

---

## EUTHANASIE

*Bij de huidige stand van zaken kan de verpleging haar zekerheid omtrent positie en werkwijze bij euthanasie niet rechtstreeks aan enige wettekst ontleunen. Kennis van zorgvuldigheidseisen, inzicht in wat de arts doet en de mogelijkheid tot overleg hierover bepalen de rol van de verpleegkundige. In deze aflevering informatie over de situatie op dit moment.*

---

## DE PRAKTIJKBEOORDELING

*Een praktisch bruikbare handleiding, ontwikkeld door SOVOV.*

---

## MENSEN MET WIE ELKE ONGANG VASTLOOPT

*Een gevalsbeschrijving uit de forensische psychiatrie. Duidelijk worden de problemen beschreven die behandelaars en begeleiders ontmoeten in de omgang met terbeschikkinggestelden.*

---

# DE PRAKTIJKBEOORDELING

**Beoordelen móet, maar het is moeilijk. Subjectiviteit is daarbij niet te vermijden, ook al willen we dat nog zo graag. Een theoretisch sluitend systeem, dat ook praktisch toepasbaar is, behoort nog tot de onmogelijkheden. Dit zijn enkele factoren waarmee bij het uitwerken van een beoordelingssysteem rekening moet worden gehouden. sovov (de Stichting samenwerkende organisaties in de volksgezondheid t.b.v. het onderwijs voor de verplegende en verzorgende beroepen) heeft dat gedaan. In deze bijdrage wordt uiteengezet hoe. \***

J. W. M. Kessels

sovov heeft een praktisch bruikbare handleiding willen aanreiken om het probleem van de praktijkbeoordeling te helpen verlichten. De praktische bruikbaarheid staat daarbij voorop. Het is natuurlijk mogelijk om op papier een sluitend beoordelingssysteem te ontwerpen. Echter in de praktijk loopt zo'n systeem vaak stuk omdat er een aantal 'storende' factoren zijn. Enkele van die factoren zijn:

Beoordelen is voor velen een lastige zaak, waarin alle partijen kwetsbaar zijn. Men wil zo'n beoordelingsmoment het liefst ontvluchten. De personele bezetting en de werklast op de verpleegafdelingen worden vaak als argumenten gebruikt om van ieders goede bedoelingen af te wijken.

Aan de wens om het functioneren van een leerling zo objectief mogelijk te beoordelen zijn grenzen. Daar waar de objectiviteit ophoudt, moeten we verder gaan met het hanteren van de eigen subjectiviteit. Als beoordelaar zal je moeite moeten doen om met de eigen subjectiviteit te leren omgaan.

De onderwijskundige wens om het functioneren van een leerling onder alle omstandigheden in alle aspecten (met name de houdingsaspecten) te omschrijven in concreet, observeerbaar en meetbaar gedrag, is vooralsnog een onmogelijkheid.

Er is naar gestreefd om aan de volgende zaken aandacht te besteden:

Het scheppen van een zo groot mogelijke duidelijkheid omtrent de praktijkleerdoelen per afdeling, zowel voor de leerling als voor de overige betrokkenen.

Het zo veel mogelijk onderscheiden van de begeleidende rol en de beoordelende rol. De begeleidende rol ligt bij de werkbegeleider en de praktijkbegeleider. De beoordelende rol ligt bij het hoofd van de afdeling.

\* Meer hierover in de sovov-publikatie 'Richtlijnen voor de Praktijkbeoordeling', J. W. M. Kessels; Leiden, Spruyt, van Mantgem & de Does, 1987.

Het hoofd kan zijn beoordelende rol delegeren aan een collega. Die collega mag niet de aangewezen werkbegeleider of praktijkbegeleider zijn. Het is belangrijk dat de leerling gedurende zijn praktijkleerperiode op een afdeling steeds door dezelfde persoon beoordeeld wordt. Afwisseling is funest voor de consistentie in de beoordeling. Tevens wordt het moeilijk om de verantwoordelijkheid te dragen voor met name een negatieve beoordeling. Begeleiden en beoordelen zijn weliswaar te onderscheiden, maar niet streng te scheiden.

Het ontwerpen van een praktisch hanteerbare beoordelingsprocedure, die voldoet aan de bepalingen in de wettelijke regelingen. Een procedure die de leerling, de zwakste in het systeem, waarborgen biedt waarop hij zich kan beroepen.

De wettelijke regelingen vereisen dat in de praktijkbeoordeling een waardering wordt uitgesproken over de wijze waarop de leerling voldoet aan de tussen- en/of eindtermen. Dit betekent dat er voor de praktijkleerperioden een praktijkleerplan moet komen. Evenals er voor het schoolgedeelte van de opleiding een leerplan moet zijn. Het praktijkleerplan en het schoolwerkplan vormen samen het opleidingswerkplan. Zonder een praktijkleerplan zullen nooit de (gevoelde) knelpunten ten aanzien van het beoordelen opgelost worden. Ook van een verbeterde gesprekstechniek voor de beoordelaars en een gedetailleerd beoordelingsformulier is weinig heil te verwachten als het praktijkleerplan geen uitsluitend geeft over de praktijkleerdoelen en de praktijkopdrachten voor elke periode. Tevens moet het praktijkleerplan duidelijkheid verschaffen over de werkwijze ten aanzien van begeleiden en de wijze van beoordelen.

## De praktijkleerdoelen

Aan de hand van de tussen- en eindtermen wordt voor elke verpleegafdeling, unit, paviljoen geconcretiseerd wat een eerstejaars-, een tweedejaars- en een derdejaars-leerling op deze afdeling kan leren: de praktijkleerdoelen.

Bij die praktijkleerdoelen horen praktijkopdrachten. Praktijkopdrachten bevatten de benodigde leersituaties om de beoogde leerdoelen te kunnen bereiken. Met het oog op de gewenste afstemming theorie-praktijk, c.q. school en werkplek, zouden de leerroutes die de leerlingen afleggen parallel moeten lopen aan het leerplan van de

school. Dit houdt in dat wanneer een leerling praktijk doet op een kraamafdeling, hij in diezelfde periode door de school ondersteund wordt met de bijbehorende theorie en reflectie. Voor veel scholen en instellingen is deze vorm van integratie nog maar moeilijk en slechts ten dele te realiseren.

Het is in onze ogen de taak van de praktijkbegeleider/coördinator om samen met de schoolcoördinator/docent verpleegkunde het praktijkleerplan te ontwerpen. De praktijkbegeleider kent de tussen- en eindtermen. Hij kent alle afdelingen van de instelling met hun specifieke bijzonderheden, mogelijkheden en verwachtingen t.a.v. leerlingen. De samenwerking met de schoolcoördinator/docent verpleegkunde is noodzakelijk vanwege de beoogde afstemming van theorie en praktijk. De praktijkcoördinator legt zijn praktijkleerplannen per afdeling ter goedkeuring voor aan het hoofd van de afdeling.

Op deze wijze ontstaat er een praktijkleerplan dat realistisch is voor de betreffende instelling en dat voldoende aanwijzingen geeft om de leerling per leerling praktisch in te zetten. Op deze wijze wordt tevens gewaarborgd dat de leerling tijdens de praktijkleerperiodes naast het werken op de afdeling ook een leersituatie aangeboden krijgt. Bovenal echter bevat het praktijkleerplan in de vorm van praktijkopdrachten concrete aanwijzingen hoe en waarop het functioneren van de leerling getoetst wordt.

De (praktijk)leerdoelen zijn afgeleid van de tussentermen uit de regelingen, geconcretiseerd voor deze afdeling. Bij elk leerdoel zijn opdrachten geformuleerd, die de leerling in de gelegenheid moeten stellen de beoogde kennis, vaardigheden en houdingen uit de leerdoelen daadwerkelijk te verwerven. De opdrachten vragen concrete acties en producten van de leerling. Bij het uitvoeren van deze acties en het vervaardigen van deze producten krijgt de leerling begeleiding van de werkbegeleider, collega's en van de praktijkbegeleider. Deze acties en producten van de leerling zullen later weer een belangrijke rol spelen bij de beoordeling. Bij een aantal opdrachten kan een verbinding gelegd worden met het theoretische deel van de opleiding. Een dergelijke uitgewerkte opdracht kan zo tevens dienen als integratieve toets. Het laten uitvoeren en beoordelen van deze praktijkopdrachten is een meer gestructureerde manier om tot een praktijkbeoordeling te komen dan het zogenaamde 'aftekenen' van leerdoelen.

De begeleidende taak van de praktijkbegeleider begint in feite met het ontwerpen van dergelijke afdelingsgerichte leerdoelen, met bijbehorende praktijkopdrachten. Deze werkzaamheden zal de praktijkbegeleider uitvoeren in nauw overleg met het hoofd van de desbetreffende afdeling en in overleg met de docent verpleegkunde, die veelal het theoriegedeelte op school coördineert.

### Het beoordelingssysteem

Het beoordelingssysteem dat *SOVOV* wil voorstellen bestaat, overeenkomstig de regelingen per praktijkleerperiode uit: de introductie, de tussenevaluatie en de eindevaluatie. (Een praktijkleerperiode is de periode die de leerling op één afdeling doorbrengt. Eén leerperiode kan meerdere praktijkleerperiodes bevatten.) De procedure die de stichting zich daarbij voorstelt volgt hieronder.

#### DE INTRODUCTIE

##### *Tijdstip:*

Aan het begin van een praktijkleerperiode.

##### *Doel:*

Introductie van de leerling op de nieuwe afdeling en vaststellen van de leerdoelen van deze praktijkleerperiode. In afspraken wordt vastgelegd wat van de leerling, werkbegeleider, praktijkbegeleider en het hoofd van de afdeling verwacht wordt tijdens de komende praktijkleerperiode.

##### *Deelnemers:*

De leerling, de praktijkbegeleider, het hoofd van de afdeling en de werkbegeleider. (Als wij in deze procedure spreken over het hoofd van de afdeling, dan kan daar ook gelezen worden: degene die door het hoofd van de afdeling belast is met de beoordeling van de leerling.)

##### *Werkwijze:*

De praktijkbegeleider leidt de kennismaking van de leerling met de nieuwe afdeling, het hoofd en de aangewezen werkbegeleider.

Het hoofd van de afdeling stelt in overleg met de leerling en de overige betrokkenen de praktijkleerdoelen en de praktijkopdrachten vast waaraan de leerling in de komende praktijkleerperiode gaat werken.

Het hoofd van de afdeling belast de werkbegeleider met de begeleidende taak bij de uitvoering van die opdrachten.

Het hoofd geeft aan hoeveel tijd de werkbegeleider aan zijn begeleidende taak kan besteden.

De leerling brengt zijn persoonlijke leer-

doelen in waaraan hij de komende periode wil werken.

De praktijkbegeleider stelt in overleg met de betrokkenen de datum vast voor de tussenevaluatie.

De werkbegeleider maakt met de betrokkenen afspraken over de wijze waarop hij de werkbegeleiding denkt te gaan uitvoeren. Tevens worden afspraken gemaakt wie de werkbegeleider vervangt bij afwezigheid of ziekte.

De praktijkbegeleider maakt met de betrokkenen afspraken over de wijze waarop hij zich met de begeleiding van de leerling zal gaan bezighouden.

De leerling, het hoofd en de praktijkbegeleider voegen de praktijkleerdoelen, de praktijkopdrachten, de persoonlijke leerdoelen en de gemaakte afspraken in in het praktijkopleidingsboek van de leerling.

De werkbegeleider begeleidt de leerling op de afdeling, laat hem kennismaken met collega's, maakt hem wegwijs en informeert over bijzonderheden van de afdeling.

#### DE TUSSENEVALUATIE

##### *Tijdstip:*

Halverwege de praktijkleerperiode, vastgelegd tijdens de introductie.

##### *Doel:*

Het hoofd van de afdeling geeft een voorlopig oordeel over het functioneren van de leerling op de afdeling. Tevens worden er op grond van dit oordeel bijstellingen in het persoonlijk praktijkleerplan van de leerling gemaakt.

##### *Deelnemers:*

De leerling, de praktijkbegeleider, het hoofd van de afdeling en de werkbegeleider.

##### *Werkwijze:*

De praktijkbegeleider leidt het gesprek. (De opvattingen over wie de gespreksleiding heeft verschillen: praktijkbegeleider of hoofd? De praktijkbegeleider zou volgens sommigen vooral een ondersteunende rol ten behoeve van de leerling moeten vervullen. In onze ogen kan die ondersteunende rol juist heel goed gecombineerd worden met de gespreksleidende rol. Overigens liggen in onze opvatting geen principiële redenen ten grondslag aan de gespreksleidende rol van de praktijkbegeleider.)

Het hoofd heeft ten behoeve van dit voorlopige oordeel informatie ingewonnen op de volgende wijze: observaties en gesprekken met de leerling; uitwerkingen van de praktijkopdrachten; gesprek met de aangewezen werkbegeleider; gesprek met collega's op de afdeling; en gesprek met de

praktijkbegeleider.

De praktijkbegeleider gaat aan de hand van de praktijkleerdoelen, de praktijkopdrachten en de persoonlijke leerdoelen van de leerling na waaraan wel en waaraan niet gewerkt is.

De praktijkbegeleider gaat na of de overeengekomen werkbegeleiding heeft plaatsgevonden. Als de overeengekomen werkbegeleiding niet heeft plaatsgevonden, zou dit voor de leerling een reden kunnen zijn om tegen een negatieve beoordeling beroep aan te tekenen.

Het hoofd formuleert van te voren schriftelijk een voorlopige waardering: (goed) voldoende, onvoldoende, en beargumenteert deze waardering. Het hoofd licht deze waardering en argumenten tijdens het gesprek toe.

Bij een negatieve waardering geeft het hoofd aan wat de leerling zal moeten doen om bij de eindevaluatie alsnog een positieve beoordeling te kunnen behalen.

De praktijkbegeleider en de werkbegeleider doen eventuele suggesties om de leerdoelen, praktijkopdrachten en persoonlijke leerdoelen bij te stellen, mocht dit nodig zijn op grond van de beoordeling die het hoofd van de afdeling heeft geformuleerd.

De praktijkbegeleider, de werkbegeleider en de leerling doen eventueel suggesties voor de aanpassing van de begeleiding. De praktijkbegeleider stelt in overleg met de betrokkenen de datum vast voor de eindevaluatie.

De leerling, het hoofd en de praktijkbegeleider voegen de schriftelijk vastgelegde waardering, beargumentering en motivering en eventuele aanvullende afspraken en opdrachten bij het praktijkopleidingsboek van de leerling.

#### DE EINDEVALUATIE

##### *Tijdstip:*

Aan het eind van de praktijkleerperiode, vastgesteld tijdens de tussenevaluatie.

##### *Doel:*

Het hoofd van de afdeling geeft een definitief oordeel over het functioneren van de leerling op deze afdeling.

##### *Deelnemers:*

De leerling, de praktijkbegeleider, het hoofd van de afdeling en de werkbegeleider.

##### *Werkwijze:*

De praktijkbegeleider leidt het gesprek. Het hoofd heeft ten behoeve van dit definitieve oordeel informatie ingewonnen op de volgende wijze: observaties en gesprekken met de leerling; uitwerkingen van de prak-

tijkopdrachten; gesprek met de aangewezen werkbegeleider; gesprek met collega's op de afdeling; en gesprek met de praktijkbegeleider.

De praktijkbegeleider gaat aan de hand van de praktijkleerdoelen, de praktijkopdrachten en de persoonlijke leerdoelen van de leerling na waaraan wel en waaraan niet gewerkt is. De praktijkbegeleider gaat na of de overeengekomen werkbegeleiding heeft plaatsgevonden. Als de overeengekomen werkbegeleiding niet heeft plaatsgevonden, kan dit een reden zijn om de beoordeling uit te stellen. De leerling kan in ieder geval beroep aantekenen tegen een negatieve beoordeling als de overeengekomen werkbegeleiding niet heeft plaatsgevonden. Het hoofd formuleert van tevoren schriftelijk een definitieve waardering: (goed) voldoende, onvoldoende, en beargumenteert deze waardering. Het hoofd licht deze waardering en argumenten tijdens het gesprek toe.

De praktijkbegeleider doet in overleg met de leerling en met de overige betrokkenen suggesties voor persoonlijke leerdoelen waaraan de leerling in de volgende praktijkleerperiode zal kunnen werken.

De leerling, het hoofd en de praktijkbegeleider voegen de schriftelijk geformuleerde waardering en de motivering, samen met de persoonlijke leerdoelen bij het praktijkopleidingsboek van de leerling.

Er moeten zeer zwaarwegende redenen zijn om een leerling die een positieve tussenbeoordeling had een negatieve eindbeoordeling te geven. Een dergelijke situatie vereist een zeer zorgvuldige motivering.

Als bij een negatieve beoordeling blijkt dat de leerling onder zeer ongunstige omstandigheden heeft moeten leren en werken, dan kan dit reden zijn om de beoordeling uit te stellen en de praktijkleerperiode te verlengen. In ieder geval heeft de leerling een geldige reden om tegen een negatieve beoordeling in beroep te gaan.

#### Het beoordelingsformulier

In de praktijk zijn er diverse vormen van beoordelingsformulieren in omloop. Sommige beoordelaars hebben veel baat bij een voorgestructureerd formulier, andere blijven ondanks het formulier met een groot interpretatieprobleem zitten. De regelingen schrijven uitdrukkelijk voor dat de beoordelingen schriftelijk vastgelegd dienen te worden. Deze bepaling maakt het voor de hand liggend om met een standaardformulier te gaan werken. Op grond van het hier eerder voorgestelde beoordelingstelsel

doen wij een voorstel voor een standaardbeoordelingsformulier. Tegelijkertijd zeggen wij erbij dat er noch van een beoordelingsformulier, noch van een geoefende gesprekstechniek verlichting van de beoordelingsproblematiek is te verwachten, als een praktijkleerplan met uitgewerkte praktijkleerdoelen en praktijkopdrachten ontbreekt.

Het hier voorgestelde beoordelingsformulier (zie Bijlage) volgt nauwkeurig de procedure voor de reeds eerder beschreven introductie, tussenevaluatie en eindevaluatie. Het kan een handzaam hulpmiddel zijn voor de betrokkenen om de afspraken en waarderingen schriftelijk vast te leggen. Het beoordelingsformulier als zodanig heeft weinig betekenis als het niet gekoppeld is aan een praktijkopleidingsplan waarin praktijkleerdoelen en praktijkopdrachten vastgelegd zijn.

#### De relatie tussen beoordelen en (integratief) toetsen

Vaak wordt de vraag gesteld naar het verschil tussen beoordelen en (integratief) toetsen. Veel betrokkenen bij het inservice-onderwijs ervaren beoordelen als iets anders dan toetsen. Opleidingskundig is daar echter geen reden voor. Dat deze zaken als verschillend ervaren worden is echter begrijpelijk: een beoordeling komt immers tot stand op grond van een aantal gesprekken en speelt zich af in de praktijk. Een toets of een examen daarentegen bestaat meestal uit een verzameling meerkeuzevragen die betrekking hebben op de leerstof van de school. De verschillen in vorm dragen sterk bij aan de opvatting dat het om twee verschillende soorten zaken gaat.



Van het symposium 'De kwaliteit van zorg in het verpleeghuis', dat plaatsvond op 25 juni 1987 in de Sloterplasschool, is een verslag verschenen. De inleidingen beschrijven: het fenomeen arbeidsmarkt; een sociaal-historische beschouwing over de arbeidsmarkt voor verplegend personeel; de werkelijke behoeften van de centraal staande bewoner; opleidingen in relatie tot de kwaliteit van zorg in het verpleeghuis. Het verslag bevat tevens een samenvatting van de discussies en een tijdens het symposium gehouden enquête m.b.t. de besproken problematiek. Het is te bestellen bij de Sloterplasschool, Noordzijde 48, 1064 GV Amsterdam, tel. 020-149255.

In onze ogen is dat niet juist. In beide gevallen gaat het immers over het formuleren van een waardering van de mate waarin de leerling de leerdoelen heeft gehaald. Een toets heeft dan betrekking op de leerdoelen van het schoolgedeelte, een beoordeling op de leerdoelen van het praktijkgedeelte. Beoordelen en toetsen zijn in wezen dezelfde soort activiteit.

De regelingen maken het echter ondoor-

zichtig bij de introductie van de zogenaamde integratieve toetsen. Volgens de regelingen is een van de kenmerken van een integratieve toets dat de theorie en praktijk geïntegreerd getoetst worden. Dit zou inhouden dat een integratieve toets gedeeltelijk ook een praktijkbeoordeling omvat. De diverse regelingen bepalen echter uitdrukkelijk dat de integratieve toets geen deel uitmaakt van de praktische opleiding. Der-

gelijke bepalingen zijn ons inziens tegenstrijdig en roepen verwarring op. De praktijkopdrachten die sofov voorstelt – gebaseerd op de (praktijk)leerdoelen – kunnen ook onderdelen bevatten die ingaan op de ondersteunende theorie. Op een dergelijke wijze kan het toetsen, wat door de school gebeurt, en het beoordelen, wat in de praktijk gebeurt, heel goed geïntegreerd worden.

## BIJLAGE: BEOORDELINGSFORMULIER

### 1. Algemene gegevens

Naam van de leerling: .....  
 1ste / 2e / 3e leerperiode  
 Naam van de instelling: .....  
 Naam van de afdeling: .....  
 ... e praktijkleerperiode van ..... 19 ... tot ..... 19 ...

### 2. Introductie

Datum introductiegesprek: .....  
 Beoordelaar: ..... (naam en functie)  
 Werkbegeleiding: ..... (naam)  
 Praktijkbegeleiding: ..... (naam)  
 2.1 Zijn de praktijkleerdoelen voor deze periode bijgevoegd? Ja/Nee  
 2.2 Zijn de praktijkopdrachten voor de praktijkleerperiode bijgevoegd?  
 Ja/Nee  
 2.3 Zijn de persoonlijke leerdoelen voor deze praktijkleerperiode bijgevoegd?  
 Ja/Nee  
 2.4 Hoeveel tijd heeft de werkbegeleiding ter beschikking voor de begeleiding?  
 (..... uur per week)  
 2.5 Voorgestelde datum voor de tussenevaluatie: .....  
 2.6 Voorgestelde data voor de voorafgaande begeleidingsgesprekken: .....

Handtekening van betrokkenen:  
 Leerling: Beoordelaar: Werkbegeleider: Praktijkbegeleider:

### 3. Tussenevaluatie

Datum tussenevaluatie: .....  
 3.1 Zijn de geplande praktijkopdrachten uitgevoerd?  
 Ja/Nee  
 Zo nee, waarom niet?  
 3.2 Waardering voor de uitvoering van de praktijkopdrachten:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

### 3.3 Aanvullende opdracht en afspraken:

### 3.4 Is aan de persoonlijke leerdoelen gewerkt?

Ja/Nee  
 3.5 Waardering voor het resultaat van de persoonlijke leerdoelen:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

### 3.6 Aanvullende opdracht en afspraken:

### 3.7 Algemene doelen:

Deze algemene doelen kunnen naar believen verder uitgewerkt worden in de persoonlijke leerdoelen van de leerling.

3.7.1 Houding en omgang ten aanzien van de patient/client/bewoner; persoonlijke zorg, vriendelijkheid, zorg voor de privacy:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

### 3.7.2 Samenwerking met collega's en andere disciplines:

Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

### 3.7.3 Omgangsvormen, uiterlijke verzorging en punctualiteit:

Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

### 3.8 Aanvullende opdracht en afspraken met betrekking tot de algemene doelen:

### 3.9 Zijn de afspraken met betrekking tot de begeleiding nagekomen?

3.9.1 Werkbegeleiding? Ja/Nee  
 Toelichting:

3.9.2 Praktijkbegeleiding? Ja/Nee  
 Toelichting:

### 3.10 Voorlopige conclusie: Het functioneren is voldoende/onvoldoende Samenvatting van de motivering:

Commentaar van de leerling:

### 3.11 Bijstelling van het praktijkleerplan:

### 3.12 Voorgestelde datum voor de eindevaluatie: .....

### 3.13 Data volgende begeleidingsgesprekken: .....

Handtekening van betrokkenen:  
 Leerling: Beoordelaar: Werkbegeleider: Praktijkbegeleider:

### 4. Eindevaluatie

Datum eindevaluatiegesprek: .....

4.1 Zijn de geplande praktijkopdrachten uitgevoerd?  
 Ja/Nee  
 Zo nee, waarom niet?

4.2 Waardering voor uitvoering van de praktijkopdrachten:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

4.3 Is aan de persoonlijke leerdoelen gewerkt?  
 Ja/Nee  
 Zo nee, waarom niet?

4.4 Waardering voor het resultaat van de persoonlijke leerdoelen:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar: van de leerling:

### 4.5 Algemene doelen:

Deze algemene doelen kunnen naar believen verder uitgewerkt worden in de persoonlijke leerdoelen van de leerling.

4.5.1 Houding en omgang ten aanzien van de patient/client/bewoner; persoonlijke zorg, vriendelijkheid, zorg voor de privacy:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

4.5.2 Samenwerking met collega's en andere disciplines:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

4.5.3 Omgangsvormen, uiterlijke verzorging en punctualiteit:  
 Voldoende/Onvoldoende  
 Motivering:

Commentaar van de leerling:

### 4.6 Zijn de afspraken met betrekking tot de begeleiding nagekomen?

4.6.1 Werkbegeleiding? Ja/Nee  
 Toelichting:

4.6.2 Praktijkbegeleiding Ja/Nee  
 Toelichting:

Commentaar van de leerling:

### 4.7 Eindconclusie.

Het functioneren is voldoende/onvoldoende.  
 Samenvatting van de motivering:

4.8 Is de leerling gewezen op de bezwaar-/beroepsprocedure?  
 Ja/Nee

4.9 Bij een negatieve beoordeling:

Conclusies van het gesprek tussen het hoofd van de afdeling en het hoofd van de opleiding.

Handtekening van betrokkenen:  
 Leerling: Beoordelaar: Werkbegeleider: Praktijkbegeleider: