

- ❑ Tijdens de BPV periode gaan we er voor de BOL vanuit dat de schoolvakantieregeling van kracht is. Behalve als de instelling een goede reden heeft om daar vanaf te wijken. Te denken valt bijvoorbeeld aan activiteiten tijdens feestdagen, themaweken. Je BPV-plaats moet dan een alternatief bieden om alsnog de vrije dagen op te nemen. Is er sprake van een CAO, dan neem je vrije dagen op in overleg met de instelling.
- ❑ De BPV kan niet doorlopen in de zomervakantie, er is dan geen begeleiding vanuit school. Als stagiair kun je wel ingezet worden als vakantiewerker.

## BPV Overeenkomst

In de BPV Overeenkomst (BPV-O) staan belangrijke items, lees goed wat je tekent. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld:

- ❑ Problemen en conflicten
- ❑ Beëindigen van de BPV
- ❑ Verzekering

## **BPV in de opleiding**

De BPV dagen en lesdagen van groepen worden jaarlijks vastgesteld. Door samenvoeging van groepen, of als je wisselt van groep, is het mogelijk dat je in de loop van het jaar toch een ander rooster krijgt.

## **Meerdere BPV plaatsen ( BOL)**

- ❑ Na een half jaar opleiding start de beroepspraktijkvorming. Je volgt twee dagen onderwijs en daarnaast loop je tot de laatste periode in jaar 3 minimaal 16 uur per week stage in het werkveld van je opleiding.
- ❑ Omdat je een brede opleiding volgt, is het de bedoeling dat je ervaring opdoet in verschillende instellingen, met verschillende doelgroepen en hulpvragen. Dat houdt in dat je stage loopt in minimaal twee verschillende werksoorten en bij twee verschillende organisaties.

## **Zelf een BPV plaats zoeken.**

- ❑ BOL studenten krijgen op school een voorbereiding op de BPV. Je mag zelf een BPV plaats zoeken in overleg met de BPV docent.
- ❑ In jaar 1 kun je je laten matchen door de BPV coördinatoren als je jonger bent dan 18 jaar. Ben je ouder, dan verwachten wij dat je zelf een BPV plaats zoekt.
- ❑ BOL studenten van fase 2 en fase 3 zoeken altijd zelf een erkende BPV plaats.
- ❑ De erkenning van de BPV plaats moet gelijk zijn aan de opleiding die je volgt.
- ❑ Heb je een diploma PMKO en wil je verder in GPM of opleiding van MZ dan zoek je een erkende BPV plaats voor niveau 4. De BPV plaats moet op een andere locatie zijn dan waar je al eerder hebt stage gelopen. Het mag wel bij dezelfde organisatie zijn. Overleg met je BPV docent.
- ❑ Let op de volgende punten als je zelf een BPV plaats zoekt:
  - Binnen een cirkel van 50 kilometer rondom de school, anders in overleg.
  - Er werken geen familieleden.
  - Er zijn geen familieleden cliënt bij de instelling, die jij in een begeleidingssituatie tegen komt.
  - Niet in je woonplaats, als dit een klein dorp is.
  - Niet in je eigen wijk, als je in de stad of in een groot dorp woont.

## **Schoolactiviteiten op stagedagen**

Het kan voorkomen dat uw stagiair een of meerdere keren niet op stage aanwezig kan zijn in verband met een verplichte schoolactiviteit. Deze schoolactiviteit is helaas niet anders in te plannen. Studenten hoeven deze gemiste stage uren niet in te halen. Omdat deze momenten student en studiejaar afhankelijk zijn, communiceren studenten deze zelf met u als werkbegeleider.

<b>GO formulier beroepsgerichte examens</b>			
Naam student		Startdatum examens	
Studentnummer		Exameneenheden	
Opleiding		BPV-docent	
Klas		Werkbegeleider	
SLB-er		Instelling	

<b>Om de examens in de BPV te mogen uitvoeren, is voldaan aan de volgende eisen:</b>	<b>Datum en paraaf bij akkoord</b>	
	<b>BPV-docent school</b>	<b>Werkbegeleider instelling</b>
Op alle verplichte BPV-opdrachten is minimaal een voldoende behaald en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden.		NVT
De formulieren '360 graden feedback beroepshouding' of de formulieren 'Beoordeling van de BPV' (blz.48/49 in de BPV-gids) tonen aan dat er voldoende ontwikkeling is in je beroepshouding en de verwachting is dat je het examen succesvol af kunt ronden.	NVT	
Er ligt een duidelijke, uitvoerbare planning van de examens, die is gemaakt in overleg met je werkbegeleider en BPV-docent. In de planning staat per examen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o data uitvoering, beoordeling, inlevermoment</li> <li>o plaats uitvoering (school / BPV-instelling gespecificeerd waar, bijvoorbeeld: afdeling, team, zorg, groep)</li> <li>o naam examinator</li> </ul>		

<b>Aan alle bovenstaande eisen is voldaan.</b>
<b>GO</b>
<b>Datum en handtekening SLB-er</b>

Je laat bovenstaande eisen uiterlijk twee weken voor de startdatum van de examens aftekenen. Als je planning nog niet voldoet aan de eisen van je werkbegeleider of BPV-docent heb je maximaal één week om deze planning te verbeteren.

Als je een GO hebt, lever je (een scan van) dit formulier – en het examen en je planning – in bij degene die jouw examens beoordeelt in je BPV-instelling.  
Je levert dit formulier in bij je BPV-docent of SLB-er, samen met de ingevulde gedragsbeoordelingen en bewijzen die getekend zijn voor authenticiteit.