

**Naam student:**

**Opleiding**

**Doktersassistent-BOL**

# **BPV-boek D16abcd**



# **Cohort 2016-2019**

**Inhoudsopgave**

Inleiding 5

Noorderpoort 6

* De opleiding Doktersassistent (DA) 6

CGO-terminologie 7

Kwalificatiedossier Doktersassistent – Kerntaken en werkprocessen 7

Werkproces-competentiematrix 9

BPV-model opleiding Doktersassistent Noorderpoort 12

De beroeps­praktijkvorming 13

* Organisatie van de Beroepspraktijkvorming 13

De begeleiding 14

* De praktijkbegeleider 14
* De BPV-docent 14
* De BPV-coördinator 14
* Bereikbaarheid15

Algemene bepalingen 16

Plaatsing in de Beroepspraktijkvorming 17

Beoordeling Beroepspraktijkvorming 18

Werkwijze tijdens de Beroepspraktijkvorming 19

* Kennismaken en zo… 19
* Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) 19
* Persoonlijk activiteitenplan (PAP) 19
* Reflectieverslagen 20
* Voortgangsverslagen 21
* Opdrachten 21
* Proeve Kerntaak 3 21

Logboek BPV 22

**Bijlagen** 25

Bijlage A: Wet op de identificatieplicht 27

Bijlage B: Richtlijnen ter voorkoming van hepatitis B- en HIV-infecties 28

Bijlage C: Inhalen/verlengen BPV op lesvrije dagen (in vakantieperioden) 29

Bijlage D: Het Curriculum Vitae 30

Bijlage E: Portfoliopresentatie 32

Bijlage F: Persoonlijke leerdoelen 34

Bijlage G: Voorbeeld POP en PAP 37

Bijlage H: Opdrachten 40

Bijlage I: Begeleidingsgesprek 42

Bijlage J: Belangrijke data 43

Bijlage K: Voorbeeld Presentielijst 44

Bijlage L: Evaluatieformulieren 45

* Tussentijdse evaluatie 47
* Eindbeoordeling 49

**Inleiding**

Dit boek bevat informatie, die je bij je beroepspraktijk­vorming (BPV) in de 2e en 3e leerfase van de oplei­ding tot doktersassistent aan het ROC Noorderpoort te Groningen nodig hebt. Dit boek bevat ook informatie voor de praktijkbegeleider op je BPV-adres. Neem het boek daarom altijd mee naar je BPV-adres en laat het lezen.

Het leren in de praktijk – de zogenaamde beroepspraktijkvorming – is een belangrijk deel van je opleiding. Op school leer je vaardigheden aan, in de BPV pas je ze toe op “echte” patiënten. Op school werk je samen met klasgenoten, tijdens de BPV werk je met je praktijkbegeleider en anderen samen. Kortom voor het aanleren van je beroepsrol in zijn vele facetten is een reële werksituatie heel belangrijk. Daarbij draag je echte verantwoordelijkheid en wat je doet of nalaat heeft consequenties.

Vriendelijkheid en bescheidenheid sieren een stagiair, maar om optimaal van de BPV te profiteren, dien je je goed voor te bereiden op de BPV m.b.v. je persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en je persoonlijk activiteitenplan (PAP). Je kunt de leerdoelen, die je in je POP hebt geformuleerd alleen bereiken als je initiatief neemt om je leerdoelen in goed overleg met je praktijkbegeleider uit te werken tot een persoonlijk activiteitenplan en vervolgens hiermee aan de slag gaat.

Vraag veel! Bijv. “Mag ik eens meekijken bij ….?” Of “mag ik dat ook eens zelf doen?”. Vraag in het begin van de BPV-periode of je iets kan doen, en later bied je aan: “Zal ik dat doen?” Houd er rekening mee dat niet alles kan. En vragen is niet hetzelfde als eisen! Benut alle geboden mogelijkheden en wees niet bang om iets fout te doen, want iedereen maakt fouten in het begin.

Vraag tijdens je BPV-periode geregeld om feedback. Vraag of je iets goed hebt gedaan, vraag waar je aandacht aan moet schenken.

We wensen je een leerzame en succesvolle BPV!

Docententeam DA.

**Noorderpoort**

Noorderpoort is het grootste opleidingscentrum voor het Middelbaar Beroeps Onderwijs en Volwas­seneneducatie in de provincie Groningen.

De opleidingen Assisterende in de Gezondheidszorg (AG), te weten Apothekersassistent (AA), Doktersassistent (DA) en Tandartsassistent (TA) worden gegeven op de School voor Gezondheidszorg en Welzijn, Verlengde Visserstraat 20, Groningen

**De opleiding Doktersassistent (DA)**

De opleiding duurt 3 jaar en kent een studielast van 4800 studiebe­lastingsuren. De opleiding wordt via de beroep opleidende leerweg aangeboden met 35% beroepspraktijk­vorming.

In 2010 is de opleiding CGO geworden. CGO staat voor Competentie Gericht Opleiden. Bij CGO richten we ons op de combinatie van vakkennis, beroep gebonden vaardigheden en de voor het beroep noodzakelijke houding. De student is competent als zij in een beroepssituatie het gewenste gedrag kan tonen.

Het diploma Doktersassistent wordt verstrekt als de 3 kerntaken (elk bestaand uit meerdere werkprocessen) met een voldoende beoordeling worden afgesloten èn aan de gestelde eisen op de onderdelen Nederlands, rekenen, Engels en loopbaan en burgerschap is voldaan.

Om het beroep Doktersassistent goed te kunnen uitoefenen dient de student competenties te ontwikkelen. Wanneer een student de competentie in de praktijk toepast wordt dit zichtbaar in gedrag. Dit gedrag staat in de beoordelingslijst onder prestatie-indicator. Deze prestatie-indicatoren beschrijven het gedrag van de beginnend beroepsbeoefenaar.

Op de volgende bladzijden vindt u:

* Uitleg van de terminologie
* Overzicht van de kerntaken en werkprocessen
* Werkproces-competentiematrix

Het kwalificatieniveau van de opleiding is niveau 4. Dit niveau geeft recht op doorstroming naar het HBO.

**CGO-terminologie**

\*Kerntaak: geheel van samenhangende werkprocessen die kenmerkend zijn voor het beroep.

\*\*Werkproces: taak (afgebakend geheel van beroepshandelingen) die kenmerkend is voor het beroep.

\*\*\*Competentie: combinatie van kennis, vaardigheden en houding, die nodig is om werkprocessen goed uit te voeren. Componenten zijn verbijzonderingen van competenties. De componenten maken het mogelijk preciezer aan te geven welk gedrag bij het toepassen van een bepaalde competentie in een bepaalde context gevraagd wordt.

\*\*\*\*Prestatie-indicator: zichtbaar als de competentie in de praktijk wordt toegepast. De prestatie-indicator speelt een belangrijke rol bij het beoordelen van de student. De prestatie-indicator beschrijft hoe de begeleider kan zien dat een **beginnend beroepsbeoefenaar** de competentie naar behoren inzet.

**Kwalificatiedossier Doktersassistent - Kerntaken en werkprocessen**

| **Kerntaak** | **Werkproces** | |
| --- | --- | --- |
| Kerntaak 1 |
| Triëren | 1.1 | Neemt de hulpvraag in behandeling Neemt de hulpvraag in behandeling |
| 1.2 | Verwerkt patiënt gerelateerde informatie |
| Kerntaak 2 |
| Handelen in het kader van de  individuele gezondheidszorg | 2.1 | Voert medisch-technische handelingen uit |
| 2.2 | Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen |
| 2.3 | Geeft voorlichting en advies |
| Kerntaak 3 |
| Praktijkvoering | 3.1 | Zorgt voor logistiek en beheer |
| 3.2 | Zorgt voor de planning en administratie van de organisatie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Kerntaak 4 |
| Werken aan kwaliteit en  deskundigheid | 4.1 | Werkt aan de eigen deskundigheid |
| 4.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van  kwaliteitszorg |
|  | 4.3 | Werkt (multi)disciplinair samen en stemt  werkzaamheden af |
|  | 4.4 | Begeleidt nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers |

N.B. Het kwalificatie dossier is te vinden op de website van Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB): <http://kwalificaties.s-bb.nl/Details/Index/1039?type=Dossier&returnUrl=%2F%3FResultaatType%3DDossier%26Trefwoorden%3Ddoktersassistent%26Fuzzy%3DFalse>

Op de volgende bladzijde staat een overzicht van de werkproces-competentiematrix.

**Werkproces-competentie-matrix**

|  | | **Competenties** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** | **L** | **M** | **N** | **O** | **P** | **Q** | **R** | **S** | **T** | **U** | **V** | | **W** | | **X** | **Y** | |
| 19629 | | 12623 | 24084 | 19954 | 18756 | 11840 | 4966 | 7376 | 13931 | 26308 | 16944 | 32439 | 24626 | 11323 | 5537 | 21538 | 16118 | 2082 | 22929 | 16541 | 4833 | 31115 | | 4639 | | 29658 | 22704 | |
| **Werkprocessen** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag | X | |  |  | X | X | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  | | |  |  | |
| 1.2 | Geeft voorlichting en advies |  | |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kerntaak 2: Bijdrage leveren aan medische zorg** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling | 9930 | | 13977 | 2306 | 31673 | 22386 | 5021 | 28745 | 26924 | 19072 | 6270 | 5829 | X | 15573 | 5097 | 16512 | 23986 | 13290 | 9161 | 18636 | 22355 | 24767 | 23655 | 15574 | | 4031 | | | 12052 |
| 2.2 | Assisteert de behandelaar bij de medische handeling | 27350 | | 1150 | 16941 | 21724 | X | 3430 | 31107 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 9758 | 24221 | X |  | 24946 | 27506 | | 13030 | | | 16413 |
| 2.3 | Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg | 29168 | | 900 | 32591 | 18762 | 1655 | 17410 | 6359 | 27624 | 20537 | 21548 | X | X | 4041 | 3602 | 24350 | 10291 | 30836 | 9374 | X | X | 24021 | 27348 | 23199 | | 19668 | | | 24484 |
| 2.4 | Begeleidt en informeert de zorgvrager | 8281 | | 4734 | 53 | X | 26418 | 27938 | 6900 | 3788 | X | 467 | 3728 | 14893 | 24648 | 22483 | 17807 | 2421 | 14310 | X | 22813 | 9514 | 14309 | 7616 | 18935 | | 17451 | | | 20600 |
| **Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professie gebonden taken** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep | 14798 | 15281 | | 19589 | 20798 | 28009 | 27157 | 20472 | 23622 | 18538 | 12292 | X | 24179 | 18190 | 29657 | 7958 | 6191 | 19815 | 22888 | 19156 | 11511 | 16202 | 2634 | 24272 | | 20055 | | |  |
| 3.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | 22646 | 26362 | | 4886 | 18875 | 28433 | 29869 | 20142 | 23844 | 1416 | 21881 | 31998 | 10322 | 18651 | 10021 | 5699 | 3557 | 28476 | 27892 | 24389 | X | 10712 | 2600 | 2510 | | 21003 | | |  |
| 3.3 | Stemt de werkzaamheden af | 17861 | 14688 | | 13401 | 9789 | X | 16423 | 5002 | 10585 | 24182 | 10285 | 27088 | 31426 | 28617 | 23757 | 9832 | 30932 | X | 2154 | 25721 | 17189 | 19976 | 31329 | 2368 | | 28692 | | |  |
| 3.4 | Voert beheertaken uit | 10555 | 3434 | | 16549 | 7441 | 9512 | 30145 | X | 21718 | 3753 | 16139 | 12423 | X | 25996 | 16687 | 12529 | 22549 | 17437 | 19866 | 12949 | 193 | 23195 | 3297 | 20416 | | 28286 | | |  |
| 3.5 | Voert administratieve taken uit | 24488 | 16282 | | 12455 | 25734 | 18114 | 11701 | 31316 | 20671 | 5786 | X | 4313 | 24355 | 31185 | 20053 | 912 | 10808 | 1832 | 20945 | 4313 | X | 28321 | 19558 | 23646 | | 27982 | | |  |



BPV-model opleiding Doktersassistent cohort 14-17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Perioden schooljaar | 10 weken | 10 weken | 10 weken | 10 weken | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1A |  |  |  | HA  (1 week) |  |
| 1B |  |  |  | HA  (1 week) |  |
|  |  |  |  |  | |
| 2A | Anders of |  |  | Leerafdeling UMCG/LifeLines (of anders) | |
| HA |
| 2B |  | HA of |  | Anders of | |
| anders | HA | |
|  |  |  |  |  | |
| 3A | Leerafdeling UMCG/LifeLines (of anders) |  | HA of |  | |
| anders |
| 3B |  | Leerafdeling UMCG/LifeLines (of anders) | Leerafdeling UMCG/LifeLines (of anders) |  | |

HA = huisartsenpraktijk

Anders = poliklinieken perifere ziekenhuizen; verpleeghuizen; JGZ; Certe; Sanquin enz.

Leerafdeling UMCG/Lifelines 'Ruim baan voor de doktersassistent' is een samenwerkingsproject met het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG), LifeLines, een groot wetenschappelijk onderzoek en Calibris. Voor ruim 30 studenten op jaarbasis is er een plaats in de leerafdeling. Het project is op 7 mei 2012 officieel van start gegaan. In november 2016 sluit ook het Martiniziekenhuis aan bij de Leerafdeling.

Zie ook: <http://www.noorderpoort.nl/Scholen/gezondheidszorg%20en%20welzijn/Paginas/Ruim-baan-voor-de-doktersassistent.aspx>

**De beroeps­praktijkvorming**

De beroepspraktijkvorming is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Op school kan de student zich veel kennis en vaar­digheden eigen maken, echter om de integratie van leer­processen te bevorderen en de motivatie te verster­ken is de beroepspraktijkvorming van onschatbare waarde. Het aanleren van de beroeps­rol lukt alleen in de reële werksitua­tie.

Goede beroepspraktijkvorming staat of valt met de beschikbaar­heid van voldoende, goede praktijkopleidingsplaatsen. Daarom is er ook aandacht voor de kwaliteit van deze praktijkopleidings­plaatsen. Calibris, landelijk orgaan van het Beroepsonderwijs Gezondheidszorg, Dienstverlening, Welzijn en Sport heeft op dit gebied met het in werking treden van de Wet Educatie Beroepsonder­wijs (WEB) op 1 januari 1996 een wette­lijke taak gekregen. SBB draagt zorg voor het erkennen van de praktijkopleidingsplaat­sen

Organisatie van de Beroepspraktijkvorming

In de BOL-dagopleiding doktersassistent omvat de beroepspraktijkvorming 35% van de opleiding, verdeeld over de verschillende leerjaren en onderwijsperioden. De student komt in meerdere werkvelden, zie het schema op blz. 12.

*Algemeen*

Voorafgaand aan de beroepspraktijkvorming wordt de student op school voorbereid op de BPV.

*“Werk”tijden in de BPV*

De student volgt alternerend 28 en 36 uren/week BPV (tenzij er andere afspraken worden gemaakt). In de week van 28 uren is er 1 dag op school terugkomonderwijs.

De student past haar/zijn werktijden aan bij de normen van het BPV-adres.

*Examens en sportdag tijdens de BPV-periode*

Het zal voorkomen dat de student tijdens een stageperiode op school wordt verwacht voor een examen Nederlands, rekenen of Engels of voor een sportdag. Dit zijn onderdelen van de opleiding die Noorderpoortbreed voor soms wel 1400 studenten worden georganiseerd. Als opleiding Doktersassistent kunnen we de momenten niet beïnvloeden.

**De begeleiding**

In de praktijkverlenende instelling wordt de student door één of meerdere aldaar werkzame functionarissen begeleid (de praktijkbegeleider(s)). De begeleiding vanuit school wordt verzorgd door de BPV-docent.

De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider verstrekt de student de noodza­kelijke informatie omtrent werk­tijden, werkkleding (enz.) tijdens een kennismakings­gesprek. De student toont een actieve opstel­ling in dit ge­sprek, zij dient te informeren wat zij op dit adres kan leren en aan te geven wat ze graag zou willen leren.

De praktijkbegeleider vervult een voorbeeldfunctie, draagt zorg voor informatie en instructie op de werkvloer, geeft de student feedback op haar handelen.

De praktijkbegeleider biedt de student de gelegenheid bij aanvang van de BPV de POP en de PAP voor de BPV te bespreken en geeft aan als deze bijgesteld moeten worden.

Verder voert de praktijkbegeleider regelmatig (bij voorkeur minimaal 1x per 2 weken) begeleidingsgesprekken met de student. Als handvat kan hiervoor het gespreksformulier (bijlage: Begeleidingsgesprek) worden gebruikt.

De evaluatiegesprekken worden op bepaalde momenten (door school aangegeven, zie bijlage: Belangrijke data) schriftelijk vastgelegd. Verder draagt de praktijkbegeleider zorg voor het aftekenen van de presentielijst en het tekenen van het logboek voor gezien (de praktijkbegeleider hoeft het logboek niet te beoordelen).

De BPV-docent

De BPV-docenten bereiden gezamenlijk de studenten voor op de BPV. Tijdens de BPV kan zowel de student als de praktijkbegeleider met alle vragen en problemen omtrent de BPV terecht bij de BPV-docent. Tijdens het terugkomonderwijs begeleidt de SLB-er (studieloopbaanbegeleider = mentor) of de BPV-docent de student bij het reflecteren op het eigen functioneren. De BPV-docenten verzorgen ook weer gezamenlijk de nazorg van de BPV.

De BPV-docent is ook verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV aan de hand van ingevulde beoordelingsformulieren, presentielijst en logboek. De BPV-docent houdt contact met de praktijkbegeleider. De BPV-docent zal telefonisch contact opnemen in de 2e/3e week en opnieuw na ontvangst van de tussentijdse evaluatie om een afspraak maken voor een bezoek.

De BPV-coördinator

De BPV-coördinator is verantwoordelijk voor de totale organisatie van de BPV. De BPV-coördinator werft de BPV-plaatsen en deelt de studenten in. Verder zorgt de BPV-coördinator voor het informeren van de BPV-plaatsen, de studenten en de BPV-docenten omtrent duur en inhoud van de BPV, de begeleiding, de praktijkovereenkomsten, verzekering, enz. De BPV-coördinator voert de redactie over het BPV-boek en voert besprekingen met de BPV-docenten.

Bij de BPV-coördinator kunnen studenten en praktijkbegeleiders met vragen en problemen terecht, die niet door de BPV-docent kunnen worden opgelost.

Bereikbaarheid

Noorderpoort, opleiding Doktersassistent

Postadres:

Postbus 1225

9701 BE Groningen

Bezoekadres:

Verlengde Visserstraat 20

9718 JB Groningen

tel. 050 3688300

*Domeinhouder BPV (= BPV-coördinator):*

Petra Tholen-Meijer e-mail: [jp.meijer@noorderpoort.nl](mailto:jj.swierstra@noorderpoort.nl)

In de plaatsingsbrief van de student staat de naam van de BPV-docent van de student met zijn/haar e-mailadres vermeld.

**Algemene bepalingen**

*Praktijkovereenkomst*

In de praktijkovereenkomst zijn de rechten en de plichten van de student, het BPV-adres en de opleiding vastgelegd.

Een aantal plichten van de student willen we hieronder benadrukken:

*Inzet/Motivatie*

De student toont een goede inzet en een goede moti­va­tie en vraagt om uitleg of toe­lichting als dat nodig is.

*Geheimhouding*

De student is altijd tot volledige geheim­houding ver­plicht m.b.t. de ge­gevens die hem bekend zijn geworden op c.q. over het BPV-adres.

*Ziekte*

Bij absentie door ziekte of andere dringende rede­nen licht de student ­hierover **tijdig telefonisch** de praktijkbegeleider op het BPV-adres **èn** de school **èn** **per e-mail** de BPV-docent in.

Van de student wordt verwacht dat zij/hij het BPV-adres regelmatig op de hoogte houdt van de stand van zaken omtrent het verzuim. Als de student de BPV hervat dient deze ook de school èn de BPV-docent op de hoogte te stellen.

Ver­zuimde BPV met geldige reden zal in onderling overleg worden ingehaald. On­gel­dig verzuimde BPV kan tot onvol­doende beoorde­ling van de BPV leiden.

*Ouders/Partner/enz.*

Het is ouders, partner enz. **niet toegestaan** anders dan in geval van ziekmelding of urgente familieomstandigheden contact op te nemen met het BPV-adres. **Plaatsing in de Beroepspraktijkvorming**

*Erkende beroepspraktijkvormingsplaats*

De beroepspraktijkvorming kan alleen verzorgd worden door praktijk verlenende instellingen die beschikken over een erkenning van SBB.

*Recht op plaatsing*

In principe hebben alle studenten recht op plaatsing in de BPV.

De plaatsing is primair afhankelijk van de beschikbaarheid van praktijk verlenende instellingen en aanvullende eisen van de praktijk verlenende instelling en/of de opleiding. Indien mogelijk wordt rekening gehouden met de voorkeur van de student.

In onderstaande situaties wordt het recht op plaatsing besproken en neemt de sub examencommissie -in overleg met de mentor of BPV-docent en de BPV-coördinator en de student gehoord hebbend-, een besluit:

* wanneer de student voorafgaand aan de BPV-periode regelmatig of langdurig geoorloofd verzuimd heeft dan wel sprake is (geweest) van ongeoorloofd verzuim
* wanneer de student een onvoldoende resultaat behaald heeft voor voorafgaande voorwaardelijke toetsing op school
* wanneer bedenkingen zijn vastgesteld ten aanzien van geschiktheid voor de BPV in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden van de student, zoals lichamelijke beperkingen, problemen op psychisch of sociaal communicatief gebied of gedragsproblematiek, die niet verenigbaar zijn met de BPV.

Ook is het mogelijk dat de student wel in de BPV geplaatst wordt met een aantal afspraken, die in een contract zijn vastgelegd. Op het moment dat de student nalatig is in het nakomen van deze afspraken, wordt de BPV beëindigd.

*Praktijkovereenkomst*

Voordat de BPV kan worden begonnen dient de praktijk­over­eenkomst in 3-voud (voorgeschreven in het kader van de WEB = Wet Educatie Beroepsonderwijs) te zijn ondertekend. De praktijkovereenkomst is een schriftelijk contract, waarin de afspraken tussen de student, de praktijk verlenende instelling en de onderwijsinstelling zijn vastgesteld. Alle partijen krijgen een exemplaar van deze praktijkovereenkomst.

*Legitimatie*

Het BPV-adres kan het tonen van een identiteitsbewijs verlangen (zie bijlage "Wet op de identificatieplicht").

*Voorkoming besmetting*

Door de praktijk verlenende instellingen kunnen bijzondere eisen worden gesteld, zoals een TBC-vrij verklaring, MRSA-attest, hepatitis B-vaccinatie. Alle 1e jaars studenten worden voorgelicht over hepatitis B en in de gelegenheid gesteld zich te laten vaccineren.

De student wordt geacht te werken volgens de door de LHV en het NHG opgestelde richtlij­nen ter voorko­ming van hepatitis B- en Hiv-besmetting tijdens het medisch hande­len (zie bijlage "Richt­lijnen ter voor­koming van hepati­tis B- en Hiv-infecties").

**Beoordeling Beroepspraktijkvorming**

De uiteindelijke beoordeling van de BPV-periode geschiedt door de BPV-docen­t­ en is afhankelijk van:

1. Evaluatiegegevens van het BPV-adres. Deze gegevens worden schrifte­lijk èn mondeling door de praktijkbe­geleider aan de BPV-docent­ ver­strekt.

Belangrijk is, dat door de praktijkbegeleider bij elk werkproces, dat in de BPV aan de orde is geweest, per competentie een beoordeling wordt gegeven.

1. Logboek, hetgeen wordt beoordeeld aan de hand van de richtlij­nen voor het maken van het logboek (zie el­ders in dit boek­). Gelet wordt op vormgeving, Nederlands en inhoud.
2. Presentie.

Tijdens de BPV-periode op het BPV-adres wordt 100% presentie gehanteerd.

Indien de student bovengenoemd percentage niet haalt, heeft dit con­sequen­ties. Bv. het inhalen van de gemiste dagen of een vervangende op­dracht.

4. Accuratesse, d.w.z.

\* het op de daarvoor vastgestelde dagen inleve­ren van CV, voortgangsverslagen, persoonlijk ontwikkelingsplan, plannen van aanpak, formulie­ren en logboek zowel bij praktijkbegeleider als bij BPV-docent.

\* de handtekening van de praktijkbegeleider in het logboek.

De BPV-docent is dege­ne die, met al deze gege­vens, tot een uit­ein­delij­ke be­oordeling komt.

**Let op:** Als een stage voortijdig wordt beëindigd (afgebroken), dan luidt de beoordeling van deze stage onvoldoende.

Mogelijke consequenties van een uiteindelijk onvoldoende beoordeling van de BPV (zie ook Studiewijzer/OER):

* Reparaties (de aanvullende voorwaarden) zijn afhankelijk van de oorzaak van een onvoldoende.

Hoe de reparaties plaatsvinden, wordt bepaald door de BPV-doc­ent in overleg met het team.

Mogelijkheden zijn – deze afspraken worden vastgelegd in een contract - bv.

* formuleren van leerdoelen voor de volgende pe­riode, waarmee de student voldoende zelfinzicht toont
* lopen van extra stagedagen of een extra BPV-periode
* aanpassen van het logboek (indien de BPV-docent onderdelen onvoldoende uitgewerkt vindt, krijgt de student één kans om het logboek bij te stellen)
* Negatief studieadvies
* 2x een onvoldoende stagebeoordeling betekent dat de opleiding beëindigd moet worden

In de laatste BPV-periode vindt de eindbeoordeling (niveau beginnend beroepsbeoefenaar) van de BPV plaats.

**Werkwijze tijdens de Beroepspraktijkvorming**

**Kennismaken en zo…**

De student moet binnen 1 week, nadat zij heeft gehoord wat haar BPV-adres is, een afspraak hebben gemaakt voor het kennismakings- of sollicitatiegesprek.

Leerfase 2, 1e stage: sturen van een kennismakingsbrief met CV en het voeren van een kennismakingsgesprek, waarbij de student haar persoonlijke kwaliteiten kan benoemen

Leerfase 2, 2e stage: kennismakingsgesprek, waarbij de student haar persoonlijke kwaliteiten kan benoemen en waarbij zij voor de praktijkbegeleider haar CV meeneemt **en** in het begin van de BPV een portfoliopresentatie, die door de praktijkbegeleider wordt beoordeeld

Leerjaar 3: kennismakingsgesprek, waarbij de student haar persoonlijke kwaliteiten kan benoemen en waarbij zij voor de praktijkbegeleider haar CV meeneemt **en** in het begin van de BPV een portfoliopresentatie, die door de praktijkbegeleider wordt beoordeeld

* CV - Zie bijlage CV
* Portfoliopresentatie - Zie bijlage Portfoliopresentatie

**Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**

Het POP van de student bevat in ieder geval een persoonlijk leerdoel en verder wordt per kerntaak 1 leerdoel geformuleerd. Mocht het zo zijn dat op het BPV-adres een kerntaak helemaal niet aan de orde komt, dan worden er bij een andere kerntaak 2 leerdoelen geformuleerd. In totaal dus **4 leerdoelen** per BPV-periode.

*Hoe moet een leerdoel geformuleerd worden?*

Formuleer de 4 leerdoelen in positieve bewoordingen. Het leerdoel wordt in de ik-vorm opgeschreven. Zorg ervoor dat het leerdoel **SMART** (Specifiek (=concreet), Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is. De student benoemt de competenties waaraan zij/hij wil gaan werken.

Hulpmiddelen:

* Bijlage: Persoonlijke leerdoelen
* Bestudeer in het kwalificatiedossier Doktersassistent of aan de hand van het eindevaluatieformulier (bijlage) de inhoud van de 3 kerntaken en de daarbij behorende werkprocessen en bekijk de bijbehorende competenties.

**Persoonlijk Activiteitenplan (PAP)**

In het PAP wordt elk leerdoel uitgewerkt:

* Wat is je beginsituatie: waar sta je, wat kan je al, wat kan je nog niet, je motivatie voor dit leerdoel
* Wat ga je doen, beschrijving van de kennis, vaardigheden en houding die geleerd en ontwikkeld moeten worden om het leerdoel te behalen
* Wanneer begin je, hoeveel tijd heb je nodig
* Wie helpt je erbij
* Welke afspraken maak je
* Hoe ga je (samen met je praktijkbegeleider en BPV-docent) na of het doel bereikt is.
* Zie bijlage: voorbeeld PAP/POP

De student bespreekt op het BPV-adres POP en PAP met de praktijkbegeleider en stelt ze zonodig bij. De student verzorgt voor de praktijkbegeleider en de BPV-docent een kopie van POP en PAP. De BPV-docent geeft feedback op POP en PAP.

**Reflectieverslagen**

Per leerdoel moet de student een concrete beroepssituatie (STARR) uitwerken om aan te geven hoever de student met het leerdoel is gekomen.

**S:** **S**ituatie (Concrete beroepssituatie beschrijven **- DENK OM BEROEPSGEHEIM!**)

* Waar vond de situatie plaats?
* Wie waren erbij?
* Wat gebeurde er precies?

**T:** **T**aak

* Wat was je taak?
* Wat was het doel van je handelen?

**A:** **A**ctiviteiten

* Wat heb je gedaan?
* Wat heb je gezegd?
* Wat voelde je?
* Wat was het gedrag van anderen?
* Hoe heb je gereageerd op anderen?

**R:** **R**esultaat

* Wat zijn de resultaten?
* Welke kennis, vaardigheden, houding heb je toegepast?

**R: R**eflectie

* Hoe kijk je terug op deze situatie?
* Wat lukte goed?
* Wat heb je geleerd?
* Welke competenties heb je hierbij ontwikkeld?
* Waar ben je ontevreden over?
* Welke competenties wil je versterken?
* Wat wil je hiervoor leren?

**Voortgangsverslagen**

Eenmaal per 2 weken schrijft de student een kort verslag (max. 1 A4) over de afgelopen 10 dagen.

Na het noteren van de datum laat zij/hij de volgende zaken aan de orde komen:

* Wat heb je deze weken gedaan en geleerd
* Wat ging er goed/wat was gemakkelijk/waar ben je tevreden over
* Wat ging er minder goed /wat was moeilijk/waar ben je ontevreden over
* Wat is er in het begeleidingsgesprek besproken
* “Stand van zaken” omtrent je leerdoelen
* Wat ga je de komende 10 dagen veranderen, waar ga je aan werken?

N.B. kom bij je volgende voortgangsverslag op de genoemde punten terug.

*De student zorgt ervoor dat de praktijkbegeleider steeds een kopie van dit voortgangsverslag krijgt.*

**Opdrachten**

In elke BPV-periode werkt de student één opdracht uit. De opdrachten staan in de Bijlage Opdrachten. In deze bijlage staan 5 opdrachten. Drie van de 5 opdrachten zijn voorbereid tijdens de IL van periode 3, er zijn nog 2 andere opdrachten. De student moet steeds een opdracht kiezen, die nog niet in een eerdere BPV-periode is uitgevoerd.

**Proeve Kerntaak 3**

Tijdens de BPV in het 2e of 3e leerjaar werkt de student aan de opdrachten voor de Proeve van Kerntaak 3. De student overhandigt de benodigde informatie hierover aan de praktijkbegeleider.

Tijdens het eindgesprek vindt de beoordeling van de Proeve plaats.

**Logboek BPV**

Het logboek is een map waarin de student **per BPV-periode** **gedurende de gehele opleiding** de volgende zaken schrijft/verzamelt:

* Voorblad\*
* Inhoudsopgave
* Inleiding \*
* CV\*
* Beoordeling portfoliopresentatie door praktijkbegeleider (laatste BPV 2e leerfase en BPV 3e leerfase)\*
* Reflectieverslag portfoliopresentatie\*
* Praktijkovereenkomst
* Persoonlijke kwaliteiten\*
* Beschrijving van je BPV-adres, je werkplek en je werkzaamheden\*
* Opdracht naar keuze – zie Bijlage Opdrachten
* POP (4 leerdoelen) en PAP (4x)
* Reflectieverslagen (4x)
* Voortgangsverslagen (4x)
* Evaluatie\*
* Beoordelingen van je logboek (je krijgt die beoordelingen van je BPV-docent)\*

\*zie toelichting hieronder

**Voorblad**

Hierop vermeld je een titel en vervolgens links of rechts onder je naam, de naam v.d. school, je opleiding, je groep, de naam van je BPV­­-docent.

**Inhoudsopgave**

**Inleiding**

Hierin schrijf je in welk kader je deze BPV loopt (welke school, welke opleiding, welke leerfase, wel­ke periode, enz.), waar je je BPV volgt, wie je begeleidt, welke afspraken er gemaakt zijn, welke verwachtingen je hebt van de BPV en de begeleiding (praktijkbegeleider en BPV-docent).

**CV (curriculum vitae)**

Tijdens het kennismakingsgesprek overhandig je je CV aan je praktijkbegeleider. Voor tips om een CV te maken zie de bijlage CV. Een kopie van je gemaakte CV maakt onderdeel uit van je logboek.

**Beoordeling portfoliopresentatie**

Zie bijlage Portfoliopresentatie.

Op je 2e stageadres van leerfase 2 en op je stageadres van leerfase 3 houd je een portfoliopresentatie. De voorbereiding hiervan gebeurt tijdens de SLB-uren in lesperiode 7.

Je ontwerpt zelf een beoordelingsformulier voor deze portfoliopresentatie en zorgt ervoor dat deze beoordeling in je logboek komt.

**Reflectieverslag portfoliopresentatie**

Na je portfoliopresentatie schrijf je een reflectieverslag.

**Persoonlijke kwaliteiten**

In je logboek komt een uitwerking van wat het BPV-adres, je praktijkbegeleider daar van jou mag verwachten. Je schrijft je persoonlijke kwaliteiten (op het gebied kennis, vaardigheden en houding) op.

Voorafgaand aan iedere BPV-periode zal je dit onderdeel moeten uitbreiden/aanpassen, want tijdens je opleiding en BPV word je steeds vaardiger, dus er mag steeds meer van je verwacht worden als het goed is.

**Beschrijving van je BPV-adres, je werkplek en je werkzaamheden.**

Je geeft een beschrijving van je BPV-adres, je werkplek en je dagelijkse werkzaamheden.

**Evaluatie**

Je evalueert je verwachtingen die je ten aanzien van de BPV had, de begeleiding die je hebt gekregen. Verder schrijf je hoe deze BPV heeft bijgedragen aan de motivatie voor het beroep Doktersassistent.

**Beoordelingen van je logboek**

De logboekbeoordeling die je van je BPV-docent ontvangt voeg je toe.

**Bij elke volgende BPV-periode is het logboek van de voorgaande BPV-periode is je uitgangspunt.**

Denk om:

* aanpassen voorblad
* aanpassen/aanvullen inhoudsopgave
* aanvullen CV
* aanvullen persoonlijke kwaliteiten

**Bijlagen**

Bijlage A

**Wet op de identificatieplicht**

Vanaf 1 juni 1994 geldt in Nederland de wet op de identifica­tieplicht. Dat is de verplichting om in een aantal situaties met een ID-bewijs (=identi­teitsbewijs) aan te tonen dat je bent wie je zegt te zijn. De wet geldt voor iedereen vanaf 12 jaar.

De identificatieplicht geldt op de werkplek voor werknemers en **BPV-student** bij een controle van de Bedrijfsvereniging, de Soci­ale Verzekeringsbank, de Belastingdienst, de I-SZW of de Vreem­delingendienst van de politie.

**Consequenties van deze wet voor de student:**

1. het BPV-adres kan verlangen dat je je ID-bewijs toont alvorens BPV te kunnen gaan volgen

2. het BPV-adres kan een kopie van je ID-bewijs voor zijn administra­tie verlangen

3. het BPV-adres wijst je op het nut een ID-bewijs bij je te dragen

Geldige ID-bewijzen t.a.v. bovengenoemde punten zijn:

- Nederlands paspoort (1, 2 en 3)

- toeristenkaart (1, 2 en 3)

- gemeentelijke identiteitskaart (1, 2 en 3)

- rijbewijs (3)

Bijlage B

**Richtlijnen ter voorkoming van hepatitis B- en Hiv-infecties**

Algemene voorzorgsmaatregelen

De algemene voorzorgsmaatregelen moeten altijd in acht worden genomen en bij alle patiënten toegepast worden als de moge­lijk­heid van expositie aan bloed, wondvocht of pus bestaat.

1. Voor en na de verzorging van een patiënt de handen was­sen.

2. Wondjes aan de handen afplakken met goed af­sluitende waterafstotende pleister.

3. Handschoenen dragen als contact met bloed of lichaams­vocht ver­wacht wordt, d.w.z.

\* bij assisteren bij tandheelkundige behandelingen, kleine chirurgi­sche ingrepen en bij wondver­zor­ging handschoe­nen dragen,

\* bij een vingerprik handschoenen dragen,

\* bij een venapunctie (tenzij een gesloten systeem (va­cuümsys­teem) wordt gebruikt) handschoenen dragen.

4. Wees voorzichtig met gebruikte scherpe voorwer­pen, d.w.z.

\* doe de naald niet terug in het bescherm­hoesje,

\* ge­bruik een naaldencontainer.

5. Bij gemorst bloed (of andere lichaamsvochten) het opper­vlak direct huishoudelijk reinigen (met handschoenen aan!) en daarna desinfecte­ren met bv. alcohol 70% of chloor­hexidi­ne.

**Hoe te handelen i.g.v. een prikaccident?**

Eerste hulp:

- laat de wond bloeden zonder stuwen,

- desinfecteer de wond met een ruime hoeveel­heid desin­fectans.

Bewaar de naald resp. het materiaal van de patiënt.

Meld het voorval:

- op het BPV-adres (evt. via de praktijkbege­leider­) bij de arts,

- op school (evt. via de instructeur) bij de docent, die er voor zorg draagt dat het voorval ter beoorde­ling van een arts komt.

N.B. dit melden dient **zo snel mogelijk**, d.w.z. dezelfde dag, te gebeuren, opdat evt. **preven­tieve maatregelen** geno­men kunnen worden.

Bijlage C

## Inhalen/verlengen BPV op lesvrije dagen (in vakantieperioden)

Een student mag BPV inhalen (of verlengde BPV) in een periode waarin ook lesvrije/vakantiedagen vallen, met uitzondering van 5 weken zomervakantie *(de middelste 5 weken van de 7 weken zomervakantie: deze 5 weken is er niemand van het OOP bereikbaar of beschikbaar).*

Voorwaarden waaraan voldaan moet worden:

1. Er moet een BPV-plaats beschikbaar zijn.

1. De student moet een schriftelijk verzoek indienen bij de domeinhouder BPV.
2. Dit verzoek moet binnen zijn voor de betreffende BPV-periode begint.
3. Het verzoek moet onderstaande elementen bevatten:

* de periode waarin de BPV gevolgd wordt;
* een handtekening van de BPV-bieder voor akkoord;
* een handtekening van de BPV-begeleider voor akkoord;
* een handtekening van de student zelf voor akkoord;
* een exacte duiding van de dagen waarop er geen begeleiding vanuit school beschikbaar is.

Bijlage D

**Het Curriculum Vitae**

Een Curriculum Vitae (CV) is een overzicht van je persoonlijke gegevens, opleiding(en) en werkervaring. Het CV moet je als bijlage meesturen met je sollicitatiebrief.

Zorg dat je CV er verzorgd uitziet. Niet alleen inhoudelijk, maar ook qua vormgeving. Je CV is het belangrijkste visitekaartje dat je neerlegt bij een toekomstige werkgever. Het geeft het stagebedrijf een eerste indruk van jouw kwaliteiten. Op basis van je CV nodigt het stagebedrijf je wel of niet uit voor een gesprek. Bij het beoordelen van jouw geschiktheid voor de vacature kijkt men meer naar het CV dan naar je sollicitatiebrief.

Als je de informatie puntsgewijs neerzet kan het bedrijf direct zien waar alle belangrijke informatie staat.

Indeling van het CV

Maak je CV origineel, maar niet te feestelijk. Gebruik een duidelijk lettertype. Dat mag afwijken van het lettertype van je brief. Schrijf een CV nooit met de hand. Denk eens aan een kadertje, tabs, tabellen enzovoort. Maar nogmaals: doe geen rare dingen.

Om het CV overzichtelijk te maken, kun je het beste de volgende, gebruikelijke, indeling toepassen:

* Persoonsgegevens

Gebruikelijk is om in ieder geval je naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en -plaats te vermelden. Niet je telefoonnummer op je huidige werk vermelden, solliciteren is een aangelegenheid waar je huidige werkgever doorgaans niets mee te maken heeft. Verder kun je informatie toevoegen over je burgerlijke staat en, indien relevant, nationaliteit.

* Opleidingen en cursussen

Vermeld hier, in chronologische volgorde, de jaartallen, de opleiding(en) die je na de lagere school gedaan hebt, ook de opleidingen die je niet afgemaakt hebt. Vermeld de naam van de school, de diploma's die je gehaald hebt plus de datum. Gebruik een aparte kolom voor cursussen die relevant kunnen zijn voor de baan of het soort werk waar je op solliciteert. Wanneer talenkennis relevant is, zet deze er dan bij.

* Werkervaring

Hier komt een opsomming van de banen die je hebt gehad. Vermeld de naam van de bedrijven waar je voor gewerkt hebt met de vestigingsplaats, de functie die je bekleedde en een korte functie-inhoud. Ook vakantiewerk en bijbanen vermelden. Als er een gat zit tussen twee banen, vermeld dan wat je in die periode hebt gedaan. Bijvoorbeeld: van mei tot en met december 2001 heb ik een rondreis gemaakt door Amerika, of vrijwilligerswerk gedaan, een studie, of misschien ben je een tijd ziek geweest. Doe je dat niet, houd er dan rekening mee dat in een gesprek bijna altijd wordt gevraagd wat je in de tussenliggende periode hebt gedaan.

Over de volgorde van gegevens bestaan verschillende meningen. Gebruikelijk was dat je begon met de opleidingen en werkervaring die het langst geleden was. Het zogenaamde "Amerikaanse CV" draait dat juist om. De laatste jaren is die wijze van CV maken wijd verbreid. Sommige selecteurs geven daar tegenwoordig de voorkeur aan omdat ze vinden dat het makkelijker leest of "moderner" is. Doe wat je zelf het prettigst vindt; de inhoud van je CV is immers belangrijker dan de volgorde. Je kunt je werkervaring op vier manieren op een rijtje zetten:

1. Van oud naar nieuw

Begin bij het begin van je loopbaan en werk zo naar je laatste werkervaring toe. Het laat zien hoe jij je als persoon hebt ontwikkeld. Dit is de meest gebruikte volgorde, maar niet de beste. Beter is om je laatste werkervaring bovenaan te zetten (van nieuw naar oud).

1. Van nieuw naar oud

Over het algemeen is je laatste werkervaring het meest relevant. Daarom is deze volgorde beter dan van oud naar nieuw. Beschrijf oudere werkervaringen beknopter dan de recente werkervaring.

1. Thematisch

Je kiest elementen die voor de baan van belang zijn en licht toe welke ervaringen je daarmee hebt. Deze vorm van een CV is meer geschikt voor zeer ervaren adviseurs of deskundigen. Zij hebben vaak een ruime keuze aan ervaringen. Gebruik deze vorm dan ook alleen als je zware klussen kunt aangeven. Een voordeel van deze methode is dat gaten in het CV minder opvallen, omdat je geen chronologische volgorde aanhoudt.

1. Een combinatie

Je kunt natuurlijk een thematische met een traditionele CV combineren. Je geeft dan een overzicht van de functies en opleidingen. Daarbij geef je een overzicht van vaardigheden en waar of hoe je de ervaring daarmee hebt opgedaan.

* Overige informatie

Hobby's en bestuurlijke functies hoef je alleen te vermelden als ze relevant zijn voor de functie. Wordt doorzettingsvermogen gevraagd, dan is het zeker verstandig op te nemen dat je van bergbeklimmen houdt (alleen als dat zo is). Ook kun je aan het einde referenties opnemen of de zinsnede "op verzoek kunnen referenties verstrekt worden". Vergeet niet je referenten van tevoren op de hoogte te brengen van het feit dat zij benaderd kunnen worden! Vermeld andere zaken die in je voordeel kunnen spreken. Misschien ben je in dienst geweest of heb je in een sport- of studentenvereniging bestuurservaring opgedaan. Je kunt je hobby's vermelden, maar het is niet verplicht. Solliciteer je naar een baan in tuincentrum en je hobby is tuinieren, dan moet je dat zeker vermelden. Vermeld ook of je een rijbewijs hebt. Verder is het handig om op te schrijven met welke computerprogramma's je kunt werken.

****Bijlage E

**Portfoliopresentatie**

**“Jezelf presenteren aan het werkveld“**

In leerfase 2 ga je voor de tweede maal op stage, een stage die in de leerafdeling (20 weken) of in een andere praktijk/instelling (10 weken) plaats zal gaan vinden. In de SLB-uren van lesperiode 7 ga je individueel aan de slag met het voorbereiden en ontwikkelen van een portfoliopresentatie. Jouw presentatie zal je tijdens de kennismaking of in de eerste week aan je praktijkbegeleider(s) uitvoeren. In samenspraak met jouw studieloopbaanbegeleider kan er tijdens een SLB-uur, een “generale repetitie” ingepland worden.

\*N.B. ook voor je stage in leerfase 3 zal je weer een portfoliopresentatie moeten voorbereiden voor je stage.

Voor het ontwikkelen van jouw presentatie maak je gebruik van jouw huidige ontwikkelingsportfolio (bewijslast) en zelfbeeldverslag.

Jouw presentatie dient aan de volgende criteria te voldoen:

* **Persoonsanalyse in relatie tot het beroep doktersassistent**: verwijs o.a. naar jouw motivatie voor het beroep, persoonlijke kwaliteiten, werk- en stage-ervaringen, sterkte-/zwakteanalyse en interesses. Stel jezelf de vraag: Waarom vind ik mezelf geschikt voor het beroep doktersassistent(e)?
* **Terugblik:** aan welke leer- en beroepscompetenties heb je in jouw afgelopen stage- /schoolperiode gewerkt? Welke beroepscompetenties zijn bij jou in ontwikkeling? Licht dit tijdens jouw presentatie ook toe!
* **Vooruitblik:** aan welke persoonlijke leerdoelen en beroepscompetenties wil je gaan werken?
* Jouw Curriculum Vitae (CV) is een onderdeel van je presentatie.
* Zorg dat het een aantrekkelijke presentatie wordt, met ondersteunend beeld- of ander materiaal. Denk bijvoorbeeld aan een PowerPoint met fotomateriaal of toon ter inzage jouw ontwikkelingsportfolio.
* Zorg dat de presentatie niet langer duurt dan 15 minuten.
* Zorg dat je ontwikkelingsportfolio overzichtelijk en op orde is.
* Maak een beoordelingslijst met beoordelingscriteria voor jouw praktijkbegeleider.

**Let op:**

* zorg dat je tijdens het maken van de afspraak voor het kennismakingsgesprek naar jouw praktijkbegeleider duidelijk aangeeft, dat je een presentatie moet houden en spreek af of dit tijdens de kennismaking of in de eerste week zal plaatsvinden
* zorg dat het technisch materiaal (bijv. laptop), wat je nodig hebt aanwezig is/meeneemt
* zorg dat je alles op tijd af hebt

**Handvaten voor reflectie(verslag):**

Beschrijf de uitvoering van de opdracht in een verslag (één A-4):

* Wat ging goed in de uitvoering?
* Wat kon beter?
* Wat heb je geleerd?
* Wat zou je een volgende keer anders doen?
* Welke competenties heb je behaald en aangetoond?

**Bewijslast voor in jouw ontwikkelingsportfolio èn in je BPV- logboek:**

* Beoordelingslijst praktijkbegeleidster
* Reflectieverslag

Bijlage F

**Persoonlijke leerdoelen**

Voor je toekomstige beroep Doktersassistent moet je beschikken over voldoende kennis, vaardigheden en een goede beroepshouding.

Beroepshouding heeft te maken hoe je omgaat met de hulpvrager (patiënt) of de cliënt, maar ook hoe je je opstelt in het team, hoe je samenwerkt met je collega’s.

Tijdens bijv. de SLB-uren heb je al na moeten denken over je sterke en minder sterke kanten.

Verder heb je afgelopen schooljaar een stage gelopen en heb je feedback/aandachtspunten gekregen.

Hulpmiddel formuleren persoonlijk leerdoel:

1. Vul de vragenlijst met uitspraken in. Alle uitspraken gaan over persoonlijke eigenschappen, waarvan sommige gunstig zijn voor je beroep en andere juist niet.
2. Zoek een klasgenoot uit en vraag of die de (extra) vragenlijst ook wil invullen, zoals zij denkt dat jij dat gedaan zult hebben.
3. Kijk op welke punten de lijsten verschillen en vraag je klasgenoot de punten die zij anders heeft ingevuld dan jijzelf toe te lichten.
4. Kies nu 1 punt waarvan jij na het overleg met je klasgenoot denkt dat het belangrijk is om in je stage aandacht te besteden. Maak van dit punt een persoonlijk leerdoel. Denk aan SMART!

Naam

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Uitspraak | Waar | Niet waar |
| 1 | Ik heb altijd veel geduld met anderen |  |  |
| 2 | Als er iets moet gebeuren neem ik vaak het initiatief |  |  |
| 3 | Ik heb altijd snel een idee hoe een ander is en dat idee verandert bijna nooit |  |  |
| 4 | Ik ben altijd heel bang om iets fout te doen |  |  |
| 5 | Ik vergeet nooit een afspraak |  |  |
| 6 | Als er iets moet gebeuren wacht ik meestal tot anderen beginnen |  |  |
| 7 | Als iemand een paar keer tegen mij zegt dat ik iets fout doe, dan denk ik dat diegene mij niet aardig vindt |  |  |
| 8 | Ik kan altijd heel goed naar anderen luisteren |  |  |
| 9 | Ik begin altijd heel enthousiast aan iets nieuws, maar als ik een paar keer hetzelfde moet doen dan gaat het mij vervelen en doe ik het niet meer zo goed |  |  |
| 10 | Als ik 3 weken de tijd heb om een verslag te schrijven dan moet ik een paar dagen van tevoren nog beginnen |  |  |
| 11 | Als ik een paar keer hoor dat ik iets niet goed doe, dan denk ik dat ik niets goed doe |  |  |
| 12 | Als ik vind dat iemand iets erg goed doet, dan zeg ik dat bijna altijd |  |  |
| 13 | Ik merk dat ik vaak afspraken vergeet |  |  |
| 14 | In een nieuwe situatie/omgeving zal ik niet snel vragen durven stellen |  |  |
| 15 | Als iemand mij iets vraagt om te doen, wat hij beter zelf kan doen, durf ik geen nee te zeggen |  |  |
| 16 | In een vreemde groep mensen durf ik niet snel iets te zeggen |  |  |
| 17 | Als ik veel vraag denken anderen dat ik dom ben |  |  |
| 18 | Als ik het met iemand niet eens ben, dan zeg ik dat meteen |  |  |
| 19 | Ik vind het moeilijk om in een groep samen te werken |  |  |
| 20 | Als iemand een andere mening heeft als ik, dan probeer ik haar te laten zien dat hij ongelijk heeft |  |  |
|  |  |  |  |

Ruimte voor zelf te formuleren aandachtspunten:

Naam vult in voor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Uitspraak | Waar | Niet waar |
| 1 | Ik heb altijd veel geduld met anderen |  |  |
| 2 | Als er iets moet gebeuren neem ik vaak het initiatief |  |  |
| 3 | Ik heb altijd snel een idee hoe een ander is en dat idee verandert bijna nooit |  |  |
| 4 | Ik ben altijd heel bang om iets fout te doen |  |  |
| 5 | Ik vergeet nooit een afspraak |  |  |
| 6 | Als er iets moet gebeuren wacht ik meestal tot anderen beginnen |  |  |
| 7 | Als iemand een paar keer tegen mij zegt dat ik iets fout doe, dan denk ik dat diegene mij niet aardig vindt |  |  |
| 8 | Ik kan altijd heel goed naar anderen luisteren |  |  |
| 9 | Ik begin altijd heel enthousiast aan iets nieuws, maar als ik een paar keer hetzelfde moet doen dan gaat het mij vervelen en doe ik het niet meer zo goed |  |  |
| 10 | Als ik 3 weken de tijd heb om een verslag te schrijven dan moet ik een paar dagen van tevoren nog beginnen |  |  |
| 11 | Als ik een paar keer hoor dat ik iets niet goed doe, dan denk ik dat ik niets goed doe |  |  |
| 12 | Als ik vind dat iemand iets erg goed doet, dan zeg ik dat bijna altijd |  |  |
| 13 | Ik merk dat ik vaak afspraken vergeet |  |  |
| 14 | In een nieuwe situatie/omgeving zal ik niet snel vragen durven stellen |  |  |
| 15 | Als iemand mij iets vraagt om te doen, wat hij beter zelf kan doen, durf ik geen nee te zeggen |  |  |
| 16 | In een vreemde groep mensen durf ik niet snel iets te zeggen |  |  |
| 17 | Als ik veel vraag denken anderen dat ik dom ben |  |  |
| 18 | Als ik het met iemand niet eens ben, dan zeg ik dat meteen |  |  |
| 19 | Ik vind het moeilijk om in een groep samen te werken |  |  |
| 20 | Als iemand een andere mening heeft als ik, dan probeer ik haar te laten zien dat hij ongelijk heeft |  |  |
|  |  |  |  |

Ruimte voor te formuleren aandachtspunten:

Bijlage G

**Voorbeeld Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Persoonlijke gegevens** | | | |
| Naam student: |  | Datum: |  |
| Klas: |  | BPV-adres: |  |
| BPV-docent: |  | Praktijkbegeleider: |  |
| De **leerdoelen** waar ik aan werk tijdens deze BPV-periode:   1. Kerntaak 1: Ik kan na 8 weken BPV patiënten over onderzoeken op het gebied van KNO voorlichten. Ik kan hierbij het juiste voorlichtingsmateriaal kiezen en inzetten. 2. Kerntaak 2: .……………………….. 3. Kerntaak 3: ……………………….. 4. Persoonlijk leerdoel: | | | | |
| **Leerdoel 1:** Ik kan na 8 weken BPV patiënten over onderzoeken op het gebied van KNO voorlichten. Ik kan hierbij het juiste voorlichtingsmateriaal kiezen en inzetten.  Dit leerdoel hoort bij:  - de kerntaak **1** Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies  - het werkproces **1.2** Geeft voorlichting en advies  De benodigde competentie(s) is/zijn:   * **I**  Presenteren * **L** Materialen en middelen inzetten * **R** Op de behoeften en verwachtingen van de patiënt richten | | | | |
| **Leerdoel 2:**  Dit leerdoel hoort bij:  - de kerntaak  - het werkproces  De benodigde competentie(s) is/zijn: | | | | |
| **Leerdoel 3:**  Dit leerdoel hoort bij:  - de kerntaak  - het werkproces  De benodigde competentie(s) is/zijn: | | | | |
| **Persoonlijk leerdoel:**  De benodigde competentie(s) is/zijn: | | | | |

**Voorbeeld Persoonlijk Activiteitenplan (PAP)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Persoonlijke gegevens** | | | |
| Naam student: |  | Datum: |  |
| Klas: |  | BPV-adres: |  |
| BPV-docent: |  | Praktijkbegeleider: |  |
| **Leerdoel 1** | | | | |
| **Mijn beginsituatie:**  Ik heb een aantal jaren op een reisbureau gewerkt. Ik adviseerde klanten over reizen en maakte hierbij gebruik van reisgidsen. Tijdens de opleiding Doktersassistent heb ik bij de lessen Triage geleerd om patiënten adviezen te geven bij eenvoudige gezondheidsproblemen en bij de lessen Medisch Technisch Handelen heb ik geleerd de patiënten uitleg te geven over de handeling die ik ging uitvoeren.  **Wat ga ik doen:**   * Ik ga de voorlichtingsfolders op de polikliniek verzamelen * Ik ga de voorlichtingsfolders goed doorlezen * Ik ga vragen of ik bij de onderzoeken kan meekijken * Ik ga meeluisteren als mijn praktijkbegeleider voorlichting geeft * Ik observeer hoe zij de folders gebruikt bij de voorlichting * Ik stel vragen aan de praktijkbegeleider * Ik ga “droog oefenen” - de voorlichting geven aan mijn vriend thuis * Ik ga onder begeleiding van de praktijkbegeleider voorlichting geven. * Ik ga de praktijkbegeleider om feedback vragen. * Ik ga de patiënt om feedback vragen * Ik ga zelfstandig voorlichting geven * Ik ga aan het eind van de BPV een reflectieverslag over dit leerdoel schrijven   **Wanneer begin ik en hoeveel tijd heb ik nodig:**   * Ik begin in de 1e week al met het verzamelen van de folders en het doorlezen ervan * Ik wil halverwege de BPV-periode over de meest voorkomende onderzoeken voorlichting kunnen geven   **Wie helpt mij hierbij:**   * de praktijkbegeleider * mijn vriend * patiënten   **Welke afspraken maak ik**:   * Ik maak een afspraak met mijn begeleider op stage om 2-wekelijks dit leerdoel te evalueren.   **Hoe ga ik (samen met mijn praktijkbegeleider en BPV-docent) na of het doel bereikt is:**   * Na 8 weken vraag ik mijn praktijkbegeleider of ik 3 voorlichtingsgesprekken zelfstandig mag uitvoeren, waarbij zij mij beoordeeld aan de hand van de competenties van werkproces 1.2 | | | | |
| **Leerdoel 2** | | | | |
| **Mijn beginsituatie:**  **Wat ga ik doen:**  **Wanneer begin ik en hoeveel tijd heb ik nodig:**    **Wie helpt mij hierbij:**  **Welke afspraken maak ik**:    **Hoe ga ik (samen met mijn praktijkbegeleider en BPV-docent) na of het doel bereikt is:** | | | | |
| **Leerdoel 3** | | | | |
| **Mijn beginsituatie:**  **Wat ga ik doen:**  **Wanneer begin ik en hoeveel tijd heb ik nodig:**    **Wie helpt mij hierbij:**  **Welke afspraken maak ik**:    **Hoe ga ik (samen met mijn praktijkbegeleider en BPV-docent) na of het doel bereikt is:** | | | | |
| **Persoonlijk leerdoel** | | | | |
| **Mijn beginsituatie:**  **Wat ga ik doen:**  **Wanneer begin ik en hoeveel tijd heb ik nodig:**    **Wie helpt mij hierbij:**  **Welke afspraken maak ik**:    **Hoe ga ik (samen met mijn praktijkbegeleider en BPV-docent) na of het doel bereikt is:** | | | | |

Bijlage H

**Opdrachten**

***Denk erom dat je de opdracht(en) inleidt en reflecteert/evalueert (d.w.z. wat heb je van deze opdracht geleerd?).***

Tijdens de IL van leerperiode 2 “En nu voor het echie” heb je opdracht 1 t/m 3 voorbereid.

1. De rol van de doktersassistent in de organisatie bij het plannen, organiseren en uitvoeren van de dagelijkse gang van zaken m.b.v. de op school gemaakt vragenlijst.
2. Feedback vragen aan patiënten op je medisch-technisch handelen m.b.v. vragenlijst die je op school hebt gemaakt (afnemen bij 5 patiënten).
3. Geneesmiddelen: gedurende 1 dag alle herhaalrecepten van 1 huisarts noteren. Je beschrijft vervolgens de overeenkomsten en verschillen met de lijst van school.

1. Net even anders

Je volgt al enige weken BPV. Het is je mogelijk opgevallen dat er verschillen zijn tussen hoe je dingen op school hebt geleerd en hoe de uitvoering in de praktijk is.

Uitwerking:

* Schrijf een inleiding voor het hoofdstuk
* Werk de onderstaande punten in het hoofdstuk uit:
* Kies 2 verschillen tussen het op school geleerde en de uitvoering in de praktijk;
* Geef per verschil een beschrijving van het op school geleerde en de uitvoering in de praktijk;
* Neem per verschil een standpunt in welke manier (school of praktijk) aanbeveling verdient;
* Geef per verschil argumenten voor je standpunt.
* Wat heb je van deze opdracht geleerd?

1. Wat vervelend was dit. Hebben we het nu wel goed opgelost?

Je volgt al enige weken BPV. ’s Avonds thuis speelt er nog weleens iets door je hoofd wat je overdag hebt meegemaakt.

Uitwerking:

* Schrijf een inleiding voor het hoofdstuk.
* Situatiebeschrijving: Je beschrijft een casus (praktijksituatie).
* Analyse: Maak een analyse van deze situatie.
* Commentaar: Geef je eigen mening.
* Wat heb je van deze opdracht geleerd.

Toelichting van de opdracht:

Je kiest een praktijksituatie, die je op de een of andere manier is opgeval­len. Een situatie die je aan het denken heeft gezet.

Aanpak: je begint met de "situatiebeschrijving", dat wil zeggen dat je een objectief verslag maakt van de situa­tie.

Vervolgens schrijf je een "analyse", d.w.z. dat je een beteke­nis geeft aan de voorafgaande situatie (bv. het probleem voor de doktersassistent was.... enz.)

Je besluit met je mening oftewel commentaar, waarin je schrijft of er goed gehandeld is volgens jou of dat het mis­schien anders had gekund of gemoe­ten.

Zie ook de "voorbeeld casus" hieronder.

#### Voorbeeld casus

*Situatiebeschrijving*

Er komt een mevrouw op het spreekuur. Ze heeft een flesje urine meegeno­men voor een zwangerschapstest. De assistente neemt het flesje mee en doet de test. Deze is positief en de assistente zegt daarop tegen de mevrouw: "Van harte gefelici­teerd, u bent zwanger". De mevrouw wordt erg bleek.

Even later kan ze terecht bij de dokter. Als ze terug komt geeft ze aan de assistente een briefje van de dokter, waarop deze genoteerd heeft dat ze voor mevrouw een afspraak moet regelen met de Stimezo-kliniek. De assistente heeft toen een afspraak voor haar gemaakt.

*Analyse*

Het probleem voor de doktersassistente is, dat ze denkt dat iedereen, die een zwangerschapstest laat doen, ook blij is met een positieve uitslag. Dat is dus niet zo.

*Commentaar*

Ik vind dat de assistente fout heeft gehandeld. Je kunt beter zeggen: "de uitslag is positief, u bent zwanger" en dan de reactie van de vrouw in kwestie afwachten. Als zij blij is dan is dan is het een felicitatie, zo niet dan is er een probleem.

# Bijlage I

# **Begeleidingsgesprek**

Het begeleidingsgesprek heeft tot doel de deelnemer te ondersteunen tijdens het leerproces.

Wat gaat er goed?

(Laat de student eerst zelf aangeven wat zij goed vindt gaan)

Wat verdient aandacht?

(Laat de student eerst zelf aangeven wat zij vindt wat er verbeterd kan worden)

Hoe kan dit verbeterd worden?

Hoe ervaart de student de samenwerking met de begeleider?

Wat is stimulerend voor de begeleider?

Wat is belemmerend voor de begeleider?

Afspraken formuleren.

Bijlage J

**Belangrijke data**

**Inlevermomenten op BPV-plaats:**

Bij kennismaken \* CV

Na 10 dagen\* POP + PAP (kopie)

Elke 10 dagen \* voortgangsverslag (kopie)

Laatste BPV-dag \* logboek voor inzage en handtekening

**Inlevermomenten op school:**

Na 10 dagen\* POP + PAP (kopie)

**In postvak van of per e-mail naar je BPV-docent**

Terugkommoment: \* tussentijdse evaluatie

**Aan je BPV-docent overhandigen**

Einde BPV: \* evaluatieformu­lieren

\* presentielijst

\* logboek

**In postvak van je BPV-docent**

Bijlage K

**Voorbeeld Presentielijst**

Naam BPV-student : ...........................................

Praktijk verlenende instelling : ...........................................

\* Alternerend een week van 28 klokuren en een week van 36 klokuren. In de week van 28 klokuren heeft de student een verplichte terugkomdag op school.

\* De praktijkbegeleider dient dus pas af te tekenen als aan de bovengenoemde uren is voldaan.

\* Wanneer door ziekte, vrije dagen of andere omstandigheden niet aan deze uren is voldaan, dan dienen extra dagen te worden gepland. Dit overleggen praktijkbegeleider en leerling (en eventu­eel de BPV-docent van school), zodat alsnog aan de uren wordt voldaan.

\* Een leerling mag nooit schooldagen verzuimen om BPV-da­gen in te halen.

Week Paraaf voor aanwezigheid Opmerkingen\*

1. : ........................ ........................

2. : ........................ ........................

3. : ........................ ........................

4. : ........................ ........................

5. : ........................ ........................

6. : ........................ ........................

7. : ........................ ........................

8. : ........................ ........................

9. : ........................ ........................

10. : ........................ ........................

\* Bij de kolom opmerkingen kan gebruik gemaakt worden van de volgende letters:

G = praktijk gesloten

B = afwezig wegens een bijzondere gebeurtenis in je persoonlijke kring (begrafenis, huwelijk)

Z = afwezig wegens ziekte; E = examen; S = sportdag

Presentielijst is ingevuld door:

................................................. (naam) .........................................(handtekening)

Gezien door BPV-docent: ...............................

Bijlage L

## Evaluatieformulieren

Richtlijnen voor het gebruik van de set evaluatieformulieren.

Tijdens de 10-weekse BPV-periode wordt in ieder geval 2 maal schriftelijk geëvalueerd door de praktijkbegeleider, nl.

* De **tussentijdse evaluatie** halverwege de BPV-periode (voorafgaand aan het terugkommoment op school).

De tussentijdse evaluatie bevat slechts een beperkt aantal vragen, die men als “signalerend” kan beschouwen. N.a.v. de tussentijdse evaluatie neemt de BPV-docent contact op met de praktijkbegeleider om een afspraak te maken voor een bezoek.

Mocht de praktijkbegeleider reeds in een eerder stadium overleg willen hebben dan kan deze contact opnemen met de BPV-docent van de student, evt. met de BPV-coördinator.

N.B. bij een 20-weekse BPV-periode (leerafdeling) zijn er 3 schriftelijke tussentijdse evaluaties.

* De **eindbeoordeling**. De eindbeoordeling vindt per werkproces plaats. Per werkproces doet de praktijkbegeleider over de genoemde competenties de uitspraak **voldoende of onvoldoende**.

Aan het einde van de eindbeoordeling spreekt de praktijkbegeleider een **totaal oordeel** over de BPV-periode uit: **Goed/Voldoende/Onvoldoende**.

De praktijkbegeleider heeft hier ook ruimte voor **opmerkingen en aandachtspunten**.

**N.B. de prestatie-indicatoren zijn geformuleerd op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tussentijdse evaluatie BPV** | Naam student: |
| Praktijk verlenende instelling: | Cohort: |
| Praktijkbegeleider: | Leerfase: |
| BPV-docent: | Periode (data): |

1. Toont de student **interesse** voor het werk van de ­as­sistent? Ja/Nee.

Wilt u dit toelichten?

1. Toont de student **inzet**? Ja/Nee.

Wilt u dit toelichten?

1. Neemt de student **initiatieven**? Ja/Nee.

Wilt u dit toelichten?

1. Houdt de student zich aan de gemaakte **afspraken**? Ja /Nee.

Wilt u dit zo nodig toelichten?

1. Wat vindt u van de **omgangsvormen en de uiterlijke verzorging** van de student?

Wilt u dit zo nodig toelichten?

1. Hoe gaat de student om met **feedback**?

Wilt u dit zo nodig toelichten?

1. Waaraan dient naar uw mening de student in de komende weken aandacht te schenken?
2. Hebt u bij het kennismakingsgesprek het CV van de student ontvangen? **Ja/Nee**

Bent u als praktijkbegeleider in het bezit van kopieën van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) en het persoonlijk activiteitenplan (PAP)? **Ja/Nee**

Hebt u al voortgangsverslagen van de student ontvangen? **Ja/Nee**

1. Hebt u de indruk, voor zover dit na zo’n korte tijd mogelijk is, dat de student zich tot een goed functionerende doktersassistent kan ontwikkelen?
2. Ruimte voor andere opmerkingen.

Datum:

Ingevuld door:

Handtekening

**Eindbeoordeling BPV Naam student BPV-adres**

| **Kerntaak 1 Triëren** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.1 werkproces: Neemt de hulpvraag in behandeling** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent verwelkomt de patiënt aan de telefoon, in de praktijk, op de polikliniek of in een andere setting  en vraagt naar de reden van contact. Ze brengt het probleem en de risicovolle of complexe situatie in kaart en maakt  daarbij gebruik van erkende triagemethodieken. De doktersassistent verheldert de hulpvraag en stelt de aard van de  klacht en spoedeisendheid vast. Bij twijfel over de spoedeisendheid van de hulpvraag of de noodzaak voor een  consult overlegt zij met de behandelaar. Ze kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie  verstrekken, advies geven en/of het plannen van een afspraak. Zij stelt de patiënt en eventuele betrokkene(n) op de  hoogte, checkt of de informatie duidelijk en het vervolgbeleid akkoord is. | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft de hulpvraag op de juiste wijze vastgesteld en gekanaliseerd en op een zorgvuldige en  efficiënte wijze afgehandeld. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Beslissen en activiteiten initiëren | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Beslissingen nemen | | De doktersassistent behandelt de patiënt onbevooroordeeld, respectvol en zorgvuldig |  |
| Aandacht en begrip tonen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Interesse tonen | | • |  | Luisteren | | De doktersassistent concretiseert de zorgvraag door specifieke vragen te stellen |  |
| Samenwerken en overleggen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Anderen raadplegen en betrekken | | De doktersassistent laat met non-verbale signalen zien aandacht en interesse te tonen |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ethisch en integer handelen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Integer handelen | | • |  | Verschillen tussen mensen respecteren | | De doktersassistent is in staat om snel veel informatie in zich op te nemen. | | |  | |
| Vakdeskundigheid toepassen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | | De doktersassistent raadpleegt (bij twijfel) altijd de arts om beeld van de zorgvraag te toetsen. | | |  | |
| Met druk en tegenslag omgaan | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Effectief blijven presteren onder druk | | De doktersassistent gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie. | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
| Instructies en procedures opvolgen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Werken conform voorgeschreven procedures | | De doktersassistent blijft in stressvolle (onvoorziene of spoedeisende) situaties gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden. | | |  | |
|  |  | De doktersassistent maakt duidelijke afwegingen om een krachtige beslissing te nemen. | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  |  |  | | |  | |
|  | |  | |  |  | |

| **Kerntaak 1 Triëren** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.2 werkproces: Verwerkt patiënt gerelateerde informatie** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent verzorgt administratieve werkzaamheden behorend bij het eigen werk. Zij registreert digitaal  NAW-gegevens en BSN nummer in het medisch dossier/het geldende informatiesysteem. Zij registreert relevante  gegevens in de dossiers en houdt gegevens actueel. Zij beheert en archiveert de medische dossiers. Zij zorgt dat  gegevens ook voor overige bevoegden toegankelijk zijn. De doktersassistent zorgt voor de verwerking van relevante  informatie aan zorgverzekeraars en andere disciplines. | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft gegevens volledig en betrouwbaar - volgens geldende procedures, richtlijnen en wet- en  regelgeving - vastgelegd, beheerd en gearchiveerd. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Presenteren | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Duidelijk uitleggen en toelichten | | • |  | Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | | De doktersassistent registreert alle benodigde gegevens van de patiënt accuraat in medisch dossier/ informatiesysteem |  |
| Materialen en middelen inzetten | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Geschikte materialen en middelen kiezen | | De doktersassistent zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Behoeften en verwachtingen achterhalen | | • |  | Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | | De doktersassistent gebruikt passend woordgebruik en juiste zinsopbouw bij het opstellen van onder andere rapportages. |  |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  |  | | • |  |  | | zorgt voor een nauwkeurig uitgevoerde informatieverwerking volgens geldende procedures; |  |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  |  | | stelt op verzoek tijdig en snel informatie ter beschikking aan (bevoegde) derden (zorgverzekeraars) |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | • |  | | • |  | | werkt zorgvuldig volgens het geldende beroepsgeheim |  |
|  | |  | | --- | | • | | archiveert accuraat en volgens geldende protocollen (medische) dossiers. |  |

| **Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1 werkproces: Voert medisch-technische handelingen uit** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent voert medisch-technische handelingen uit. Daarnaast verzamelt zij monsters voor onderzoek,  doet metingen en voert laboratoriumwerkzaamheden uit. Zij stemt af op de zorgvrager en neemt vooraf en tijdens  de uitvoering van de medisch-technische handeling(en) eventuele angst en onzekerheid weg door uitleg over wat,  waarom en hoe ze de medisch-technische handeling(en) uitvoert. Zij observeert of de patiënt de behandeling goed  doorstaat en onderneemt actie bij bijzonderheden. | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft op professionele wijze de medisch-technische handelingen verricht, alsmede  bijbehorende werkzaamheden uitgevoerd en heeft bij eventuele bijzonderheden adequaat gehandeld. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Materialen en middelen inzetten | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Geschikte materialen en middelen kiezen | | • |  | Goed zorgdragen voor materialen en middelen | | De doktersassistent:  - werkt vakkundig, hygiënisch, precies, bedreven en bekwaam;  - rekent vlot en nauwkeurig;  - zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in;  - richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van medisch-technische handelingen;  - werkt zorgvuldig volgens de privacywet, wet-BIG, WGBO en KWZ en de geldende kwaliteitseisen van de |  |

| **Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2 werkproces: Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent assisteert voor, tijdens en na de behandeling de behandelaar volgens richtlijnen, protocollen  en/of werkafspraken van de organisatie/praktijk. Vooraf maakt zij de behandelruimte, materialen en middelen  gereed voor de medische verrichting. Tijdens de behandeling reikt zij de benodigde materialen en het  instrumentarium aan en assisteert de behandelaar. Zij zorgt dat het behandelingsgebied voldoet aan de gewenste  voorwaarden voor de specifieke behandeling. Zij ziet toe op de veiligheid en hygiëne voor zichzelf en anderen, zoals  de patiënt en collega's. Na afloop van de medische verrichting reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het  instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft de behandelaar op een professionele wijze geassisteerd bij de behandeling en gezorgd  dat de behandelruimte, instrumentarium en materialen op orde zijn zowel voor, tijdens als na de behandeling. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Samenwerken en overleggen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Afstemmen | | De doktersassistent overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig bij het aanreiken van materialen, zodat zij kan anticiperen op de aanwijzingen van de behandelaar en het assisteren op een professionele manier verloopt. |  |
| Instructies en procedures opvolgen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Instructies opvolgen | | • |  | Werken conform voorgeschreven procedures | | De doktersassistent werkt volgens protocollen van de organisatie, volgt de instructies en aanwijzing van de behandelaar op, gebruikt instrumenten, apparatuur en materialen volgens de werkinstructies van de praktijk, waardoor ze de behandelaar op een professionele wijze kan assisteren. |  |

| **Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.3 werkproces: Geeft voorlichting en advies** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent adviseert en instrueert, op aanwijzing van de behandelaar, de patiënt over de behandeling, de  te verwachten na-effecten en eventuele vervolgstappen. Zij begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling  en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die  klacht. Zij gebruikt daarbij voorlichtingsmateriaal en geeft gericht advies over bijvoorbeeld veel voorkomende  vragen en klachten, medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over  specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en/of het bevorderen van de gezondheid en geeft  de patiënt tips en advies om een gezonde leefstijl aan te nemen en stimuleert de patiënt om deze (blijvend) na te  leven. Zij zet zo mogelijk zelfmanagement in waarbij voorlichting, instructie van vaardigheden en een  zelfbehandelplan als samenhangend geheel worden aangeboden om de patiënt regie te geven over zijn  ziekte/aandoening. Zij verwijst afhankelijk van de hulpvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft de patiënt op deskundige wijze begeleid tijdens de behandeling, heeft bruikbaar advies  gegeven en de patiënt gemotiveerd om het advies op te volgen. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Vakdeskundigheid toepassen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | | • |  | Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | | De doktersassistent is in staat accuraat te rekenen, werkt bij het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen vakkundig, precies, bedreven en bekwaam, zodat de verpleegtechnische handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op een juiste wijze is gehandeld. |  |
| Materialen en middelen inzetten | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Materialen en middelen doelmatig gebruiken | | • |  | Materialen en middelen doeltreffend gebruiken | | De doktersassistent is goed op de hoogte van de werking van de materialen en middelen die ze gebruikt en zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in, zodat de verpleegtechnische handelingen verantwoord en deskundig worden uitgevoerd. |  |
| Kwaliteit leveren | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Kwaliteitsniveaus halen | | De doktersassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van verpleegtechnische handelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de dokterspraktijk, zodat de verpleegtechnische handelingen kwalitatief en efficiënt worden uitgevoerd. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Instructies en procedures opvolgen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Werken conform veiligheidsvoorschriften | | • |  | Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | | • |  | Werken conform voorgeschreven procedures | | De doktersassistent voert handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk en handelt volgens veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zijzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg** | |
| --- | --- |
| **2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager** | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling. |
| **Gewenst resultaat** | De zorgvrager is op heldere wijze geïnformeerd over de behandeling en zo goed mogelijk gerustgesteld. De zorgvrager is op professionele wijze voor, tijdens en na de behandeling begeleid. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Aandacht en begrip tonen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Anderen steunen | | De doktersassistent herkent wanneer de zorgvrager het moeilijk heeft voorafgaand, tijdens en/of na de behandeling en biedt de nodige ondersteuning, zodat de zorgvrager zich begrepen en gesteund voelt. |  |
| Presenteren | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Duidelijk uitleggen en toelichten | | • |  | Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | | De doktersassistent presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid, legt zaken duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal en hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager volledig op de hoogte is van de behandeling en vertrouwen heeft in hetgeen hem te wachten staat. |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | | • |  | "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | | De doktersassistent vraagt aan de zorgvrager of de behandeling naar verwachting verloopt en checkt of de begeleiding en informatie aansluit uit bij de behoeften en verwachtingen, zodat de zorgvrager hierover tevreden kan zijn. |  |

| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's of anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit. | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Vakdeskundigheid toepassen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Expertise delen | | De doktersassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega’s en andere deskundigen, zij geeft en ontvangt daarbij feedback en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep doktersassistent. |  |

| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit (wetenschappelijk) onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie. | | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de beroepspraktijk te verbeteren. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Instructies en procedures opvolgen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Werken conform voorgeschreven procedures | | De doktersassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg. |  |

| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega’s onderling en met collega’s van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie. | | |
| **Gewenst resultaat** | De werkzaamheden zijn met betrokkenen afgestemd ten behoeve van de zorgverlening. De doktersassistent heeft op een professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen en deskundigen geconsulteerd. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Samenwerken en overleggen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Afstemmen | | De doktersassistent overlegt regelmatig met en consulteert collega’s en andere disciplines zodat een adequate afstemming plaatsvindt over de uit te voeren werkzaamheden. |  |
| Plannen en organiseren | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Activiteiten plannen | | • |  | Tijd indelen | | De doktersassistent zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd en plant de werkzaamheden in een logische volgorde met een realistische tijdsplanning, zodat de benodigde werkzaamheden in de praktijk binnen de beschikbare tijd kunnen worden uitgevoerd. |  |

| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.4 werkproces: Voert beheertaken uit** | | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. | | |
| **Gewenst resultaat** | De voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal is op peil. Onderhoud van apparatuur is uitgevoerd. Externe contacten namens de organisatie zijn professioneel onderhouden. | | |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Relaties bouwen en netwerken | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Relatienetwerk onderhouden en benutten | | De doktersassistent onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en investeert in deze relaties, zodat er sprake is van een goede verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening. |  |
| Materialen en middelen inzetten | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Geschikte materialen en middelen kiezen | | • |  | Goed zorgdragen voor materialen en middelen | | De doktersassistent bestelt tijdig benodigde en juiste materialen en middelen, controleert geleverd materiaal, let op vervaldata, bergt het op de juiste wijze op, zorgt ervoor dat apparatuur goed onderhouden is, zodat er voldoende voorraden zijn en apparatuur steeds gebruiksklaar is. |  |

| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | |
| --- | --- |
| **3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit** | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien zonodig de NAW-gegevens aan in het medisch dossier/ informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners en verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk. |
| **Gewenst resultaat** | De medische dossiers/het informatiesysteem en de financiële administratie zijn op orde. De post en correspondentie zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Formuleren en rapporteren | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Nauwkeurig en volledig rapporteren | | De doktersassistent verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in medische dossiers/ informatiesysteem, voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit, verzorgt correspondentie correct, handelt financiële administratie nauwkeurig af, zodat de verschillende administratie werkzaamheden volledig en inzichtelijk zijn. |  |
| Instructies en procedures opvolgen | |  |  |  | | --- | --- | --- | | • |  | Werken conform voorgeschreven procedures | | De doktersassistent werkt volgens de procedures en methoden die erkend zijn door de beroepsgroep zodat ook gegevens tussen collega behandelaars uitgewisseld kunnen worden. |  |

| **Kerntaak 4** | |
| --- | --- |
| **2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager** | |
| **Omschrijving** | **De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.** |
| **Gewenst resultaat** | **De zorgvrager is op heldere wijze geïnformeerd over de behandeling en zo goed mogelijk gerustgesteld. De zorgvrager is op professionele wijze voor, tijdens en na de behandeling begeleid.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie** | **Component(en)** | **Prestatie-indicator** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| **Aandacht en begrip tonen** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **•** |  | **Anderen steunen** | | **De doktersassistent herkent wanneer de zorgvrager het moeilijk heeft voorafgaand, tijdens en/of na de behandeling en biedt de nodige ondersteuning, zodat de zorgvrager zich begrepen en gesteund voelt.** |  |
| **Presenteren** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **•** |  | **Duidelijk uitleggen en toelichten** | | **•** |  | **Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen** | | **De doktersassistent presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid, legt zaken duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal en hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager volledig op de hoogte is van de behandeling en vertrouwen heeft in hetgeen hem te wachten staat.** |  |
| **Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **•** |  | **Aansluiten bij behoeften en verwachtingen** | | **•** |  | **"Klant"-tevredenheid in de gaten houden** | | **De doktersassistent vraagt aan de zorgvrager of de behandeling naar verwachting verloopt en checkt of de begeleiding en informatie aansluit uit bij de behoeften en verwachtingen, zodat de zorgvrager hierover tevreden kan zijn.** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beroepshouding** | | **Beoordeling O/V/G\***  ***en graag toelichting i.g.v. score O*** |
| Persoonlijke presentatie | * verzorgd uiterlijk * omgangsvormen |  |
| Sociale vaardigheden | * respectvolle omgang met patiënten/klanten * collegiale omgang met collega’s * aandacht en begrip tonen * aan relaties werken * samenwerken * assertiviteit |  |
| Omgaan met feedback | * feedback accepteren * leerpunten uit feedback kunnen halen |  |
| Inzet/Initiatief/Interesse | * bereid hard te werken * werk zien en aanpakken * belangstelling tonen/vragen stellen |  |
| Verantwoordelijkheid | * afspraken nakomen * eerlijk/betrouwbaar * hanteren beroepsgeheim * inzicht in eigen kunnen |  |
| Flexibiliteit | * aanpassingsvermogen m.b.t. onvoorziene omstandigheden |  |
| Zelfstandigheid | * werk overzien * plannen van werkzaamheden * zelfvertrouwen |  |

**Eindoordeel BPV: Goed/ Voldoende/ Onvoldoende**

**Opmerkingen/aandachtspunten:**

**Datum Naam praktijkbegeleider + handtekening**