



Verpleegkunde en Verzorgende-IG

2026-2027

HANDLEIDING BPV

mboutrecht.nl

Inhoud

Welkom.....	3
Organisatie van de BPV	5
Matchen student en BPV plaats	5
VOG.....	5
Praktijkovereenkomst (POK).....	6
Verlenging van de praktijkovereenkomst	6
Inzetbaarheid MBO Utrecht studenten	6
Praktische afspraken tijdens de BPV	7
Controle gemaakte BPV-uren.....	7
Invoeren stage-uren	7
Onregelmatige diensten	8
Vakantie tijdens de BPV	8
Aansprakelijkheid en verzekering	8
Privacy en beroepsgeheim.....	8
Inhoud van de BPV	9
Uitgangspunten.....	9
Inhoud, begeleiding en beoordeling.....	9
Verpleegtechnische vaardigheden.....	10
Vorbereiding op school.....	10
Begeleiding.....	12
BPV-coördinator opleiding Verpleegkunde en Verzorgende-IG	12
Praktijkbegeleider/werkbegeleider stagebedrijven van onze studenten	12
BPV-begeleiding/stagedocent opleiding Verpleegkunde en Verzorgende-IG.....	13
Wat wordt er van de student verwacht.....	13
Verslaglegging begeleiding.....	14
Beoordeling en examinering.....	15
Examinering tijdens de BPV	16
Examinering volgens Consortium Beroepsonderwijs.....	16
Bijzonderheden en problemen	17
Contactgegevens BPV.....	18
Bijlage 1: BPV Protocol.....	19
Bijlage 2: Begrippenlijst BPV	20
Bijlage 3: nachtdiensten St. Antonius Ziekenhuis.....	21

Welkom

Welkom bij de BPV-handleiding van de opleiding Verpleegkunde en Verzorgende-IG van MBO Utrecht.

Deze handleiding is bedoeld voor studenten, docenten, ouders/verzorgers en stageorganisaties.

Samen spelen we een belangrijke rol in de ontwikkeling van toekomstige zorgprofessionals. Een goede samenwerking tussen opleiding, praktijk en student vormt de basis voor een succesvolle beroepspraktijkvorming (BPV).

MBO Utrecht is een school waar persoonlijke aandacht centraal staat. Onze docenten begeleiden studenten niet alleen in hun vakinhoudelijke ontwikkeling, maar ook in hun persoonlijke groei. Iedereen leert op zijn eigen manier en in zijn eigen tempo. Daarom bieden wij ruimte voor maatwerk, extra ondersteuning waar nodig en mogelijkheden om talenten verder te ontwikkelen. De opleidingen Verpleegkunde en Verzorgende-IG maken onderdeel uit van de Academie voor Zorg en Welzijn.

Wij zijn dankbaar voor de inzet van alle stageorganisaties die onze studenten de kans bieden om praktijkervaring op te doen. In de beroepspraktijk leren studenten hun kennis en vaardigheden toe te passen, ontwikkelen zij hun professionele houding en groeien zij toe naar zelfstandig functioneren als zorgprofessional.

In deze handleiding vindt u praktische informatie, afspraken, procedures en contactgegevens die van belang zijn tijdens de stageperiode. Hiermee willen wij zorgen voor duidelijke verwachtingen en een prettige samenwerking tussen alle betrokkenen.

Heeft u vragen over de BPV of de inhoud van deze handleiding? Neem dan gerust contact op met het BPV-bureau via: bpvbureauzorg@mboutrecht.nl.

Bij MBO Utrecht vinden we de volgende drie onderwerpen erg belangrijk:

Persoonlijk

Bij ons krijg je persoonlijke aandacht en begeleiding. Iedereen heeft eigen uitdagingen in leren, werken en leven. We zorgen voor elkaar. We leven met elkaar mee als dat nodig is.

Verbonden

Samen leer je meer. We zijn met elkaar verbonden bij MBO Utrecht. Studenten, oud-studenten, het bedrijfsleven en de wereld om ons heen. We zijn nieuwsgierig naar elkaars meningen en gedachten. Verschillen zijn er en mogen er zijn. We kijken samen welke stap we willen zetten om samen verder te komen.

Verantwoordelijk

Je bent verantwoordelijk voor je eigen ontwikkeling. Daarvoor is ook vertrouwen nodig. Dat vertrouwen krijg je van ons. Jij bent er verantwoordelijk voor dat je leert en jezelf ontwikkelt. Om na te denken voordat je iets doet én nadat je iets hebt gedaan. Maar ook dat je leert reflecteren op je eigen handelen. Wij hebben onze eigen verantwoordelijkheden. Samen zijn we verantwoordelijk voor onze gezamenlijke toekomst. Meer informatie vind je op www.mboutrecht.nl.

*

Samenwerking met het werkveld

De Academie voor Zorg en Welzijn geeft in 2026-2027 les aan ongeveer 340 BOL studenten Verpleegkunde en Verzorgende-IG.

We werken samen met een aantal grote instellingen waar onze studenten stagelopen.

Dit zijn o.a. Warande, AxionContinu, ZorgSpectrum, het St. Antonius Ziekenhuis, Rivas, het Diakonessenhuis en Careyn. Ook lopen onze studenten stage bij een groot aantal kleinere instellingen in en rondom regio Utrecht.

We vinden het belangrijk dat we vanuit MBO Utrecht korte lijnen hebben met de instellingen. We leiden tenslotte samen op. Dit betekent dat we ervoor gekozen hebben om per instelling/locatie met een stagedocent te werken. Deze stagedocent begeleidt vanuit MBO Utrecht alle stagiaires die stagelopen binnen deze instelling/locatie. De stagedocent houdt goed contact met de praktijkopleiders en zo nodig werkbegeleiders. De stagedocent plant de gesprekken samen met de student, werkbegeleider en/of praktijkopleider. Alle contact met stage verloopt via school. Voor vragen over de voortgang van de stage kunnen ouders/verzorgers contact opnemen met de slb'er van de student. Contact met de stage organisatie verloopt via de student en de stagedocent.

In het St. Antonius Ziekenhuis werken we per afdeling met een stagedocent. Deze stagedocent onderhoudt een goed contact met de werkbegeleiders, leercoaches en zo nodig de afdelingsmanager.

Eenmaal per jaar verzorgen de BPV- coördinatoren een enquête voor de praktijkopleiders/werkbegeleiders om onze samenwerking te evalueren. Via de mail ontvangen de begeleiders een link naar deze enquête. We stellen het zeer op prijs als deze wordt ingevuld. De informatie kunnen we goed gebruiken om de kwaliteit van onze samenwerking te verbeteren.

Zoals in onze visie beschreven vinden wij een nauw contact met de beroepspraktijk belangrijk. Ons onderwijs sluit aan op de ontwikkelingen in de beroepspraktijk. We vragen experts vanuit de praktijk om gericht onze docenten en studenten op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen. Anderzijds informeren wij de praktijk over ontwikkelingen binnen het onderwijs. We organiseren themabijeenkomsten en werkveldbijeenkomsten.

In het schooljaar 2026-2027 willen we samen met het werkveld een bijeenkomst organiseren waarin we samenwerken in de ontwikkeling van het onderwijs en stage-opdrachten. Deze bijeenkomst wordt in november 2026 georganiseerd waarbij het BPV-veld wordt uitgenodigd. (Exacte datum volgt nog via de nieuwsbrief) Het thema examineren en beoordelen komt aan de orde evenals het klinisch redeneren. Ook willen we met elkaar onderzoeken wat bestendig onderwijs voor de BPV naar de toekomst is.

Organisatie van de BPV

Matchen student en BPV plaats

Onze academie inventariseert elk jaar de beschikbare stageplaatsen vanuit de instellingen. Onze contactpersonen bij de BPV-bedrijven ontvangen in maart de verwachte jaarplanning voor het komende schooljaar. De BPV-coördinatoren plaatsen de studenten op de beschikbare BPV-plekken. Het is niet mogelijk om rekening te houden met voorkeursplaatsen vanuit de student.

Wat betreft reistijd proberen we ongeveer 1 uur reistijd als maximaal te hanteren.

Meestal is dit mogelijk. Als de student langer dan 1 uur reizen van school woont dan wordt er van de student verwacht zelf actief naar een stage te zoeken. Eventueel met behulp van slb'er of BPV-coördinator.

Studenten (2026-2027) uit leerjaar 1, 2 en 3 kunnen zelf een stage zoeken mits zij dit hebben gecommuniceerd met hun slb'er en per mail aan: bpvbureauzorg@mboutrecht.nl doorgeven.

De deadline hiervoor is vastgesteld op 9 mei 2027.

Verzoeken die hierna binnenkomen kunnen niet meer worden behandeld en dan loopt de student de stage zoals toegewezen door het BPV-bureau.

Als een student de stage zou willen lopen bij een bedrijf waar we als school nog geen contacten mee hebben is dat mogelijk als de student zelf een plek regelt bij dit bedrijf. Vooraf wel overleggen met Elske van der Voort of Saskia van den Berg. Het bedrijf dient dan uiteraard erkend te zijn door de Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) voor de opleiding die de student volgt.

Als de student geplaatst is ontvangt de instelling alle gegevens van de student, de groep en lesdagen met de eventuele vakantieweken. De student krijgt van de slb'er door waar hij stage gaat lopen.

Deze bekendmaking is ALTIJD onder voorbehoud van last minute wijzigingen. De student neemt meestal zelf contact op met de praktijkopleider van de instelling om een afspraak voor kennismaking te maken. Er worden afspraken gemaakt over de 1e stagedag. De student kan zo nodig zijn rooster van de afdeling opvragen bij de praktijkopleider. Bij sommige stage instellingen organiseren de praktijkopleiders een algemene informatiebijeenkomst.

VOG

De student krijgt via de mail door of er vanuit de instelling een VOG aangevraagd dient te worden.

Attentie: De instellingen hanteren de volgende regel: "zonder VOG geen stage". De student is zelf verantwoordelijk om de VOG via de regels van de instelling zo spoedig mogelijk aan te vragen.

De procedure kan per instelling verschillend zijn.

Algemeen kan worden gezegd dat het hebben van een DigiD belangrijk is voor de snelheid van de procedure.

Een aantal instellingen willen een VOG die op naam van de instelling staat. De procedure van de specifieke instelling wordt door de instelling per mail toegestuurd naar de student zodra de student is geplaatst. Niet alle instellingen vergoeden de aanvraag van de VOG.

De student is zelf verantwoordelijk om zorgvuldig en op tijd deze aanvraag te versturen. Bij vragen kan de student altijd terecht bij de BPV-coördinatoren.

Praktijkovereenkomst (POK)

De student (en ouder/verzorger als 18-) en de instelling ondertekenen de POK (praktijkovereenkomst). Vanuit de Academie voor Zorg en Welzijn wordt de POK digitaal aangemaakt en gemaild naar de student en instelling voor ondertekening.

Per 1 september 2026 is het onderteken proces voor studenten veranderd, hiervoor is het belangrijk dat het juiste telefoonnummer bekend is in Osiris!

Let op: De student kan pas met de BPV beginnen nadat de ondertekende praktijkovereenkomst online is ondertekent door alle partijen. Zonder ondertekende praktijkovereenkomst is de student niet verzekerd!

We hebben afgesproken dat de vermelde uren in de POK daadwerkelijk als stage worden gelopen. Bij ziekte of afwezigheid door andere oorzaken worden deze uren ingehaald. De student neemt zelf initiatief om dit te realiseren bij de instelling. Het inplannen van de gemiste uren gaat altijd in overleg met de afdeling én stagedocent. Dit kan ook in een weekend of in een vakantie plaatsvinden, dit laatste is niet altijd wenselijk in verband met minder beschikbare back-up vanuit school.

De einddatum van de POK is leidend, als de student al eerder de benodigde uren heeft voldaan zal de stage doorlopen tot einddatum zoals vermeld, mits anders is afgesproken.

Verlenging van de praktijkovereenkomst

Als de student uren moet inhalen buiten de afgesproken periode zal dit altijd in overleg met de slb'er/BPV coördinator gebeuren. Op de bestaande POK zal dan een addendum gemaakt worden met de correcte einddatum.

Inzetbaarheid MBO Utrecht studenten

Een BOL-student wordt in principe altijd boventallig ingezet. Dit betekent dat de student niet meetelt in de minimale personele bezetting die nodig is om de afdeling of unit verantwoord te kunnen bemensen.

Afhankelijk van de fase van de opleiding en de behaalde competenties kan een student geleidelijk meer verantwoordelijkheden krijgen binnen een afdeling of unit. Dit gebeurt uitsluitend in het kader van de opleiding en de daarbij behorende leerdoelen en opdrachten. Hierbij is altijd een gekwalificeerde medewerker op de afdeling aanwezig die de eindverantwoordelijkheid draagt en waar nodig begeleiding en ondersteuning biedt.

In uitzonderlijke situaties kan sprake zijn van overmacht. In dergelijke gevallen is tijdige en duidelijke communicatie tussen de betrokken partijen essentieel.

Praktische afspraken tijdens de BPV

Ziekte en/of afwezigheid tijdens de BPV

We verwachten dat de student 100% aanwezig is tijdens je BPV. Bij ziekte gelden dezelfde afspraken als voor verzuim op school. Meer informatie over geoorloofd en ongeoorloofd verzuim is te vinden op de website www.mboutrecht.nl.

Bij ziekte tijdens de BPV: student meldt zich vóór aanvang van de werktijd ziek bij de praktijkbegeleider van het leerbedrijf, of zoals op de afdeling gebruikelijk is. Ook zal er een ziekmelding via Osiris aangemaakt dienen te worden. Als de student onder de 18 jaar is, dan melden ouders/verzorgers dit via het Osiris Ouderportaal.

Bij ziekte behandelt het leerbedrijf de student op dezelfde manier als de eigen medewerkers. Bij regelmatig ziek zijn meldt de praktijkbegeleider dit bij de BPV-begeleider van school. Er volgt dan een gesprek met de student. Een BPV-periode kan verlengd worden of BPV kan ingehaald worden binnen de al bestaande BPV-periode in overleg met school en stage.

Zonder bericht of toestemming afwezig zijn is ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim! Wanneer een student ongeoorloofd afwezig is dan zal de praktijkbegeleider direct contact opnemen met school om afspraken te maken. BPV kan stopgezet worden als afspraken niet nagekomen worden. Het niet halen van je BPV kan in het eerste studiejaar ervoor zorgen dat er een voorlopig of bindend (= definitief) negatief studieadvies komt. Ook kan de student studievertraging oplopen. Ongeoorloofd verzuim op stage: school is wettelijk verplicht dit ook te melden bij de afdeling Leerplicht en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Dit doen we als je 16 BPV-uren ongeoorloofd afwezig bent tijdens een periode van 4 opeenvolgende lesweken.

Controle gemaakte BPV-uren

Het aantal stage-uren van een student wordt bijgehouden, om te zien of hij ook daadwerkelijk de in de POK afgesproken BPV-uren maakt. Daartoe houdt de student een (online) urenoverzicht bij in Osiris. De praktijkbegeleider, werkbegeleider of een leidinggevende controleert de opgevoerde uren en geeft akkoord in Osiris.

Invoeren stage-uren

MBO Utrecht werkt met het studentenvolgsysteem Osiris. Voor de BPV betekent dit dat de werkbegeleider de daadwerkelijk gelopen stage uren zelf kan valideren.

Een student houdt zelf in Osiris de gewerkte stage-uren bij. De werk- of praktijkbegeleider valideert de ingevoerde uren van de student. De werkbegeleider ontvangt een reminder met link naar Osiris via de eigen werkmail. NB: als er sprake is van een geplande pauze volgens rooster dan tellen deze uren niet mee als BPV- uren.

De student houdt dit correct bij in Osiris en trekt de pauze tijd van het totaal aantal uren per dag af. Let op: Alle gelopen stage uren dienen ingediend én geaccordeerd te zijn vóór de einddatum van de POK!

*

Onregelmatige diensten

In de zorg is er vaak sprake van 24-uurs zorg. Dit betekent dat het werken in onregelmatige diensten en weekenden gebruikelijk is. Voor studenten tot 18 jaar hanteren we wettelijke regels die in de arbeidstijden wet (ATW) staan beschreven voor jongeren van 15-16 en 17 jaar. Vanaf 18 jaar gelden er andere regels. Op de site van de Rijksoverheid: www.rijksoverheid.nl staat e.e.a. uitgelegd. We zijn terughoudend met het stagelopen tijdens een nachtdienst. Alleen als het in het kader van het leerproces belangrijk is voor een student kan een student van 18 jaar en ouder incidenteel een nachtdienst stagelopen. Het stagelopen in de weekenden wordt gezien als gebruikelijk in de zorg. Het is belangrijk dat de student zich hiervan bewust is!

Voor de studenten binnen het St Antoniusziekenhuis zijn aparte afspraken gemaakt met betrekking tot nachtdiensten. Zie bijlage 3.

Vakantie tijdens de BPV

Het vakantieschema op <https://www.mboutrecht.nl/praktisch/algemene-informatie/vakanties-en-vrijedagen/> betekent niet altijd dat dit ook de vakanties zijn van de student tijdens de BPV. Voor aanvang van de BPV worden afspraken gemaakt over de planning van vakantiedagen. Wij hebben een aantal leerafdelingen waar studenten stagelopen. Met deze afdelingen/instellingen is afgesproken dat de studenten ook in vakanties/ feestdagen kunnen stagelopen. Wel moet het mogelijk zijn voor de student om een periode aan te vragen dat hij op vakantie kan gaan. Aan het eind van de stageperiode heeft de student de afgesproken uren stagegelopen.

Aansprakelijkheid en verzekering

Het leerbedrijf (de werkgever) is aansprakelijk voor schade die tijdens de stage is geleden of veroorzaakt. Behalve wanneer er sprake is van opzet of roekeloosheid. De stageclausule van het door MBO Utrecht afgesloten verzekeringspakket dekt de schade als je werkgever niet aansprakelijk is. Let op: diefstal of vermissing van persoonlijke bezittingen vallen niet onder deze verzekering. Een ondertekende POK hebben we nodig om aanspraak te maken op de verzekering. Daarnaast moet je zelf een ziektekosten- en aansprakelijkheidsverzekering hebben.

Zie voor meer informatie op de website van MBO Utrecht www.mboutrecht.nl.

Privacy en beroepsgeheim

Tijdens de BPV krijgt de student toegang tot privacygevoelige informatie van cliënten, patiënten en collega's. De student gaat zorgvuldig om met deze informatie en houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de AVG. Informatie die tijdens de stage wordt verkregen, wordt niet gedeeld met derden.

Inhoud van de BPV

Uitgangspunten

Wat de student tijdens BPV moet doen, is gebaseerd op het kwalificatiedossier wat hoort bij het cohort waar de student toe behoort.

In het kwalificatiedossier staat wat het beroep inhoudt, uitgedrukt in kerntaken en werkprocessen. Een student moet aan het einde van de opleiding via een examen of een proeve van bekwaamheid (een of meer (vooral) praktijkexamens) aantonen dat hij de werkprocessen beheerst.

In het onderstaande schema staan de verschillende kwalificatiedossiers horend bij de verschillende groepen. De link van het kwalificatiedossier staat in het schema en zijn te vinden op site van SBB.

Inhoud, begeleiding en beoordeling

Opleiding	Jaar	Cohort	Crebo-nummer	Kwalificatiedossier
Mbo-Verpleegkundige	1	2026	27145	Link
Mbo-Verpleegkundige	2	2025	25655	Link
	3	2024		
	4	2023		
Verzorgende-IG	1	2026	27144	Link
Verzorgende-IG	2	2024	25656	Link
	3	2023		

Aan welke werkprocessen en op welk niveau de student tijdens de BPV gaat werken is afhankelijk van de fase in de opleiding en soms ook zijn specifieke situatie waarin de student is.

De studenten krijgen voor elke stage een stageboek BPV waarin een overzicht staat van de te behalen opdrachten en mogelijke examens binnen de afgesproken stageperiode.

De **niet-verpleegtechnische** opdrachten hebben een verplicht karakter. Ook het invullen van de checklist beroepshouding is verplicht om een aantal keer te doen.

De studenten Verpleegkunde van leerjaar 2,3 en 4 en de studenten Verzorgende-IG leerjaar 2 en 3 werken met digitale oefenopdrachten van het Consortium. De oefenopdrachten zijn uitgewerkt per werkproces en zijn volledig gekoppeld aan de nieuwste kwalificatiestructuur. De oefenopdrachten leiden tot het examen van dat betreffende werkproces. Deze oefenopdrachten staan digitaal in de DIGIBIB van het Consortium.

De werkbegeleider krijgt de inlogcode van de student voor het Consortium om de opdrachten ook digitaal in te zien.

Bij vragen over de oefenopdrachten of de examinering hiervan kan ook altijd de stagedocent benaderd worden.

De studenten van leerjaar 1 Verpleegkundige en Verzorgende-IG krijgen een stageboek waarin de opdrachten staan beschreven.

Verpleegtechnische vaardigheden

Onze studenten vanaf leerjaar 2 begeleiden we flexibel in het uitvoeren van de verpleegtechnische vaardigheden. Zij krijgen les, worden getoetst en de behaalde verpleegtechnische vaardigheden worden bijgehouden in het SKILLS-boek van de student. Daarna kan de student de verpleegtechnische vaardigheid op stage uitvoeren.

Zonder handtekeningen van school voor zowel de theorie als de praktijktoetsing mag de student de handeling **NIET** in de praktijk uitvoeren.

Studenten van leerjaar 1 voeren de handelingen uit volgens het stagewerkboek.

Vorbereiding op school

De student maakt op school al een BPV-plan voor aanvang van de stage. Daarin opgenomen het CV van de student, de eerste POP en PAP (indien mogelijk), de verwachtingen van de stage, een eerste opzet van een planning. De student heeft het werkboek BPV doorgenomen en heeft een eerste overzicht van de opdrachten waaraan hij gaat werken gedurende de BPV.

De student zorgt ervoor dat zijn BPV-werkplan in een nette, overzichtelijke BPV-multomap of ordner is opgenomen.

In deze ordner zit het stageboek BPV, het BPV-plan en verschillende tabbladen waarachter de reflectieverslagen minimaal 1 per 2 weken, een overzicht van de afgetekende opdrachten en de gespreksverslagen. In overleg met de werkbegeleider wordt afgesproken op welke plek op de afdeling deze map wordt bewaard.

De studenten gaan zich gericht voorbereiden op de stage. Afhankelijk van hoever de student in de opleiding is gaan de studenten zich tijdens lessen voorbereiden op de stage.

In het 1^e leerjaar is er een aparte BPV-leerlijn waarin extra aandacht is voor bv reflecteren, intervisie, uitleg oefenopdrachten, delen van ervaringen.

Studenten van leerjaar 2 en 3 gaan aan het eind van schooljaar 2026-2027 oriënteren op hun nieuwe stageplaats. Hiervoor krijgen de studenten in laatste schoolweken de gelegenheid om 1 of 2 dagen mee te lopen op hun nieuwe stageplaats om zo goed voorbereid het volgende stagejaar te starten. Hiervoor zal een O.I.P. aangemaakt worden.

We hebben afgesproken dat de afdeling bij het kennismakingsgesprek of het introductiegesprek duidelijk aangeeft welke kennis en voorbereiding voor de student belangrijk is om zich eigen te maken. Dit kunnen uitwerkingen van ziektebeelden zijn die veel voorkomen zowel op Anatomie/Fysiologie/Pathologie gebied als verpleegkundig gebied. Bij latere jaars bijvoorbeeld ook veel gebruikte medicatie, behandelingen en verpleegkundige interventies. Er worden afspraken gemaakt wat er van de student verwacht wordt.

Reflectieverslagen

Het werken met reflectieverslagen is een belangrijk onderdeel van de BPV.

Op school reiken we verschillende methodes aan; Korthagen en de STARRT-methode. De student kan zelf bepalen welke methode het best bij hem of haar past. Ook zijn er instellingen die eigen formulieren hanteren om het reflecteren te stimuleren. Uiteindelijk zijn al deze methodes hulpmiddelen voor de student om tot een echte reflectie over zijn leerproces te komen. Een korte beschrijving van een situatie, een analyse, de daadwerkelijke reflectie en de toepassing of het voornemen voor een volgende situatie.

In de kwaliteit van de beschreven reflecties zit de volgende opbouw: De eerstejaars student leert reflecteren tijdens de lessen en in de praktijk en wordt hierbij ondersteund door de 'er. De tweedejaars student zal met minder sturing werken aan de reflecties en vraagt als gewenst hulp aan de SLB'er. Vanaf het derde leerjaar kan de student zonder sturing vanuit de opleiding reflecteren op zijn of haar leerproces volgens een van de gekozen methodes (Korthagen of STARRT).

Buiten de begeleiding vanuit school zal de werkbegeleider ook een belangrijke bijdrage leveren om een student te leren reflecteren en deze reflectie op een duidelijke manier op papier te krijgen.

Afspraak:

De student spreekt tijdens het introductiegesprek af wat de verwachtingen vanuit de instelling zijn met betrekking tot het schrijven van reflectieverslagen.

De reflecties volgens Korthagen of STARRT zijn nuttig bij het uitwerken van specifieke leersituaties en vaak ook goed toepasbaar bij de BPV-opdrachten. Deze reflecties worden gelezen en voorzien van feedback door de begeleider die hem het meest begeleid heeft gedurende de opdracht.

Naast de reflectieverslagen voor de verschillende BPV-opdrachten schrijft de student één keer per twee weken een ontwikkelverslag waarin de student terugblikkt op de ontvangen feedback, de persoonlijke leerdoelen en specifieke ervaringen. Deze reflectie geeft een samenvatting van de ontwikkeling en wordt ook op school gebruikt tijdens de SLB.

Onderaan de reflectieverslagen is er ruimte voor feedback van de begeleider. Het reflectieverslag wordt ondertekend met datum en handtekening van zowel de student als de begeleider.

Op deze manier brengt de student zijn ontwikkeling gedurende de BPV goed in kaart.

Welke ontwikkeling dit is, is geheel afhankelijk van de opdrachten voor de BPV, het deel van de opleiding waar de student zich bevindt en vooral ook de persoonlijke leerdoelen waar de student aan werkt.

Begeleiding

Tijdens de beroepspraktijkvorming krijgt de student te maken met drie soorten begeleiding:

1. Begeleiding bij het vinden van een BPV-plaats door de BPV-coördinator, als dit gevraagd wordt;
2. Begeleiding uit de praktijk door de praktijkbegeleider en/of werkbegeleider;
3. Begeleiding vanuit opleiding door de BPV-begeleider (stagedocent) en de slb'er.

Uitgangspunten van de begeleiding:

- De begeleiders sluiten aan bij het niveau van de student voor wat betreft zelfstandigheid en zelfsturend vermogen. De begeleiders stimuleren de student om steeds meer eigen verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leer- en loopbaanproces;
- De begeleiders spreken regelmatig met de student over zijn functioneren en leren in de praktijk;
- De begeleiders ondersteunen de student bij het leren.

BPV-coördinator opleiding Verpleegkunde en Verzorgende-IG

De BPV-coördinator plaatst de student op een beschikbare stageplaats. Indien nodig kan de BPV-coördinator de student begeleiden buiten de regio of bij een instelling waar de Academie voor Zorg en Welzijn nog geen stagiaires heeft geplaatst.

Als een student stageloopt buiten de regio kan de stagedocent ervoor kiezen om de gesprekken via Teams te organiseren. Het streven is dan wel om in ieder geval 1x langs te komen als de reis niet langer is dan 1 uur. De rest van de gesprekken via teams.

De BPV-coördinator geeft de BPV-administratie de opdracht om de erkenning van de stageplaatsen/instellingen te checken. Zo nodig kan er contact opgenomen worden met een instelling om over de procedure te adviseren om erkenning te verkrijgen.

De BPV-coördinator regelt de administratie omtrent het plaatsen van studenten in nauw overleg met de BPV-administratie.

Onze BPV-administratie volgt de procedure in samenwerking met de centrale POK-administratie van MBO Utrecht om de POK gemaakt en ondertekent te krijgen door alle partijen.

De BPV-coördinatoren zijn het aanspreekpunt voor alle betrokkenen bij praktische zaken rondom BPV.

Praktijkbegeleider/werkbegeleider stagebedrijven van onze studenten

Als er praktijkopleider staat in documenten kan ook werkbegeleider bedoeld worden. Elke instelling heeft een eigen taakverdeling tussen praktijkopleiders en werkbegeleiders. Ook kunnen leercoaches bedoeld worden. Het gaat in dit geval om de persoon die daadwerkelijk verantwoordelijk is voor de begeleiding op de werkvloer, de gesprekken voert, het leerproces in de gaten houdt, overlegt met andere begeleiders en verantwoordelijk is voor de beoordeling vanuit de afdeling.

De praktijkbegeleider heeft voldoende tijd om de student te kunnen begeleiden. Daarnaast is hij in staat de begeleiding inhoudelijk goed vorm te geven.

De praktijkbegeleider heeft de volgende taken:

*

- De student op het BPV-adres introduceren en informatie verschaffen over de afdeling en de leermogelijkheden;
- De student helpen bij het ontwikkelen van een zo goed mogelijk BPV-programma en ervoor zorgen dat dit uitvoerbaar is;
- Het concept en definitieve BPV-plan met de leerdoelen van de student goedkeuren en/of bijsturen;
- Met de student regelmatig begeleidingsgesprekken voeren en feedback geven over te verrichten of al verrichte opdrachten/activiteiten, persoonlijk functioneren, wijze van communiceren (en alle aspecten van een goede beroepshouding). Dit minimaal 1x per 3 weken;
- De student helpen bij eventuele problemen die voortvloeien uit de BPV.
- Zorgen voor beoordeling van opdrachten;
- Zo nodig vaker contact onderhouden met de BPV-begeleider van de opleiding.
- De gemaakte uren in Osiris valideren of aanwezigheid bijhouden en urenstaten aftekenen;
- Na afloop van de stage de online evaluatie invullen;
- Bij voorkeur aanwezig zijn op werkveldbijeenkomsten.

BPV-begeleiding/stagedocent opleiding Verpleegkunde en Verzorgende-IG

De BPV-begeleider verzorgt de begeleiding vanuit de opleiding. Hij is de contactpersoon over de BPV voor de student en de praktijkbegeleider. De BPV-begeleider heeft voldoende tijd om de begeleiding uit te voeren. Daarnaast is hij volledig op de hoogte van alle regels en procedures en de inhoudelijke opzet van de stage. Verder beschikt de BPV-begeleider over de juiste competenties om een student optimaal te laten leren tijdens de BPV.

De BPV-begeleider/stagedocent heeft de volgende taken:

- Contact leggen en onderhouden met het BPV-bedrijf en de praktijkbegeleider d.m.v.
3 contactmomenten: 3-5 weken na aanvang stage, tussenevaluatie tijdens stage en de eindevaluatie van de stage. Op aanvraag van de student of de praktijkbegeleider bezoekt de stagedocent de student vaker. Met onze stagedocenten en een aantal werkbegeleiders is gekeken welk moment het meest zinvol is. We hebben ervoor gekozen om 3-5 weken na de start van de stage via teams een afspraak van 15-30 min. te maken met de student, werkbegeleider en stagedocent. De contactmomenten worden gepland door de stagedocent van MBO Utrecht in overleg met de student en de werkbegeleider.
- Eerste aanspreekpunt zijn voor vragen van de student en/of praktijkbegeleider over de opleiding en de ontwikkeling van de student;
- De slb'er begeleidt de student in het ontwerpen van het BPV-plan. De stagedocent leest voor de aanvang van de stage dit plan en geeft een GO;
- De student ondersteunen bij het opstellen van leerdoelen, het ontwikkelen van competenties en het maximaal inzetten van zijn kwaliteiten;
- De student helpen bij het zoeken naar oplossingen voor eventuele problemen;
- Bij bijzonderheden of problemen neemt de stagedocent contact op met de slb'er van de student;
- Verzorgt een korte verslaglegging van de BPV-gesprekken in Osiris en stuurt deze via Osiris door aan de slb'er;

Wat wordt er van de student verwacht

- De student zorgt ervoor dat bij MBO Utrecht de juiste adresgegevens bekend zijn;

*

- De student werkt dagelijks met zijn schoolmail. De school en de BPV-instelling communiceren altijd via de schoolmail;
- De student zorgt ervoor dat de praktijkovereenkomst digitaal wordt ondertekend, indien nodig ook door ouder/verzorger. (18-).
- De student maakt een BPV-plan en bespreekt dit met zijn praktijkopleider;
- Iedere student houdt zijn BPV-stageboek bij. De student heeft het boek altijd bij zich tijdens de BPV of laat zijn map achter op de afdeling volgens afspraak. De map is op orde en voor een werkbegeleider overzichtelijk;
- Belangrijk: de student schrijft minimaal om de week een reflectieverslag en laat dit nalezen, van feedback voorzien, en ondertekenen door een werkbegeleider;
- De student geeft bij aanvang van elke stagedag aan zijn begeleider van die dag aan, aan welke opdrachten of persoonlijke leerdoelen hij wil werken die dienst;
- De student houdt zijn urenstaat in Osiris bij en zorgt ervoor dat deze getekend wordt aan het einde van elke 4 weken door de praktijkopleider en wordt ingeleverd bij de slb'er;
- De student zorgt ervoor dat hij aan de minimale gestelde uren in de POK komt;
- De student bereidt de tussen- en eindevaluatie gesprekken op papier voor;
- De student maakt een verslag van deze gesprekken en laat deze ondertekenen door de aanwezigen;
- De student is altijd op tijd aanwezig en zorgt bij vertraging of afwezigheid dat de praktijkbegeleider hier zo snel mogelijk van op de hoogte is;

Verslaglegging begeleiding

- De begeleiding van de student moet inzichtelijk zijn voor alle betrokkenen. MBO Utrecht gebruikt hiervoor de BPV-module van Osiris. Daarin kunnen de BPV-coördinator, de stagedocent, de student en de slb'er informatie over de ontwikkeling van de student bijhouden. In ieder geval moet er verslag gemaakt worden van de begeleidingsgesprekken door de stagedocent.

Beoordeling en examinering

- Tijdens het leerproces wordt regelmatig beoordeeld waar de student staat ten opzichte van de persoonlijke leerdoelen, de uitvoering van de opdrachten, de beroepshouding en de planning. Tijdens de voortgangsgesprekken wordt er met de werkbegeleider de voortgang van de stage besproken. Hoe gaat het met de persoonlijke ontwikkeling, hoe gaat het met de opdrachten, hoe gaat het met de beroepshouding, hoe gaat het met het leerproces en verder wat er speelt op dat moment wat van belang is voor de BPV. Bij de tussenevaluatie en de eindevaluatie is de BPV-begeleiding/stagedocent van MBO Utrecht aanwezig. Tijdens deze gesprekken wordt er ook een normering uitgesproken door de werkbegeleider: onvoldoende-voldoende-goed. Daarnaast is het vooral van belang om tijdens een tussenevaluatie tot goede afspraken te komen om het leerproces te bevorderen.

Punten die de beoordeling bepalen:

- Zelfsturing leerproces;
- Beroepshouding;
- Verplichte opdrachten;
- Persoonlijke ontwikkeling;
- Aan- en afwezigheid.

De beoordeling is afhankelijk van op welk punt binnen de opleiding de student zich bevindt. In de afzonderlijke stageboeken BPV staat beschreven wat er verwacht kan worden van de student. In het stagewerkboek van de student staat omschreven welke opdrachten verplicht zijn om af te hebben aan het eind van de stage. Alle uren op de POK moeten zijn gelopen. De beroepshouding moet voldoende zijn. Er mogen aandachtspunten zijn ter ontwikkeling; afhankelijk van het leerjaar van de student. De Canmedsrollen kunnen hierbij helpend zijn. [Canmedsrollen](#)

De verpleegtechnische vaardigheden die voorkomen op een BPV- afdeling dienen met een voldoende te zijn afgerond. De student dient altijd de handeling binnen school te hebben afgetoetst met een voldoende resultaat alvorens in de praktijk de handeling te mogen leren en toetsen.

De verwachting vanuit de opleiding is dat de student de, op stage voorkomende, verpleegtechnische vaardigheden oefent en uitvoert. Op school krijgen de studenten de gelegenheid om de theoretische en praktische kennis tot zich te nemen.

De beoordeling van de stage wordt vastgelegd met behulp van het daarvoor bestemde formulier uit het stageboek. Een korte verslaglegging van het gesprek met de afspraken met daaronder een duidelijke normering onvoldoende-voldoende-goed. De beoordelaar ondertekent dit formulier met voor-en achternaam, handtekening en datum. Ook de stagedocent die aanwezig is geweest bij dit gesprek ondertekent dit formulier.

Uiteindelijk bepaalt de opleiding welke consequenties de normering heeft voor het vervolg van de opleiding.

Examinering tijdens de BPV

De opleiding Verpleegkunde wordt tijdens de BPV in leerjaar 3 en in leerjaar 4 per werkproces geëxamineerd. Voor de opleiding Verzorgende-IG vindt examinering per werkproces plaats in leerjaar 2 en leerjaar 3. Als een student/stagiaire aan een examen mag deelnemen dan moet dit volgens de regels gaan.

Ook voor het “meenemen” van examens naar een volgende leerfase zijn afspraken gemaakt. Binnen MBO Utrecht is daar een handboek voor samengesteld wat voor iedereen ter inzage beschikbaar is.

Examinering volgens Consortium Beroepsonderwijs

De Academie voor Zorg en Welzijn werkt met het BPV- en Examenmateriaal van het Consortium Beroepsonderwijs. De studenten werken gedurende de verschillende stages aan oefenopdrachten van het Consortium. Al deze oefenopdrachten bereiden de student voor op het uiteindelijke examen. Elk werkproces vanuit het Kwalificatiedossier wordt geëxamineerd. De school bepaalt wanneer welk werkproces wordt geëxamineerd. De examenperiode is terug te vinden in het jaarrooster.

Per schooljaar wordt bepaald welke examens er afgenomen kunnen worden. Als de student oefenopdracht T heeft afgerond van een bepaald werkproces wordt dit gezien als een GO voor dit examen. Voor elk examen geeft de praktijk eerst een GO. Dit is mogelijk in een gesprek op school/stage, via Teams, maar kan ook via een mail van de werkbegeleider met als bewijs de afgetekende T-opdracht.

Ook de beroepshoudingschecklist wordt betrokken in de GO voor het examen. Als er een onvoldoende op deze lijst staat, zal de student hier eerst een plan voor moeten opstellen alvorens examens te mogen doen.

Er is een korte handleiding geschreven voor de werkbegeleiders, studenten en beoordelaars met betrekking tot het afnemen van examens in de praktijk. Hierin staan de afspraken duidelijk omschreven maar ook een aantal praktische handvatten voor het afnemen van examens. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om meerdere examens, geclusterd, af te nemen op 1 dag.

Het examen en het afnemen van een examen moet voldoen aan de kwaliteitseisen van de inspectie van onderwijs net als aan de eisen van het desbetreffende kwalificatiedossier van de opleiding die de kandidaat volgt. MBO Utrecht volgt al deze eisen.

Eén van de eisen is dat de beoordelaar uit de praktijk die het examen afneemt een SPOC heeft gevolgd specifiek over examinering in de praktijk. De SPOC kan voor een groot gedeelte online

gevolgd worden en wordt afgesloten met een bijeenkomst op een mbo-school in de regio. We bieden de SPOC jaarlijks vier keer aan: in november, januari, maart en in mei. Je kunt meer informatie en aanmelddata vinden op: <https://www.mboutrecht.nl/spoc-examinator>. De beoordelaar uit de praktijk krijgt een bewijs van deelname. De examenkandidaat heeft een kopie van dit bewijs van deelname nodig voor in het examendossier.

Eén van de procedures die wordt behandeld tijdens de SPOC is dat MBO Utrecht de kwaliteitseis volgt dat er betrouwbaar en onafhankelijk wordt geëxamineerd. Dit betekent concreet dat de beoordelaar in de praktijk niet betrokken mag zijn bij het leerproces van de student/stagiaire. Daarmee wordt bedoeld dat een werkbegeleider op de werkvloer het examen niet mag afnemen.

Mocht het nodig zijn om extra uitleg te geven over examinering dan kan de stagedocent deze uitleg geven.

Bijzonderheden en problemen

Stagediscriminatie

MBO Utrecht staat voor een veilige, inclusieve en gelijkwaardige leeromgeving. Discriminatie tijdens de stage wordt daarom niet geaccepteerd, ongeacht de vorm waarin deze plaatsvindt.

Wanneer er signalen zijn of meldingen worden gedaan van (mogelijke) stagediscriminatie, wordt dit serieus opgepakt en zorgvuldig onderzocht. Indien nodig worden passende maatregelen genomen, conform de geldende richtlijnen en procedures van MBO Utrecht.

Studenten worden aangemoedigd om ervaringen of vermoedens van stagediscriminatie zo snel mogelijk te bespreken met hun stagebegeleider, studieloopbaanbegeleider (SLB'er), BPV-coördinator of de expert veiligheid van de opleiding, zodat tijdig ondersteuning kan worden geboden.

Voortijdige beëindiging van de stage

Wanneer een stage voortijdig wordt beëindigd, wordt per situatie beoordeeld of een passende vervangende stageplaats kan worden aangeboden. Hierbij wordt rekening gehouden met de reden van beëindiging en de mogelijkheden binnen de opleiding.

Een besluit hierover wordt altijd genomen in overleg met de BPV-coördinator, SLB' er en de leerjaarcoördinator.

Het is mogelijk dat wordt besloten geen vervangende stage aan te bieden. In dat geval kan de student mogelijk niet voldoen aan de stage-eisen van het betreffende schooljaar. De gevolgen voor de studievoortgang worden besproken met de SLB' er en de leerjaarcoördinator.

In ieder geval wordt er altijd een verplichte "time-out" periode van minimaal 3 weken ingelast waarin student reflecteert, gesprekken heeft met SLB' er en waarin aan een vervolgplan wordt gewerkt. Voor stages die ná 1 april 2027 voortijdig worden beëindigd, wordt in principe geen vervangende stageplaats meer gezocht. Uitzonderingen hierop kunnen uitsluitend worden gemaakt na overleg tussen de BPV-coördinator, de SLB' er en de leerjaarcoördinator.

Contactgegevens BPV

Academie voor Zorg en Welzijn - opleiding Verpleegkunde en Verzorgende-IG

BPV-bureau
Australiëlaan 25
3526 AB Utrecht

Secretariaat planning/BPV-administratie

Mieke van Arkel-Wage	meal@mboutrecht.nl	06-15632979
----------------------	--	-------------

BPV-coördinatoren

Elske van der Voort (VVT)	eeek@mboutrecht.nl	06-55239063
Tim de Bruijn (VVT)	tmbn@mboutrecht.nl	06-25425090
Saskia van den Berg (ZH/VVT)	sabg@mboutrecht.nl	06-29430436

BPV-begeleiders/stagedocenten

Akal Kwakkenbos	alba@mboutrecht.nl	06-49266777
Chamaira Menig	camg@mboutrecht.nl	06-15676163
Elske van der Voort	eeek@mboutrecht.nl	06-55239063
Edith Hoogvliet	ehht@mboutrecht.nl	06-21656118
Elianne van Hofwegen	eehn@mboutrecht.nl	06-27249318
Eline Strating	eesg@mboutrecht.nl	06-21581382
Erik van Beenen	ekbn@mboutrecht.nl	06-11438112
Iwan van der Werf	inwf@mboutrecht.nl	06-25705176
Janet Ellen	jetn@mboutrecht.nl	06-25548063
Lotte van Duuren	ledn@mboutrecht.nl	06-25145271
Marianne Huijser	mehr@mboutrecht.nl	06-12696216
Mariska van Leeuwen	maln@mboutrecht.nl	06-25571382
Paul Swart	plst@mboutrecht.nl	06-15521216
Saskia van den Berg	sabg@mboutrecht.nl	06-29430436
Shannen van der Voort	snnt@mboutrecht.nl	06-21368859

BPV PROTOCOL

	Student	School	Leerbedrijf	SBB
Matching en voorbereiding	• Zoekt informatie over het leerbedrijf • Oriënteert zich op branches, beroepen, leerbedrijven en leermogelijkheden • Is gemotiveerd • Presenteert zich goed aan het leerbedrijf	• Bereidt de student praktijkgericht voor op de stage of leerbaan • Ondersteunt de student bij het zoeken naar een stage of leerbaan • Zorgt voor een goede match tussen student en leerbedrijf • Zorgt voor bedrijfsoriëntatie en presentatie en sollicitatievaardigheden • Zorgt voor de start van de bpv-periode voor heldere voorlichting over verantwoordelijkheden en verplichtingen van leerbedrijf en school • Maakt in de praktijkovereenkomst concrete afspraken met het leerbedrijf over de vorm en inhoud van de bpv, de manier en frequentie van begeleiding, het persoonlijke leerprogramma en de toetsingsmethode	• Is een door SBB erkend leerbedrijf • Kijkt of de verwachtingen van de student en het bedrijf op elkaar aansluiten • Maakt concrete afspraken met de school en de student over vorm, inhoud, begeleiding en beoordeling van de bpv-periode • Legt de afspraken vast in de overeenkomst die de school levert	• Zorgt voor voldoende erkende leerbedrijven en werft nieuwe leerbedrijven op basis van behoefte • Zorgt binnen tien werkdagen voor erkenning • Publiceert de vacatures voor stages en leerbanen, die erkende leerbedrijven via de bpv-portal van SBB aanmelden, op Stagemarkt.nl • Helpt het leerbedrijf om zich op de bpv-portal te profileren • Ondersteunt de school bij het gebruik van Stagemarkt.nl en bij de matching van student en leerbedrijf
Begeleiding	• Is goed voorbereid en gemotiveerd om aan de bpv te beginnen • Houdt zich aan de afspraken die in de praktijkovereenkomst zijn gemaakt • Volgt instructies op van de praktijkopleider van het leerbedrijf • Koppelt terug aan de bpv-begeleider van de school	• Zorgt dat de student en praktijkopleider weten wie het aanspreekpunt bij de school is en wanneer die bereikbaar is • Zorgt voor voldoende begeleiding conform de afspraken in de praktijkovereenkomst • Bewaakt de voortgang en de aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het bedrijf • Zorgt voor een competente en toegewijde bpv-begeleider	• Zorgt voor de dagelijkse begeleiding en opleiding van de student op de werkvloer • Zorgt voor een gekwalificeerde, gemotiveerde en toegankelijke praktijkopleider • Voert begeleidings- en voortgangsgesprekken met de student en de bpv-begeleider van de school	• Informeert en coacht de praktijkopleider en voorziet de praktijkopleider en het leerbedrijf van adviezen en hulpmiddelen om hun taken goed te kunnen uitvoeren • Stimuleert de gelijkwaardige samenwerkingsrelatie tussen scholen en bedrijven • Voorziet indien nodig, in overleg met de scholen, in een vervangende stage of leerbaan voor de student
Beoordeling	• Zorgt dat alle onderdelen van het bpv-programma zijn afgerond en ingeleverd	• Zorgt voor een objectieve beoordeling van de student • Heeft contact met het leerbedrijf over de beoordeling van de bpv en neemt het initiatief om de bpv-periode te evalueren • Neemt het oordeel van het leerbedrijf over de bpv van de student mee als onderdeel van de beoordeling • Koppelt de beoordeling aan het leerbedrijf terug	• Beoordeelt de student aan het einde van de bpv-periode op basis van de afspraken in de praktijkovereenkomst • Heeft contact met de school over de beoordeling van de student	• Coacht de praktijkopleider in valide en objectieve bpv-beoordeling • Voorziet de praktijkopleider en het bedrijf van adviezen en hulpmiddelen om goed te kunnen beoordelen
Evaluatie	• School en leerbedrijf evalueren de bpv-periode met de student • School en leerbedrijf evalueren hun samenwerking rond de bpv en kijken waar verbetering mogelijk is • De adviseur praktijkleren van SBB beoordeelt aan de hand van deze evaluaties of het bedrijf met deze praktijkopleider een 'duurzaam' leerbedrijf is • De adviseur praktijkleren van SBB ondersteunt het leerbedrijf desgewenst bij het opstellen en uitvoeren van een verbeterplan • De adviseur praktijkleren van SBB beëindigt indien nodig de erkenning			Vastgesteld door MBO Raad, SBB, MKB-Nederland, VNO-NCW en het ministerie van OCW op 10 juni 2009 Geactualiseerd door het algemeen bestuur van SBB op 3 juli 2015

Bijlage 2: Begrippenlijst BPV

BPV	Beroepspraktijkvorming (stage)
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg De student volgt de opleiding voor het grootste deel op school en loopt tijdens de opleiding één of meer periodes stage.
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg De student volgt de opleiding voor het grootste deel in de beroepspraktijk. Meestal gaat de student één dag per week naar school.
POK	Praktijk Overeenkomst
OIP	Onderwijs in praktijk
MBO	Middelbaar beroepsonderwijs
SBB	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
PvB	Proeve van Bekwaamheid
BPV-begeleider/stagedocent:	De medewerker van de school die de student in de BPV-periode begeleidt, eerste aanspreekpunt voor de student en de praktijkbegeleider voor de BPV.
Praktijkbegeleider:	De medewerker van het bedrijf die de student tijdens de BPV in het bedrijf begeleidt.
SLB'er:	Studieloopbaanbegeleider

Bijlage 3: nachtdiensten St. Antonius Ziekenhuis

Nachtdiensten BOL studenten Mbo-Verpleegkundige **MBO Utrecht – St. Antonius Ziekenhuis** **Vastgesteld Juni 2019**

Als school vinden we het belangrijk dat studenten in een veilige omgeving voldoende kunnen leren. De studenten staan boventallig en hun leerproces is leidend voor hun rooster.

3^e jaars BOL student verpleegkunde

Concreet betekent dit dat een student die **voor het eerst in een ziekenhuis stage loopt** tot aan de tussenevaluatie geen nachtdiensten draait. De student leert eerst het reilen en zeilen in de dagdienst en avonddienst.

Na de tussenevaluatie draait de student maximaal 1x in de 8 weken 2 nachtdiensten, liefst samen met de eigen begeleider.

De afdeling houdt rekening met de lesdagen van de student bij het plannen van de nachtdiensten.

4^e jaars BOL student (2^e ziekenhuis stage)

De student die een 2^e ziekenhuis stage loopt zal waarschijnlijk eerder gewend zijn op de afdeling. Na 8 weken kan de student maximaal 1x in de 8 weken 2 nachtdiensten stage lopen, liefst met de eigen begeleider.

De afdeling houdt rekening met de lesdagen van de student bij het plannen van de nachtdiensten.

Algemeen

Bovenstaande zijn maximale richtlijnen. De voorkeur gaat nog steeds uit naar zo min mogelijk of geen nachtdiensten.

Algemeen kunnen we zeggen dat een student altijd als extra (over) gepland staat in een nachtdienst. Een dienst die niet binnen de formatie van een afdeling valt of in een dienstrooster staat als openstaande dienst.

Als het leerproces of de persoonlijke situatie van een student daarom vraagt kan het zo zijn dat er besloten wordt dat de student geen nachtdiensten draait in overleg met de afdeling.

We nemen de afspraken op in de BPV-handleiding en stellen dit elk jaar opnieuw vast.