

Studierichting Maatschappelijk Werk en Dienstverlening

Studenthandleiding

DE PRAKTIJK ALS LEERBRON

Propedeuse voltijd en deeltijd

Studiejaar 2011-2012

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
BEREIKBAARHEID VAN HET PRAKTIJKBUREAU	3
1. DE PRAKTIJKPLAATS IN HET PROPEDEUSEJAAR	4
1.1 Doelen van de propedeuse	4
1.2 De praktijk als leerbron: ook in de propedeuse	5
1.3 Hoeveel praktijken?	5
1.4 Vrijstelling praktijkwerk niveau 1	6
2. INVULLING VAN DE PRAKTIJKPLAATS	6
3. BEGELEIDING VANUIT OPLEIDING EN INSTELLING	7
3.1 Vanuit de opleiding	7
3.2 Vanuit de instelling	8
4. BEROEPSTAKEN, COMPETENTIES, PRAKTIJKOEFENINGEN	8
4.1 Een uitgewerkt voorbeeld van een deelopdracht uit een onderwijseenheid in de praktijk	10
5. ZELF EEN PRAKTIJKPLAATS ZOEKEN	11
5.1 Selectie- en sollicitatietips	12
5.2 Goedkeuringsprocedure: Inleveren meldingsformulier/praktijkcontract	12
6. HOE BEREID JE JE VOOR OP DE PRAKTIJK?	13
7. BEOORDELING VAN DE PRAKTIJK	14
8. AANVULLENDE BEPALINGEN EN PROCEDURES	14
1. <i>Verzekeringen</i>	14
2. <i>Risico virusbesmetting</i>	15
3. <i>Voortijdig afbreken van het vrijwilligerswerk of de praktijk</i>	15
4. <i>Wat te doen bij ziekte?</i>	15
5. <i>Wat te doen in geval van een acute crisissituatie?</i>	15
BIJLAGE 1 MELDINGSFORMULIER / PRAKTIJKCONTRACT MWD 1VT/DT 2011-2012	16
BIJLAGE 2 REGISTRATIEFORMULIER PRAKTIJKWERK PROPEDEUSE MWD	19
BIJLAGE 3 WERKPLAN	21
BIJLAGE 4 FEEDBACKFORMULIER PRAKTIJKWERK	24
BIJLAGE 5 VEEL GEBRUIKTE BELANGRIJKE ONDERWIJSBEGRIPPEN	26

INLEIDING

Gefeliciteerd! Je hebt je ingeschreven voor de studie Maatschappelijk werk en Dienstverlening, voltijd of deeltijd. Bij deze studie maak je meteen in de eerste leerfase (propedeuse) kennis met het leren én werken in de praktijk. In dit deel van de studiehandleiding "De praktijk als leerbron" geven we je alle informatie die je nodig hebt om een vliegende start te maken met het praktijkwerk in de propedeuse.

Vanaf de propedeuse ga je al in de praktijk leren, dit heeft te maken met het type onderwijs dat gegeven wordt op de HAN:

Competentiegericht onderwijs, met een sterk accent op de praktijk en meer keuzemogelijkheden voor de student. Belangrijke kenmerken van competentiegericht onderwijs zijn:

- Je ontwikkelt je competenties door te werken aan – zo realistisch mogelijke – beroepstaken.
- Je kiest je eigen leerbronnen op school en in de praktijk.

Competentie: een combinatie van kennis, vaardigheden en een professionele houding die je nodig hebt om beroepstaken van een maatschappelijk werker uit te voeren

Beroepstaak: een kerntaak die in de praktijk door een maatschappelijk werker uitgevoerd wordt.

Een overzicht van beroepstaken en bijbehorende competenties van de opleiding MWD kun je in het propedeuseboek vinden.

Competentiegericht opleiden kan niet zonder de praktijk, want vooral in de praktijk kun je als student echt laten zien dat je competent bent. In de praktijk kun je immers op de meest realistische manier aan beroepstaken werken. Datgene wat je in de praktijk laat zien, vormt dan ook een belangrijke basis voor de beoordeling van je vorderingen.

Omdat de studie MWD vanaf het begin gericht is op je huidige of toekomstige beroepspraktijk, verwachten we dat je meteen aan de slag gaat om een praktijkplaats te regelen. Dit geldt voor zowel deeltijdstudenten als voor voltijdstudenten. Onder andere het Praktijkbureau van MWD kan je daarbij helpen. Meer informatie over het zoeken van een praktijkplaats vind je verderop in deze handleiding.

Hier willen we benadrukken dat we je meldingsformulier/praktijkcontract (bijlage 1) voor je praktijkplaats graag **vóór 23 september 2011** binnen willen hebben. Voor de februari-instroom geldt dat zij het meldingsformulier **vóór 24 februari 2012** moeten inleveren.

Tot slot wensen we je namens alle docenten en studiebegeleiders een inspirerende, succesvolle en plezierige studie toe!

BEREIKBAARHEID VAN HET PRAKTIJKBUREAU

Het Praktijkbureau MWD is gevestigd in kamer A4.12. Van maandag tot en met vrijdag tussen 11.00 en 13.00 uur ben je hier van harte welkom. Indien je op die tijden niet aanwezig kunt zijn kun je een afspraak maken. Dit kan per e-mail: Praktijkbureau.MWD@han.nl en per telefoon: 024-3530766 (donderdag en vrijdag) of 024-3531630 (maandag, dinsdag, donderdag) of 024-3531646 (dinsdag en woensdag).

1. DE PRAKTIJKPLAATS IN HET PROPEDEUSEJAAR

Studenten die terugkomen van een periode praktijkwerk hoor je vaak zeggen dat de praktijk toch even wat anders is dan het beeld dat je er op school van krijgt. Soms is het tegengevallen. Dan hoor je uitspraken als:

- *“Het vraagt veel meer energie van je dan ik van tevoren had ingeschat.”*
- *“In de boeken klinkt het allemaal heel mooi, maar in het echt mag je al blij zijn als je de cliënt een heel klein stapje vooruit laat zetten.”*
- *“Dit is niet de doelgroep die mij het meest aanspreekt.”*
- *“Wat moet er veel worden gerapporteerd!”*

Gelukkig komt het vaker voor dat een student veel enthousiaster terugkomt dan hij of zij van tevoren had kunnen denken. Dan hoor je bijvoorbeeld:

- *“Ik wist niet dat er zoveel mogelijkheden waren met deze doelgroep.”*
- *“Het gaf me echt voldoening, als ik de groepsleden zag genieten van de activiteit die ik mee georganiseerd had.”*
- *“Het was soms heel erg spannend, maar samen met je teamgenoten kun je zo’n moeilijke situatie goed aan.”*
- *“In de boeken lijkt het erg veel, al die theorie over ziektebeelden, maar als je de patiënten echt ziet, dan weet je pas hoe belangrijk het is om er genoeg over te weten.”*
- *“Mijn observaties en rapportages kunnen echt grote gevolgen hebben voor een cliënt. Ik weet nu hoe belangrijk het is om dat zorgvuldig te doen.”*

Allemaal uitspraken die docenten, studenten én het werkveld sterken in de overtuiging dat je een beroep alleen goed kunt leren wanneer je theorie en praktijk voortdurend aan elkaar kunt slijpen: als je de theorie in de praktijk kunt toepassen en als je de praktijk met behulp van de theorie kunt onderzoeken.

1.1 Doelen van de propedeuse

De propedeusefase van de opleiding MWD heeft twee doelen die ook gelden voor leren en werken in de praktijk: oriëntatie en selectie.

De oriëntatie op het beroep en op het hbo-niveau van de opleiding geeft de student een gedegen beeld van alle keuzemogelijkheden die er zijn.

Met selectie bedoelen we dat we deze fase ook benutten om vast te stellen of je voldoende geschikt en gemotiveerd bent voor het beroep van maatschappelijk werker en dienstverlener op hbo-niveau. Daar zit ook een element van zelfselectie in: Kan ik de opleiding aan? Wil ik dit beroep echt gaan uitoefenen? Als jij en/of de opleiding tot de conclusie komen dat je beter een andere richting kunt kiezen, krijg je begeleiding bij het zoeken naar alternatieven.

1.2 De praktijk als leerbron: ook in de propedeuse

Je kunt je beter oriënteren en beter kiezen naarmate je in de praktijk met verschillende belangrijke beroepsaspecten hebt kennism gemaakt.

Je maakt kennis met cliënten en het werk en mede daardoor kun je voor jezelf vaststellen:

- Wil ik dit beroep gaan leren? Spreken de cliënten en het werk mij aan? Wil ik meer over hen te weten komen?
- Kan ik het vak leren? Kan ik goed met mensen omgaan, kan ik communiceren, kan ik samenwerken, kan ik verantwoorden wat ik doe?
- Wat vinden anderen van wat ik doe en hoe ik het doe? De cliënten, de collega's, de praktijkbegeleider, mijn medestudenten, mijn docenten?

Je oefent je vaardigheden in de praktijk en vergroot je inzicht in de doelgroep en het werk. Bij elke beroepstaak waar je aan werkt verzamel je al doende materiaal waarmee je op de opleiding kunt laten zien dat je competenties verwerft in de beroepspraktijk. Met dit materiaal bewijs je dus in feite aan degenen die je op de opleiding beoordelen, dat je (voldoende) geleerd hebt van het werken in de praktijk.

Dit bewijsmateriaal kan allerlei vormen hebben: een verslag, foto's of een video, producten die je zelf hebt gemaakt of die je cliënten hebben gemaakt, feedback van je praktijkbegeleider, van je klasgenoten of van je docenten.

Voor je beoordeling neem je het bewijsmateriaal op in het presentatiedeel van je digitale portfolio. Meer specifieke informatie over je beoordeling vind je in hoofdstuk 7 en in de **Handleiding Toetsing en Beoordeling**.

Bewijsmateriaal: materiaal waarmee je blijk geeft van een bepaalde mate van competentie tijdens het werken aan een beroepstaak in de praktijk of op de opleiding.

Portfolio: een persoonlijke digitale map waarin je je ontwikkeling gedurende de opleiding bijhoudt. Dit digitaal portfolio bestaat uit verschillende onderdelen:

- in het ontwikkelingsdeel bewaar je alles wat je hebt gedaan om een beroepstaak te leren beheersen
- in het presentatiedeel maak je een selectie uit je materiaal welke je niveau in het praktijkwerk het beste kenmerkt. Dit leg je voor ter beoordeling op de opleiding. Je beoordelaars kunnen aan de hand van dit materiaal een inschatting maken of je voldoende competent bent.

1.3 Hoeveel praktijken?

Het aantal uren dat de student in het propedeusejaar in de praktijk werkzaam is bedraagt 8 uur per week gedurende 35 weken in de periode tussen 1 september 2011 en 1 juli 2012. (Voor de februariinstroom tussen 1 februari 2012 en 1 februari 2013.) In totaal dus 280 uur. Er geldt een 100% aanwezigheid van 280 uur voor de praktijken.

De woensdag wordt vrij geroosterd om praktijkwerk te kunnen uitvoeren, maar het kan in onderling overleg ook op een ander tijdstip.

1.4 Vrijstelling praktijkwerk niveau 1

Studenten die een relevante MBO-opleiding op niveau 4 hebben gevolgd en deze afgesloten hebben met een diploma kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling van praktijkwerk op niveau 1.

Studenten die één van onderstaande opleidingen hebben gevolgd komen hiervoor in aanmerking:

- SPW -4
- Pedagogisch medewerker in de jeugdzorg
- Pedagogisch begeleider in de gehandicaptenzorg
- Medewerker gehandicaptenzorg
- Medewerker volwassenenzorg
- Onderwijsassistent
- Sociaal maatschappelijk dienstverlener
- Maatschappelijke zorg
- Sociaal cultureel werk
- Medewerker personeel en arbeid
- Sociaal juridisch medewerker

De procedure is als volgt: je levert voor 23 september 2011 (septemberstroom) of voor 24 februari 2012 (februaristroom) een kopie van je MBO-diploma in op het Praktijkbureau MWD. Vervolgens ontvang je een bewijs van vrijstelling van het Praktijkbureau.

2. INVULLING VAN DE PRAKTIJKPLAATS

Samen met de praktijkinstelling ga je een overeenkomst aan van één jaar.

Bij de invulling van een praktijkplaats hechten we aan een vorm waarbij het mes aan twee kanten snijdt. Enerzijds moet je als student bij het werken aan de beroepstaken contact met de praktijk kunnen hebben. Anderzijds moet jouw aanwezigheid ook voor de praktijkinstelling aantrekkelijk zijn. Dit betekent dat de instelling – ondanks het feit dat je als student vaak nog niet veel ervaring hebt met de praktijk – toch iets aan je heeft en dat de instelling zo min mogelijk extra begeleidingstijd kwijt is.

Met praktijkwerk wordt bedoeld:

- Praktijkwerk of vrijwilligerswerk in een instelling op het gebied van zorg en welzijn: in de gehandicaptenzorg, psychiatrie, bejaardenzorg, jeugdzorg, pleegzorg, maatschappelijke opvang, enzovoort. Het kan gaan om assisteren van begeleiders, assisteren bij uitstapjes of andere activiteiten, meewerken aan open dagen enzovoort.
- Betaalde baan in een welzijnsinstelling, (dit geldt met name voor deeltijdstudenten), waarbij de student in contact komt met de cliënten/deelnemers en hun begeleiders.

Voorbeelden van praktijkwerk:

- Stichting Rijnstad, buurtcentrum de Lommerd, werksoort: kinderwerk
- Stichting Vrijwillige hulpdienst de Kap, werksoort: maatjesproject informele zorg
- NIM Nijmegen, Vitalis project: maatjesproject voor kinderen met een moeilijke thuissituatie
- Stichting Oosterpoort, Match: maatjesproject voor kinderen tussen 6 en 16 met problemen
- RIBW Nijmegen & Rivierenland, werksoort: woonbegeleiding en activiteitenbegeleiding voor mensen met psychiatrische en of psychosociale problematiek.
- SWOA Buddyzorg
- Spel aan Huis
- Vluchtelingenwerk

- Stichting welzijn ouderen: welzijnsbezoeken, personenalarmering
- Unitas Steunpunt minimabeleid/reïntegratie

Criteria waaraan een praktijkplaats moet voldoen:

Criteria en voorwaarden voor praktijkwerk niveau 1:

- het werk moet betrekking hebben op het werkveld van het maatschappelijk werk en dienstverlening bijvoorbeeld: gehandicaptenzorg, psychiatrie, bejaardenzorg, jeugdzorg, maatschappelijke opvang, preventieactiviteiten verslavingszorg, buurtwerk
- je hebt contact met cliënten of leden van een doelgroep en je maakt kennis met instellingen
- er wordt begeleiding gegeven op de praktijkinstelling door een vaste begeleider
- er wordt zo mogelijk in teamverband samengewerkt

Gewenste leermogelijkheden op de praktijkinstelling:

- je maakt kennis met verschillende individuen of leden van een doelgroep
- je krijgt de gelegenheid om kennis te maken met de instelling, de werkwijze en visie van de instelling en de medewerkers en/of vrijwilligers en je kunt daar zelf ervaring opdoen
- je kunt kennismaken met de organisatie en haar plaats in het welzijnswerk, het beleid en de besluitvorming
- je kunt op de praktijkplaats werken aan (onderdelen) van de opleidingscompetenties

3. BEGELEIDING VANUIT OPLEIDING EN INSTELLING

3.1 Vanuit de opleiding

Met de studieloopbaanbegeleider bespreek je op welke wijze je de praktijk in het kader van de studie gaat inzetten als leerbron. Hij/zij is de belangrijkste begeleider van je praktijkwerk vanuit de opleiding. Bij de start van je goedgekeurde praktijkplek krijgt je praktijkbegeleider de naam van je studieloopbaanbegeleider en zijn of haar mailadres. De praktijkbegeleider kan, indien nodig contact opnemen met de studieloopbaanbegeleider. In periode 4 heeft de studieloopbaanbegeleider telefonisch contact met je praktijkbegeleider over jouw ontwikkeling in de praktijk.

Jij kunt met vragen of problemen op je praktijkplaats bij je studieloopbaanbegeleider terecht. In sommige gevallen neemt de studieloopbaanbegeleider contact op met de praktijkbegeleider. Het praktijkbureau wordt hierover geïnformeerd, deze heeft namelijk een belangrijke sleutelrol.

Het praktijkwerk is een belangrijk onderdeel in de OWE Professionele Ontwikkeling. In de opbouw van deze OWE zul je dan ook zien dat er expliciet lessen zijn ingericht voor het praktijkwerk. In de studiehandleiding Professionele Ontwikkeling zie je per bijeenkomst wat het thema van de desbetreffende week is. In lesweek 2 en 6 van elke periode staat jouw praktijkwerk centraal. Je bespreekt tijdens deze lessen met elkaar en met de studieloopbaanbegeleider je eigen functioneren op de praktijkplaats.

Je bereidt je voor op de bijeenkomst aan de hand van verschillende praktijkopdrachten (zie sh1 Professionele Ontwikkeling, het lesprogramma).

De opdrachten gaan over verschillende aspecten van het leren in de praktijk en door te werken aan deze opdrachten leer je de praktijkinstelling en de doelgroep, beter kennen. Op de praktijkplaats kom je ook vragen tegen waarvan je denkt dat deze ook leerzaam kunnen zijn voor je groepsgenoten. Je kunt deze vragen voorleggen aan de groepsgenoten tijdens een intervisie. De inbreng kan ook een presentatie zijn van je praktijkplaats. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de voorbereiding van de praktijkbijeenkomsten met de lesgroep.

Je kunt in je praktijk werken aan verschillende beroepstaken afhankelijk van de mogelijkheden die een praktijkplaats biedt. Op de ene plaats zul je vooral in contact zijn met bijvoorbeeld één vast persoon

bijvoorbeeld bij een maatjesproject en op een andere praktijkplaats heb je vooral contact met groepen, of je ziet wekelijks andere mensen waar je bijvoorbeeld een welzijnsbezoek aan aflegt.

De opleiding verzorgt tevens twee keer per jaar een intervisiebijeenkomst voor praktijkbegeleiders. Deze bijeenkomsten zijn bedoeld ter ondersteuning van de praktijkbegeleiders en om ervaringen te kunnen uitwisselen over het begeleiden van 1^e jaars studenten. Verder kunnen werkproblemen die samenhangen met het praktijkwerk aan de orde komen. De bijeenkomsten worden begeleid door een docent van de opleiding en de praktijkcoördinator.

3.2 Vanuit de instelling

Wanneer een instelling met vrijwilligers werkt mag je verwachten dat daar ook werkbegeleiding bij hoort. Wij gaan er van uit dat je minstens één keer per twee à drie weken een begeleidingsgesprek krijgt. Bij voorkeur individueel, maar het mag ook in groeps- of teamverband. De begeleiding vanuit de instelling kan in principe worden gegeven door iedereen die kennis van zaken heeft. Wel is het is belangrijk dat je binnen de praktijkinstelling kunt rekenen op een vaste begeleider.

De begeleiding vanuit de instelling houdt het volgende in:

- Voor het begin van het praktijkwerk stellen de instelling en de student samen een programma op waarin de voorgenomen werkzaamheden duidelijk staan beschreven en ook hoe je wordt ingewerkt of geschoold.
- Je moet in periode 1 een werkplan maken (zie bijlage 3 van deze handleiding) en deze vervolgens bespreken met je praktijkbegeleider.
- Er vinden regelmatig begeleidingsgesprekken plaats (minimaal één keer per twee à drie weken) waarin de afgelopen periode wordt doorgenomen en de komende wordt gepland.
- Wanneer daar aanleiding voor is tijdens de praktijkperiode neemt de instelling/praktijkbegeleider per mail contact op met je studieloopbaanbegeleider met een c.c. naar het Praktijkbureau MWD.
- De praktijkbegeleider geeft feedback op het handelen en de werkzaamheden van de student halverwege het praktijkwerk en aan het eind van de praktijkperiode aan de hand van het feedbackformulier praktijkwerk (bijlage 4)
- Aan het eind van de praktijkperiode is er telefonisch contact tussen studieloopbaanbegeleider en praktijkbegeleider over het functioneren van jou op je praktijkplek.
- De praktijkbegeleider wordt verzocht het registratieformulier (bijlage 2) in te vullen.

Het is belangrijk om bovenstaande punten met je praktijkbegeleider te bespreken.

4. BEROEPSTAKEN, COMPETENTIES, PRAKTIJKOEFENINGEN

In de studiehandleiding Professionele Ontwikkeling staan opdrachten opgenomen die je in de praktijk gaat uitvoeren. Het is handig om jouw praktijkbegeleider inzage te geven in deze studiehandleiding. Ook kun je hem de studiehandleidingen van de verschillende *onderwijseenheden* laten zien, bijvoorbeeld concrete en informatieve hulpverlening, methodisch werken en signaleren en actie ondernemen.

Tijdens de OWE Professionele Ontwikkeling is er aandacht voor wat je op je praktijkplaats kunt doen om je goed te oriënteren op je doelgroep en hoe je kunt werken aan de beroepscompetenties.

Onderwijseenheid (OWE): een periode onderwijs waarin je aan een beroepstaak leert werken. In een onderwijseenheid worden verschillende trainingen, colleges en werkvormen aangeboden waarin je onder begeleiding van een docent met een beroepstaak aan de slag gaat

Let op: Beroepstaken Signaleren en actie ondernemen en Kwaliteit en beleid

In periode 2 of 4 krijg je op de opleiding de onderwijseenheden Signaleren en actie ondernemen en Kwaliteit en beleid. Voor deze onderwijseenheden zul je bepaalde opdrachten krijgen die je op je praktijkplaats kunt gaan maken. Je hebt hiervoor de hulp nodig van je praktijkbegeleider of een andere medewerker van de instelling. Plan de afspraken met je praktijkbegeleider ruim van te voren zodat je op tijd materiaal hebt voor je opdrachten. Het is ook prettig voor de praktijkbegeleider dat je hem of haar de studiehandleiding laat zien van deze OWE's dan kan hij of zij je vraag nog beter begrijpen.

Samen met je praktijkbegeleider bepaal je welke praktijkoefeningen je op jouw praktijkplaats kunt uitvoeren. Dit kun je in het begin van je stageperiode samen bespreken.

Zoals al gezegd zijn alle praktijkoefeningen, waarbij je werkt aan bepaalde beroepstaken, een hulpmiddel bij het ontwikkelen van beroepscompetenties. In onderstaande tabel vind je enige voorbeelden van de relatie tussen beroepstaken, competenties en praktijkoefeningen.

Beroepstaak	Accent op de volgende competenties	Voorbeeld praktijkoefening
Psychosociale hulpverlening: de intake en het uitvoeren van de hulpverlening	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oriënteren, contact leggen en analyseren. 2. Ontwerpen 3. Werken met en namens cliënten 5. Samenwerken 9. De eigen professionaliteit 	<p>Bij 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contact maken met een cliënt (of deelnemer of bewoner). - Gesprek voeren met de cliënt. - Achtergronden van de problematiek van de cliënt uitzoeken. - Dossiers bestuderen. <p>Bij 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doelen opstellen en een plan maken voor een gesprek of activiteit. <p>Bij 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De cliënt observeren tijdens een activiteit en daar een verslag van maken. <p>Bij 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerkeroverleg bijwonen - Samenwerken <p>Bij 9. Reflectieverslagen maken van het eigen handelen op de praktijkplaats</p>
Concreet informatieve hulpverlening	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oriënteren, contact leggen en analyseren. 2. Ontwerpen 3. Werken met en namens cliënten 5. Samenwerken 9. De eigen professionaliteit 	<p>Bij 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contact maken met een cliënt. - De cliënt helpen bij het invullen van formulieren. - Achtergronden van de problematiek van een cliënt uitzoeken. - Dossiers bestuderen <p>Bij 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doelen opstellen en plan maken voor een gesprek of activiteit. <p>Bij 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De cliënt helpen bij de uitvoering van een activiteit en daar een verslag van maken. - Samen met de cliënt naar een instantie gaan

		Bij 5. Medewerkersoverleg bijwonen Samenwerken bij 9. Reflectieverslagen maken van heteigen handelen op depraktijkplaats
Signaleren en actie ondernemen	4. Werken voor cliënten 9. De eigen professionaliteit	Bij 4. - Uitzoeken of meerdere cliënten gemeenschappelijke problemen en achtergronden hebben. - Voorstellen doen voor nieuwe activiteiten en activiteiten helpen ontwikkelen. - Voorlichting geven aan cliënten of doelgroepen. - Een analyse maken n.a.v. dossiers en/of bijgewoonde cliëntcontacten, m.b.v. collega's, literatuur, internet, ed. Bij 9. Reflectieverslagen maken van het eigen handelen op de praktijkplaats
Kwaliteitsverbetering en beleidsontwikkeling	6. (Bege)leiding geven 8. Beleidsontwikkeling en kwaliteitszorg 5. Samenwerken 9. De eigen professionaliteit	Bij 6. - Begeleiden van vrijwilligers. - Voorzitten tijdens een overleg met medestudenten op de praktijkwerkplaats - Voorlichting geven Bij 8. - Lezen van notulen en beleidsnota's. - Uitvoeren van taken die vallen onder kwaliteitszorg zoals registratie - Preventieactiviteiten voorbereiden en evt. uitvoeren. Bij 5. - Deelnemen aan (beleids)vergaderingen. Bij 9. Reflectieverslagen maken van het eigen handelen op de praktijkplaats

In het volgende stuk wordt een voorbeeld gegeven van een opdracht uit het onderwijs, die de student in overleg met de praktijkbegeleider kan uitvoeren in de praktijk (praktijkcoëfening). Er staan in deel B meer opdrachten voor de praktijk.

4.1 Een uitgewerkt voorbeeld van een deelopdracht uit een onderwijseenheid in de praktijk

Beroepstaak: Psychosociale hulpverlening

Onderwijseenheid: Methodisch Werken

Deelopdracht: Contact leggen

In de onderwijseenheid "Methodisch Werken", een onderdeel van de beroepstaak Psychosociale hulpverlening, werk je o.a. aan competentie 1 (oriënteren, contact leggen en analyseren).

De deelopdracht contact leggen kun je uitvoeren tijdens onderwijsbijeenkomsten, waarbij een docent je kan begeleiden. Je oefent met medestudenten in het voeren van een gesprek, waarin je kennismaat met een (denkbeeldige) cliënt. Een medestudent vult de rol van cliënt in.

Deze deelopdracht kun je als student echter ook (ten dele) toepassen op je praktijkplaats. Stel dat je een praktijkplaats hebt bij de stichting welzijn ouderen, een maatjesproject of bij een kinderclub, dan doet zich altijd een moment voor dat er contact gelegd moet worden met de cliënt.

Wat de instelling van jou als student mag verwachten is dat jij goed voorbereid bent op dit gesprek/contact naar aanleiding van de richtlijnen in de deelopdracht.

Vervolgens voer je als student het gesprek.

Als de mogelijkheid zich voordoet is de praktijkbegeleider bij een deel van het gesprek aanwezig om feedback te geven aan de hand van het door jou vooraf ingevulde feedbackformulier.

In de studiehandleidingen vind je de algemene feedbackformulieren zoals we deze op school gebruiken. Deze zijn ook bedoeld om in de praktijk te gebruiken. Je vult het formulier vooraf in volgens de instructies die gelden voor het gebruik van de feedbackformulieren, de praktijkbegeleider weet dan duidelijk waar je feedback op wil krijgen. (Zie hiervoor ook bijlage 4)

Naar aanleiding van het gesprek schrijf je een verslag waarin je terugblijkt op hoe je vindt dat het contact leggen met de cliënt gegaan is en waarin je keuzes in de aanpak van je gesprek toelicht. Met name als het voor je praktijkbegeleider niet mogelijk is om bij een gesprek aanwezig zijn is dit verslag een manier om samen na te gaan wat goed ging en waar je minder tevreden over was.

Met het verslag heb je tegelijkertijd een voorbereiding voor een inbreng in een intervisiebijeenkomst op school. Bovendien kun je een dergelijk verslag gebruiken als bewijsmateriaal voor je beoordeling.

5. ZELF EEN PRAKTIJKPLAATS ZOEKEN

Ben je deeltijdstudent met een baan, lees dan verder vanaf paragraaf 5.2, Goedkeuringsprocedure: Inleveren meldingsformulier/praktijkcontract.

Als het goed is heb je inmiddels enig zicht gekregen op de eisen waaraan een praktijkplaats moet voldoen om adequaat aan je beroepsvaardigheden te kunnen werken. De vraag voor jou als voltijdstudent of deeltijdstudent zonder baan is nu: *Hoe kom je aan die praktijkplaats?*

Het is de bedoeling dat je *zelf* een praktijkplaats zoekt. Daarbij staan je onder meer de volgende hulpmiddelen ter beschikking:

- Je kunt gebruik maken van Scholar, (ga naar:-> MWD Algemeen -> Praktijk -> Openstaande Praktijkplaatsen en kies het **juiste schooljaar 2011-2012** en de **juiste stageperiode, voor de septemberroute**: 1vs propedeuse voltijd september 1-9-2011 tot 1-7-2012 of 1ds propedeuse deeltijd september 1-9-2011 tot 1-7-2012 en **voor de februariroute**: 1vf propedeuse voltijd februari 1-2-2012 tot 1-2-2013 of 1df propedeuse voltijd februari 1-2-2012 tot 1-2-2013). Je kunt ook gebruik maken van de ordners met praktijkaanbod die staan in de MWD-kast naast het Praktijkbureau MWD in de gang tussen de A en D vleugel op de 4^e verdieping. Deze ordners bevatten de basisinformatie over praktijkplaatsen en het aantal praktijkplaatsen dat vacant is. De extra informatie die sommige instellingen ons sturen vind je in de uitschuiflades in deze kast. Meer info is ook beschikbaar op de websites van de instellingen.
- In elke wat grotere plaats is een vrijwilligerscentrale die je in het telefoonboek kunt vinden. Stap daar gewoon eens binnen, of neem een kijkje op hun website: www.vrijwilligerscentrale.nl.

- Zoek ook in dagbladen, wijkbladen, en huis-aan-huisbladen op advertenties waarin vrijwilligers worden gevraagd. Veel instellingen starten in de maanden augustus en september met allerlei nieuwe activiteiten waarbij de inzet van vrijwilligers gewenst is.

5.1 Selectie- en sollicitatietips

- Bereid je voor door informatie te bekijken over de doelgroep van de instelling van je keuze zodat je kunt motiveren waarom je juist daar je praktijkoriëntatie wilt doen.
- Wees zorgvuldig met het maken van afspraken met instellingen. Realiseer je dat je de opleiding representeert.
- Loop voordat je contact opneemt met de instelling de criteria (zie par. 2) nog eens goed door, en ga voor jezelf na of de werkzaamheden die je moet verrichten tegemoet komen aan de beroepsvaardigheden die je wilt leren.
- Neem het meldingsformulier/praktijkcontract (bijlage 1) mee naar de instelling zodat je dit gezamenlijk kunt invullen wanneer je met de instelling tot overeenstemming bent gekomen.
- Stel je leerdoelen niet te laag, maar ook niet te hoog. Een groot aantal MWD-instellingen neemt alleen derdejaars studenten aan, zoals het Algemeen Maatschappelijk Werk, de Reclassering en Iriszorg (met uitzondering van de aangeboden praktijkplaatsen bij projecten). Neem met deze instellingen dus geen contact op.
- Beloof niet iets wat je niet kunt waarmaken. Houd bij het maken van afspraken rekening met je beschikbaarheid (rooster van de opleiding en andere verplichtingen).
- Vraag bij de kennismaking hoe je je het best kunt voorbereiden op de praktijkwerkzaamheden die je gaat doen. Wat vindt de instelling belangrijke informatie? Wat moet je weten over de doelgroep?

5.2 Goedkeuringsprocedure: Inleveren meldingsformulier/praktijkcontract

Wanneer je een praktijkplaats hebt gevonden, of al een betaalde baan hebt die aan de criteria van een praktijkplaats voldoet, vul dan samen met de vertegenwoordiger van de instelling (je praktijkbegeleider) het *meldingsformulier/praktijkcontract* (bijlage 1) volledig in. **Je kunt dit formulier downloaden van Scholar**, ga hiervoor naar MWD Algemeen -> Praktijk -> N1 - 1^e jaar -> Document N1 1^e jaar VT en DT 2011-2012 -> MWD_prop_Melding_en_Contract1112.doc

Lever vóór 23 september 2011 het meldingsformulier/praktijkcontract in drievoud in op het Praktijkbureau MWD.

Voor de februari-instroom geldt dat zij het meldingsformulier/praktijkcontract vóór 24 februari 2012 in drievoud inleveren op het Praktijkbureau.

De coördinator van het Praktijkbureau MWD beoordeelt vervolgens je praktijkplaats. Van haar positieve of eventueel negatieve oordeel krijg je altijd bericht. Wanneer de praktijkplaats is goedgekeurd krijg je hiervan bovendien een schriftelijke bevestiging. Dit goedkeuringsbewijs neem je als bewijsstuk op in je portfolio. Tevens ontvang je twee ondertekende exemplaren van het meldingsformulier/praktijkcontract. Eén voor je zelf en één voor je praktijkbegeleider.

Let op: De uren praktijkwerk gaan pas tellen vanaf de datum dat je het meldingsformulier/praktijkcontract hebt ingeleverd op het Praktijkbureau.

Met het tekenen van een meldingsformulier/praktijkcontract gaat de praktijkinstelling een verplichting aan naar de student en de student verplicht zich ook naar de praktijkinstelling. Realiseer je dat goed en realiseer je tevens dat hier een aantal gedragsregels bij horen welke zijn opgenomen in het meldingsformulier/praktijkcontract.

6. HOE BEREID JE JE VOOR OP DE PRAKTIJK?

Een goede voorbereiding is het halve werk. Je kunt natuurlijk beginnen met het vragen van informatie aan je praktijkbegeleider, zoals we hiervoor bij de selectie- en sollicitatietips aangaven. Maar om je voor te bereiden op je eerste kennismaking met de cliënten van je praktijkplaats, kun je ook zelf actief op zoek gaan naar informatie. Die vind je bijvoorbeeld in bronnen als:

- (studie)boeken en dvd's (studiecentrum);
- afstudeerwerkstukken van collega MWD-ers;
- romans, waarin iemand uit de doelgroep een rol speelt;
- kranten, (vak)tijdschriften, documentaires;
- cliëntenorganisaties (internet);
- studenten van niveau 2, die het praktijkwerk in de propedeuse afgerond hebben etc.

Laat je bij je voorbereiding leiden door de volgende vragen:

- In wat voor instelling/organisatie ga je praktijkervaring opdoen?
- Als het een typische welzijnsinstelling is:
 - Wat maakt dat dat zo is?
 - Aan welke doelen wordt er gewerkt?
 - Wat zijn de taken en functies binnen de instelling?
- Wat zijn de kenmerken van de doelgroep (lichamelijk/psychisch) waar je mee te maken krijgt?
- Wat zijn je verwachtingen ten aanzien van de doelgroep/collega's/begeleiding
- Wat zijn voor jou belangrijke aandachtspunten voor de omgang met de doelgroep?
- Wat zijn voor jou belangrijke aandachtspunten voor de omgang met collega's?
- Wat zijn jouw taken binnen de instelling/organisatie?
- Aan welke beroepstaken/competenties wil je werken?
- Wat zijn je persoonlijke leervragen? Wat wil je voor jezelf duidelijk krijgen? Bijvoorbeeld: wil ik later met deze doelgroep werken? Enzovoort.

TIPS!

- Bekijk een video/dvd over de doelgroep waarmee jij gaat werken. Geef kort aan wat je het meeste aansprak in die doelgroep. Welke taken en functies heb je teruggezien? Wat sprak je hierin het meeste aan, wat het minste?
- Lees een roman over de doelgroep. Meer dan een studieboek, dat vooral je verstand stimuleert, doet een roman een beroep op je gevoel en inlevingsvermogen. In hoeverre vind je deze roman een weergave van wat je in de praktijk denkt aan te treffen? Of geeft het een uitzonderlijke situatie weer? Wat levert het lezen van dit boek je op als hulpverlener? Wat is je vooral bijgebleven bij het lezen van deze roman (gebeurtenissen, personen, enzovoort)?
- Bestudeer een studieboek over de doelgroep (raadpleeg daarvoor eventueel je praktijkbegeleider). Maak een korte samenvatting waarin je de voor jou opmerkelijke en belangrijke informatie noteert. Noteer ook de vragen die naar aanleiding van je lectuur in je opkomen en neem ze mee naar je praktijkplaats. Eenmaal werkzaam in de instelling of organisatie onderzoek je of je een verbinding kunt maken tussen de theorie van het boek en je ervaringen in de praktijk. Wat herken je wel en wat niet? Welke informatie mis je?
- In het studiecentrum op de eerste verdieping van de HAN op de Kapittelweg 33 te Nijmegen zijn dvd's, boeken en vaktijdschriften te vinden.

7. BEOORDELING VAN DE PRAKTIJK

Je praktijkwerk wordt beoordeeld bij de OWE Professionele Ontwikkeling. Datgene wat je in de praktijk laat zien, datgene wat je maakt, de verslagen die je schrijft en de feedback die je krijgt, gebruik je als bewijsmateriaal voor de beoordeling.

Je kunt pas op voor de integrale toets wanneer je voldaan hebt aan de verplichte 280 uur praktijkwerk (35 weken tenminste 8 uur per week) in een organisatie op het gebied van zorg en welzijn.

Je moet bij je beoordeling aantonen dat je aan deze verplichting hebt voldaan. Op het registratieformulier (zie bijlage 2) geeft de praktijkbegeleider aan of je voldoende uren praktijkwerk hebt uitgevoerd en of je de afspraken omtrent het praktijkwerk bent nagekomen.

Je hebt daarvoor een door de praktijkbegeleider ondertekend registratieformulier nodig. Dit formulier lever je aan het eind van de praktijkperiode in op het Praktijkbureau. **Een kopie hiervan voeg je toe aan je portfolio. Voordat je het formulier inlevert op het Praktijkbureau maak je dus een kopie!**

Daarnaast vraag je in het midden en aan het eind van je praktijkperiode feedback aan je praktijkbegeleider over je functioneren op je praktijkplaats. Je maakt een evaluatieverslag aan de hand van het feedbackformulier "Format feedback praktijkwerk propedeuse MWD", zie bijlage 4. Het werkplan dat je gemaakt hebt geeft je de gelegenheid om zelf te evalueren hoe je er nu voor staat. Op de helft van je praktijkperiode geef je dit verslag aan je praktijkbegeleider en vraagt hem/haar feedback te geven op je functioneren op de praktijkplaats. Hierdoor krijg je zicht op je functioneren en op je leerpunten.

Aan het eind van je praktijkperiode maak je een afrondend evaluatieverslag waarin je beschrijft wat je in je praktijkwerk hebt geleerd en je vraagt opnieuw feedback aan je praktijkbegeleider.

Het eindverslag en het feedbackformulier neem je op in je portfolio waardoor je laat zien hoe je aan de verschillende beroepscompetenties hebt gewerkt tijdens het praktijkleren.

De volgende stukken neem je op in je digitale portfolio:

- Meldingsformulier/praktijkcontract en goedkeuringsbewijs
- Urenverantwoording, zie hiervoor het registratieformulier, het betreft 2 kantjes.
- Je eindverslag en middenevaluatieverslag
- Feedback en beoordeling van de praktijkbegeleider.

8. AANVULLENDE BEPALINGEN EN PROCEDURES

Om de verschillende risico's die samenhangen met de praktijkoefeningen af te dekken, gelden ten slotte een aantal formele regels en afspraken. Hier volgen ze.

1. Verzekeringen

De vrijwilliger/stagiaire heeft een eigen WA- en ziektekostenverzekering afgesloten. Schade die door een vrijwilliger/stagiaire wordt toegebracht bij de instelling is (voor zover elders niet of niet voldoende verzekerd) verzekerd door de HAN. Echter met een dekkingslimiet van € 11.364,- en een eigen risico van € 227,- per gebeurtenis voor schade aan eigendom van de praktijkinstelling.

2. *Risico virusbesmetting*

In het kader van arbo-regelgeving heeft het ministerie van SZW op 23 juni 1999 een beleidsregel gepubliceerd over de vaccinatie tegen hepatitis B. In een circulaire van 27 december 1999 (uitgegeven door de Ministeries van SZW en VWS) wordt nader op deze beleidsregel ingegaan. De opleiding werkt momenteel aan een protocol *Risico op virusbesmetting*. Zodra dit protocol gereed is brengen wij de vrijwilligerswerk- en praktijkbiedende instellingen hiervan op de hoogte.

Vooralsnog geldt dat de praktijkinstelling verplicht is de stagiaire én de opleiding op de hoogte te brengen van een besmettingsrisico door de (mogelijke) aanwezigheid van besmettelijke virussen bij cliënten/deelnemers (bijvoorbeeld hepatitis A of B, tuberculose of het hiv-virus). De vrijwilligerswerk- of praktijkbiedende instelling is wettelijk verplicht maatregelen te nemen om besmettingsgevaar tegen te gaan. Tevens is de instelling verplicht de student op de hoogte te stellen van de handelingsprotocollen in het geval bekend wordt dat cliënten/deelnemers een virus bij zich dragen en in het geval er mogelijkwerwijs een besmetting heeft plaatsgevonden.

De Hogeschool van Arnhem en Nijmegen sluit iedere aansprakelijkheid voor de consequenties van het oplopen van een besmetting uit.

3. *Voortijdig afbreken van het vrijwilligerswerk of de praktijk*

Wanneer de vrijwilliger / stagiair(e) op het werk problemen ondervindt die niet met zijn of haar praktijkbegeleider zijn op te lossen zijn, dan moet contact worden opgenomen met de studieloopbaanbegeleider van de opleiding. Als deze de problemen niet kan oplossen dan schakelt de studieloopbaanbegeleider het Praktijkbureau in. Het is beter voor die tijd nog geen beslissing te nemen over het al dan niet afbreken van het vrijwilligerswerk of de praktijk. Wanneer je voortijdig wil gaan stoppen met het praktijkwerk heb je één maand opzegtermijn.

4. *Wat te doen bij ziekte?*

Bij ziekte is de student verplicht dit aan de instelling te melden. Indien het ziekteverzuim zodanige vormen aanneemt dat het realiseren van de leerdoelen in gevaar komt, dient de student ook contact op te nemen met de studieloopbaanbegeleider.

5. *Wat te doen in geval van een acute crisissituatie?*

Er kunnen zich tijdens het vrijwilligerswerk of de praktijk ingrijpende gebeurtenissen voordoen, zoals suïcide of seksueel geweld. Wanneer de student daar direct bij betrokken is, meldt hij of zij dit meteen bij de studieloopbaanbegeleider. Mocht de student hiertoe niet in staat zijn, dan meldt de praktijkbegeleider het incident aan het praktijkbureau. Het praktijkbureau brengt vervolgens direct de studieloopbaanbegeleider op de hoogte en checkt meteen of de instelling de student voldoende ondersteuning kan bieden.

BIJLAGE 1 MELDINGSFORMULIER / PRAKTIJKCONTRACT MWD 1VT/DT 2011-2012

De ondergetekenden:

a. Gegevens Praktijkinstelling

Naam instelling :
Afdeling :
Adres :
Postcode/Plaats :
Telefoon :
Vertegenwoordigd door :
in de functie van praktijkbegeleider :
E-mailadres :

b. Gegevens Student

Naam :
Adres :
Postcode/Woonplaats :
Telefoon/mobiel nummer :
E-mailadres :
Studentnummer :
Groep :
Niveau : propedeuse VT of propedeuse DT*
Studieloopbaanbegeleider :

c. Gegevens Opleiding

Opleiding : HAN, Maatschappelijk Werk en Dienstverlening
Vertegenwoordigd door : Eveline Kokke, medewerker Praktijkbureau MWD
Telefoonnummer : 024 – 3530766
E-mailadres : Praktijkbureau.MWD@han.nl

verklaren dat de student bij de praktijkinstelling de volgende taken uitvoert c.q. werkzaamheden verricht:

GEGEVENS M.B.T. DE PRAKTIJKPLAATS:

Soort instelling:

Doelgroep:

Beknopte inhoud:
.....
.....

Taken van de student:
Begeleiden van een
individu en/of groep:
.....

Functioneren in de organisatie
(kennismaken met de instelling):

Samenwerking met personen, instanties):
Indien van toepassing

Eventuele opmerkingen/bijzonderheden

onder de hierna genoemde voorwaarden:

1. Deze overeenkomst geldt voor de periode van:
.....-.....- 20..... t/m-.....- 20.....
2. In bovengenoemde periode voert de student gedurende ... wekenuur/week praktijkwerk uit (uitvoering en voorbereiding).
De overeengekomen werktijden zijn opdag vanuur totuur
3. Het inwerkprogramma/voorbereiding/scholing van de student zal bestaan uit:
.....
.....
.....

De student dient wel / niet * middels schriftelijke verslagen te reflecteren op de werkzaamheden en praktijkbegeleiding

4. De volgende opleidingscompetenties kunnen door middel van de praktijkwerkzaamheden **expliciet** worden geoefend:
 - **Competentie 1** Contact leggen, oriënteren en analyseren
 - **Competentie 2** Ontwerpen
 - **Competentie 3** Werken met en namens cliënten
 - **Competentie 4** Werken voor cliënten
 - **Competentie 5** Samenwerken
 - **Competentie 6** (Bege)leiding geven
 - **Competentie 7** Beheren en organiseren
 - **Competentie 8** Beleidsontwikkeling en kwaliteitszorg
 - **Competentie 9** De eigen professionaliteit
 - **Competentie 10** De ontwikkeling van het beroep
5. De werkzaamheden houden verband met de volgende beroepstaken:
 - Psychosociale hulpverlening:
 - individu en systeem
 - groepen en netwerken
 - drang en dwang
 - Concrete en Informatieve Hulpverlening
 - Signaleren en actie ondernemen
 - Kwaliteitsverbetering en beleidsontwikkeling
 - Zorgcoördinatie/Casemanagement
 - Onderzoek en innovatie

6. De wijze van ondersteuning/praktijkbegeleiding van de student bestaat uit:
- individuele praktijkbegeleiding
 - groepspraktijkbegeleiding
 - intervisie
 - anders,.....

De begeleidingsgesprekken vinden 1x per week / 1x per 2 weken / 1x per 3 weken* plaats.
(minimaal 1x per 3 weken)

7. De student verbindt zich tevens aan de volgende regels:
- In geval van ziekte meldt de student zich vooraf persoonlijk telefonisch af bij de praktijkbegeleider en eventuele cliënt.
 - De student komt op tijd en houdt zich aan de afgesproken werktijden.
 - De student respecteert de privacy van de cliënt en houdt zich aan de geheimhoudingsregels van de praktijkinstelling.
 - De student houdt zich aan de veiligheidsregels en voorschriften van de praktijkinstelling.
 - De student kan, indien vereist, aan de instelling een bewijs van gedrag overhandigen (bijv. bij justitiële instellingen).
 - De student houdt rekening met eventuele kledingwensen van de praktijkinstelling en toont zich daarop aanspreekbaar.
 - De student stelt zich open en begeleidbaar op.
 - De student stelt de praktijkbegeleider actief op de hoogte van de doelen/competenties en een eventueel praktijkwerkplan en vraagt hier gericht feedback op.
 - De student neemt het initiatief tot een tijdige boordeling van het praktijkwerk en voorziet de praktijkbegeleider van de benodigde beoordelingsformulieren.
 - Voor het gebruik van praktijkmateriaal (bijv. verslagen, beeldmateriaal etc.) voor het onderwijs dient de student vooraf toestemming te vragen aan de praktijkbegeleider.

8. De praktijkverlenende organisatie zal er altijd op toezien dat de student nimmer alleen in een werksituatie zal verkeren, met uitzondering van gespreksituaties waarbij de vertrouwelijkheid van het gesprek een één op één situatie vereist. De praktijkverlenende organisatie zal zich in een dergelijke situatie altijd vergewissen van de veiligheid en de bescherming van de student.

Eventueel aanvullende afspraken:

Aldus aangegaan en in drievoud opgemaakt op-- 20...

Handtekening praktijkbegeleider: Handtekening Praktijkbureau: Handtekening student

* s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is

Ingeleverd op het Praktijkbureau d.d.: - - 20....

BIJLAGE 2 REGISTRATIEFORMULIER PRAKTIJKWERK PROPEDEUSE MWD

N.B.: Dit formulier bestaat uit 2 kantjes!

In de propedeuse van de major MWD is de student verplicht gedurende 35 weken ten minste 8 uur per week werkzaam te zijn in een welzijnsorganisatie. De beoordeling hiervan vindt plaats bij de OWE Professionele Ontwikkeling. De student moet aantonen dat zij/hij aan deze verplichting heeft voldaan. Hiertoe legt zij/hij per maand vast hoeveel uren praktijkwerk zij/hij heeft verricht. Dit registratieformulier wordt bij de afronding van het praktijkwerk ondertekend door de praktijkbegeleider wanneer de student heeft voldaan aan het minimum aantal praktijkwerkuren en de afspraken is nagekomen die hieromtrent zijn gemaakt. **De student levert het registratieformulier in op het Praktijkbureau en voegt een kopie toe aan haar/zijn portfolio!!!!**

Naam student:

E-mailadres:

Studentnummer:

Groep:

Naam docent studieloopbaanbegeleiding:

Naam instelling:

Adres:

Postcode/ plaats:

Telefoonnummer:

Naam praktijkbegeleider:

Afspraken over het praktijkwerk

Op welke dag(en) wordt het praktijkwerk verricht?

Welke taken zijn aan de student toegewezen?

Z.O.Z.

Registratie van de praktijkwerkuren

Maand	Uren praktijkwerk
September	
Oktober	
November	
December	
Januari	
Februari	
Maart	
April	
Mei	
Juni	
Juli	
Augustus	
Totaal: (minimaal 248 uur)	

De overige praktijkuren (± 32 uur) zullen alsnog worden gemaakt na inlevering van dit formulier, zodat het aantal van 280 (verplicht) wordt gehaald. En wel op de volgende data:

Student heeft wel / niet¹ voldoende uren praktijkwerk gedaan en is bovenstaande afspraken over het praktijkwerk wel / niet² nagekomen.

Datum:

Handtekening praktijkbegeleider:

¹ Omcirkelen wat van toepassing is

² idem

Werkplan voor de praktijk

Achtergrond:

In je beroepsopleiding neemt het leren in de praktijk een belangrijke plaats in. Verworven kennis, inzichten, houding en vaardigheden kun je in de praktijk oefenen en aanscherpen. Door het werken in de praktijk wordt ook duidelijk of het vak je ligt en voldoende inspireert. Ook kan het nieuwe leerdoelen geven waar je in de opleiding of op de praktijkplaats "extra aandacht" aan moet besteden.

De praktijkwerkzaamheden dragen rechtstreeks bij aan je competentieontwikkeling. Reflectie op deze werkzaamheden is belangrijk om na te gaan hoe je de werkzaamheden hebt verricht. Je brengt dan voor jezelf in kaart hoe je het hebt gedaan, waar je tevreden over bent, wat beter of anders zou kunnen en wat je er van kunt leren naar toekomstige situaties. Op deze manier ontwikkel je zelf de eigen professionaliteit.

Je ontwikkelt je beroepscompetenties op 2 manieren: door de onderwijseenheden (OWE's) waar je gericht bezig bent met de ontwikkeling van de competenties en tegelijkertijd ben je werkzaam in de praktijk in concrete beroepssituaties waardoor je eveneens je beroepscompetenties ontwikkelt. Dat veronderstelt dat je regelmatig terugblijkt op datgene wat je geleerd hebt op de praktijkplaats en wat dat betekent in termen van competentieontwikkeling. Daarbij dien je ook regelmatig vooruit te kijken en na te gaan welke mogelijkheden er nog zijn om je praktijkleren zo goed mogelijk te benutten voor je professionele ontwikkeling oftewel je competentieontwikkeling.

Om je praktijkwerkzaamheden zoveel mogelijk te "benutten" is het van belang dat je heel bewust nadenkt over je werkzaamheden en een planning maakt van activiteiten die je graag wil uitvoeren. Dit kun je dan bespreken en evalueren met je praktijkbegeleider. Het maken van een werkplan is hiervoor een belangrijk instrument.

Doel:

Na het uitvoeren ben je in staat om:

- je werkzaamheden op de praktijkplaats te vertalen naar de opleidingscompetenties.
- te benoemen welke activiteiten je graag extra wil uitvoeren ten behoeve van je competentieontwikkeling

Instructie:

Onderstaand schema is een hulpmiddel om een werkplan te maken. Het helpt je om de praktijkwerkzaamheden die je verricht te koppelen aan de opleidingscompetenties en om na te gaan wat je nog meer zou kunnen ondernemen op je praktijkplaats met het oog op je competentieontwikkeling.

Neem het volgende schema over en vul dit voor jezelf in:

Naam praktijkinstelling:
Adres: praktijkinstelling:

Naam praktijkbegeleider

Competentie	Welke activiteiten verricht je nu in het kader van deze competentie?	Welke andere activiteiten zou je nog meer kunnen verrichten in het kader van deze competentie?	Hoe regel je dat met wie kun je dit bespreken?
Competentie 1 Contact leggen, oriënteren en analyseren			
Competentie 2 Ontwerpen			
Competentie 3 Werken met en namens cliënten			
Competentie 4 Werken voor cliënten			
Competentie 5 Samenwerken			
Competentie 6 (Bege)leiding geven			
Competentie 7 Beheren en organiseren			
Competentie 8 Beleidsontwikkeling en kwaliteitszorg			
Competentie 9 De eigen professionaliteit			
Competentie 10 Onderzoek en innovatie			

Uiteraard ben je zelf vrij om het schema te veranderen of uit te breiden bijv. met een kolom evaluatie van leerervaringen of leerdoelen. We reiken je slechts een basis aan.

Bij de uitwerking van dit werkplan is het belangrijk dat je zowel stilstaat bij het handelen, bepaalde beroepsproducten die je moet maken en het metahandelen (bijv. reflectieverslagen of intervisies die je bijwoont) omdat je inmiddels weet dat competentiebeheersing altijd betrekking heeft op deze drie aspecten.

Het is heel goed mogelijk dat niet alle opleidingscompetenties in je praktijk aan bod komen. Vul het plan dan in voor die competenties die je wel kunt oefenen.

Beschouw dit werkplan als een “levend” plan, dat wil zeggen niet als een eenmalig document, dat je gedurende het schooljaar regelmatig aanvult en bijstelt.

- Tip1. In het programmaboek zijn de beroepscompetenties wat meer uitgeschreven o.a. met indicatoren voor het handelen, beroepsproduct en metahandelen. Dit geeft je wellicht handvatten om je praktijkwerkzaamheden te vertalen naar de opleidingscompetenties
- Tip 2. Wanneer je met meerde studenten op dezelfde praktijkinstelling werkzaam bent overleg dan met elkaar over de uitwerking van het werkplan.

Product:

Deze opdracht mondt uit in een uitgewerkt werkplan dat je gedurende het schooljaar actief blijft gebruiken in het kader van je praktijkwerk.

Het plan kan onderdeel vormen van de werkbegeleiding op je praktijkplaats en als basis dienen voor de te schrijven verslagen voor de midden- en eindbeoordeling op je praktijkplaats.

Tevens is het document bruikbaar om in het kader van de integrale toetsing aan het eind van het jaar als extra bewijsstuk in je portfolio op te nemen om aan te tonen hoe je gewerkt hebt aan je eigen professionele ontwikkeling (competentie 9)

BIJLAGE 4 FEEDBACKFORMULIER PRAKTIJKWERK

Inleiding

Gedurende het praktijkwerk in het 1^e jaar heb je 2 evaluatiemomenten. Halverwege de praktijkperiode heb je een evaluatie met je praktijkbegeleider en aan het eind van de praktijkperiode heb je een evaluatiegesprek. Je betreft je werkplan bij deze evaluatie. Deze gesprekken vinden plaats op basis van verslaglegging door de student. De student maakt een evaluatieverslag aan de hand van dit feedbackformulier.

Feedbackformulier praktijkwerk 1e jaar MWD VT/DT	
Naam student en studentnummer	
Naam project of praktijkinstelling	
Plaats + Locatie	
Adres Telefoonnummer E-mailadres praktijkbegeleider	
Naam praktijkbegeleider	
Met welke doelgroep heb je gewerkt?	
Welke werkzaamheden heb je uitgevoerd?	
Aan welke competenties heb je gewerkt? Geef per competentie aan welke werkzaamheden je in dat kader hebt verricht en benoem je vorderingen. (1½ -A4)	
Met welke beroepstaken hielden je werkzaamheden verband? Geef aan in hoeverre de werkzaamheden hebben bijgedragen aan je bekwaamheid (kennis vaardigheid en reflectie) in de door jouw genoemde beroepstaken. (1 A4)	
Benoem je sterke punten en geef aan wat je leerpunten zijn en hoe je daar aan gaat werken. (½ A4)	

<p>Beschrijf de praktijkbegeleiding. Geef daarbij aan hoe de samenwerking met de praktijkbegeleider is geweest. Wat zou volgens jou moeten worden veranderd en/of verbeterd?</p>	
<p>Overige beoordelingspunten. Hoe beoordeel je: - de wijze waarop je zelfstandig hebt gefunctioneerd? - de wijze waarop je je begeleidbaar hebt opgesteld? - de manier waarop je je initiatiefrijk hebt opgesteld? - de wijze waarop je ruimte hebt genomen om te experimenteren? - de wijze waarop je systematisch reflecteert op je werkzaamheden. - de mate waarin je je gehouden hebt aan de gedragsvoorschriften en andere gemaakte afspraken? (1½ -A4)</p>	
<p>In hoeverre heb je de afgesproken praktijken/tijden daadwerkelijk gerealiseerd? Gebruik hiervoor het registratieformulier (zie bijlage 2)</p>	
<p>Feedback door de praktijkbegeleider</p>	
<p>Bent u het eens met de zelfevaluatie van de student: - t.a.v. de uitgevoerde werkzaamheden en de competentie-ontwikkeling? - t.a.v. de beschrijving van de praktijkbegeleiding? - t.a.v. de overige evaluatiepunten?</p>	<p>Toelichting:</p>
<p>Als praktijkbegeleider vind ik het praktijkwerk (uitvoering werkzaamheden, de bijdrage aan praktijkbegeleiding, reflectie en verantwoording) van de student:</p>	<p>Goed/Voldoende/Onvoldoende Eventuele toelichting:</p>
<p>Plaats,</p>	<p>Datum:</p>
<p>Handtekening student:</p>	<p>Handtekening praktijkbegeleider:</p>

BIJLAGE 5 VEEL GEBRUIKTE BELANGRIJKE ONDERWIJSBEGRIPPEN

Beroepstaak: Een kerntaak die in de praktijk door de MWD'er uitgevoerd wordt.

Competentie: Een combinatie van kennis, vaardigheden en professionele houding, die nodig is om beroepstaken van de MWD'er uit te voeren.

Toetscriteria: een beschrijving per beroepstaak van wat de student op het betreffende niveau *minimaal* moet laten zien tijdens het werken aan de beroepstaak om van voldoende professioneel gedrag te spreken. De toetscriteria kan vergeleken worden met een meetlat, waarlangs de student en degenen die hem/haar beoordelen, zijn/haar gedrag tijdens het werken aan de beroepstaak kunnen leggen, om de kwaliteit ervan vast te stellen.

Onderwijseenheid (OWE): Een blok in het onderwijs, waarin de student middels colleges, trainingen en verschillende werkvormen aan een beroepstaak leert werken.

Digitaal Portfolio: Een persoonlijke map waarin de student zijn/haar ontwikkeling gedurende de opleiding bijhoudt. De map bestaat uit verschillende onderdelen:

- in het ontwikkelingsdeel bewaart de student alles wat hij/zij op de opleiding én tijdens het praktijkwerk gedaan heeft om een beroepstaak te leren beheersen.
- in het presentatiedeel maakt de student een selectie uit het materiaal uit het ontwikkelingsdeel, welke zijn/haar niveau het beste kenmerkt. Dit legt hij/zij voor ter beoordeling op de opleiding. De beoordelaars kunnen aan de hand van dit materiaal een inschatting maken of de student op het betreffende niveau voldoende competent is.

Bewijsmateriaal: Materiaal waarmee de student blijk geeft van een bepaalde mate van competentie tijdens het werken aan een beroepstaak in de praktijk of op de opleiding