

**BPV MAP**

**DIERENARTSASSISTENT PARAVETERINAIR**

**Leerjaar 2-3-4**



**Deze map is van:**

**Inhoud BPV-map Paraveterinair**

In deze map staat alles wat je nodig hebt tijdens de BPV in leerjaar 2. In leerjaar 3 en 4 krijg je losse aanvullingen om bij deze map in te doen. De map gebruik je dus tot het eind van je opleiding.

Neem de map mee naar stage en bespreek de verschillende onderdelen met je praktijkopleider.

Wat kun je in deze map vinden:

[1 Regels en beoordelingen](#_Toc12281001)

[1.1 Bedrijfsgegevens](#_Toc12281002)

[1.2 Algemene stage regels:](#_Toc12281003)

[1.3 Voor en tijdens de start van de stage:](#_Toc12281004)

[1.4 BPV-periode 1](#_Toc12281005)

[1.5 BPV-periode 2](#_Toc12281006)

[1.6 Presentielijst klas 2 periode 2019-2020](#_Toc12281007)

[1.7 Beoordeling sociale en communicatie vaardigheden en houdingsaspecten](#_Toc12281008)

[1.8 Eindbeoordeling BPV-periode 1](#_Toc12281009)

[1.9 Eindbeoordeling BPV-periode 2](#_Toc12281010)

[2 Handelingenlijst](#_Toc12281011)

[3 Integrale opdrachten en reflectie](#_Toc12281012)

[3.1 Overzicht integrale opdrachten volledige studie](#_Toc12281013)

[3.2 Delen I.O. op stage uitvoeren](#_Toc12281014)

[Integrale opdracht periode 7 - Hygiënisch werken op de dierenartspraktijk](#_Toc12281015)

[Integrale opdracht periode 8 - De basale assistentie in de spreekkamer](#_Toc12281016)

[Integrale opdracht periode 9 - Assisteren bij operatie](#_Toc12281017)

[Integrale opdracht periode 10 - Informatie overdragen](#_Toc12281018)

[Integrale opdracht periode 11 - Assisteren bij consulten](#_Toc12281019)

[3.3 Formulieren voor doelen- en feedbackgesprekken en eindreflectie van je BPV-periode.](#_Toc12281020)

[4 Formats evalueren en reflecteren](#_Toc12281021)

Alle informatie over BPV en de integrale opdrachten is digitaal terug te vinden op: <https://maken.wikiwijs.nl/107498>.

# Regels en beoordelingen

Hier vind je de volgende informatie:

* Bedrijfsgegevens
* Algemene stage regels
* Voor en tijdens de start van de stage
* Bedrijfsregels
* Presentielijst
* Beoordelingsformulieren communicatie en beroepshouding
* Formulier eindbeoordeling BPV-periode

Wat doe je met deze documenten:

* Lees voordat je start met de BPV-periode de algemene stage regels door. Probeer de regels daarna toe te passen.
* Vraag bij de start van de BPV-periode een gesprek aan met je praktijkopleider. Bespreek de algemene stage regels. Bespreek of er aanvullende regels zijn op het bedrijf, en schrijf die in het document “bedrijfsregels”. Teken beide dat document. Probeer de bedrijfsregels toe te passen.
* Zorg voor regelmatig overleg met je praktijkopleider, maak een planning en stel leerdoelen op.
* Vul aan het eind van iedere stagedag de presentielijst in. Laat de presentielijst bij ieder gesprek met je praktijkopleider zien. Bespreek bij afwijkende BPV-uren wat de mogelijkheden zijn. Laat je praktijkopleider de presentielijst tekenen op de laatste stagedag.
* Laat je praktijkopleider het beoordelingsformulier algemeen functioneren invullen op de laatste stagedag.

## Bedrijfsgegevens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BPV  periode | Naam en adres BPV - bedrijf | Naam, telefoonnummer en emailadres praktijkopleider | Data BPV - periode |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

## Algemene stage regels:

* Je blijft altijd beleefd en netjes naar collega’s en klanten. Je let op je woordgebruik. Je behandelt dieren respectvol.
* Je ziet er representatief uit: schone kleding, geen trainingsbroeken, broeken met veel scheuren of open schoenen. Lange haren zitten bij voorkeur vast. Je nagels zijn kort en schoon. Je draagt niet overdreven veel sierraden of make-up. Bij twijfel overleg je met je praktijkopleider. Een eerste indruk is belangrijk, je bent jouw eigen visitekaartje maar ook dat van de praktijk.
* Je komt op tijd. Mocht je te laat of ziek zijn dan meld je je op tijd bij je praktijkopleider. Dagen die je mist haal je in overleg met het BPV-bedrijf in.
* Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw opdrachten en jouw leerproces. Zorg dat je bij vragen op tijd in gesprek gaat met jouw praktijkopleider. Zorg dat zij weten wat jij op het bedrijf komt doen.
* Je mobiel blijft in je tas en roken mag alleen in overleg met de medewerkers op de praktijk.
* Toon interesse en neem een actieve werkhouding aan. Probeer aan te voelen wat handige momenten zijn om vragen te stellen. Bij twijfel vraag je of het uitkomt. Schrijf vragen eventueel op zodat je ze later kunt stellen.
* Als er dingen op stage niet goed lopen dan bespreek je dit eerst zelf op stage, loopt het daarna nog niet dan schakel je jouw coach in.

## Voor en tijdens de start van de stage:

* De BPV-overeenkomst is ondertekend en terug op school vóór start stage.
* Je weet wie jouw begeleider is op stage en je hebt kennisgemaakt met de praktijk.
* Je weet waar je moet zijn, je weet hoe laat je moet beginnen.
* Het stagebedrijf krijgt een brief van school, hier staan deze regels ook in benoemd.
* Je stelt met je praktijkopleider de regels van het bedrijf op en ondertekent deze beide.

Eerste stagedagen:

* Je bespreekt wat het doel is van deze stage: kijk je integrale opdrachten door en weet wat je moet gaan doen. Uiteraard heb je ook persoonlijke doelen waar je aan wilt werken. Benoem deze ook.
* Je bespreekt de handelingenlijst. Tijdens de stageperiode is het handig dat je zelf aangeeft welke onderdelen jij volgens jou hebt uitgevoerd. Dat maakt het wat makkelijker voor je praktijkopleider.

Tijdens je stage:

* Plan regelmatig (korte) momenten in met je praktijkopleider om te kijken hoe het gaat. Toon zelf initiatief daarvoor!
* Bespreek regelmatig wat je nog wilt leren. Vraag feedback op hetgeen wat je al hebt gedaan. Gebruik hiervoor je doelenlijst en je handelingenlijst.

Afronding van de stage:

* Laat de handelingenlijst verder invullen. Vergeet ook de presentielijst en de eindbeoordelingen niet.
* Laat jouw praktijkopleider de verschillende onderdelen van de integrale opdracht lezen en aftekenen.

## BPV-periode 1

**Regels op het bedrijf:**

Het kan voorkomen dat op het bedrijf een aantal regels zijn waar stagiaires zich aan moeten houden. Denk bijvoorbeeld aan werktijden, roken, pauzes, werkkleding of het gebruik van de mobiele telefoon.

Stel de regels als stagiaire en praktijkopleider samen op en onderteken het document.

De regels op het bedrijf zijn:

Plaats en datum:

Handtekening student:

Handtekening praktijkopleider:

## BPV-periode 2

**Regels op het bedrijf:**

Het kan voorkomen dat er op het bedrijf een aantal regels hebt waar stagiaires zich aan moeten houden. Denk bijvoorbeeld aan werktijden, roken, pauzes, werkkleding of het gebruik van de mobiele telefoon.

Stel de regels samen als stagiaire en praktijkopleider op en onderteken beide de gemaakte afspraken.

De regels op het bedrijf zijn:

Plaats en datum:

Handtekening student:

Handtekening praktijkopleider:

## Presentielijst klas 2 periode 2019-2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | September | |  |  | Oktober | |  |  | November | |  |  | December | |
|  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |
| 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  |
| 9 |  |  | 9 |  |  | 9 |  |  | 9 |  |  |
| 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  |
| 11 |  |  | 11 |  |  | 11 |  |  | 11 |  |  |
| 12 |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  |
| 13 |  |  | 13 |  |  | 13 |  |  | 13 |  |  |
| 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  |
| 15 |  |  | 15 |  |  | 15 |  |  | 15 |  |  |
| 16 |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  |
| 17 |  |  | 17 |  |  | 17 |  |  | 17 |  |  |
| 18 |  |  | 18 |  |  | 18 |  |  | 18 |  |  |
| 19 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  |
| 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  |
| 21 |  |  | 21 |  |  | 21 |  |  | 21 |  |  |
| 22 |  |  | 22 |  |  | 22 |  |  | 22 |  |  |
| 23 |  |  | 23 |  |  | 23 |  |  | 23 |  |  |
| 24 |  |  | 24 |  |  | 24 |  |  | 24 |  |  |
| 25 |  |  | 25 |  |  | 25 |  |  | 25 |  |  |
| 26 |  |  | 26 |  |  | 26 |  |  | 26 |  |  |
| 27 |  |  | 27 |  |  | 27 |  |  | 27 |  |  |
| 28 |  |  | 28 |  |  | 28 |  |  | 28 |  |  |
| 29 |  |  | 29 |  |  | 29 |  |  | 29 |  |  |
| 30 |  |  | 30 |  |  | 30 |  |  | 30 |  |  |
|  |  |  | 31 |  |  |  |  |  | 31 |  |  |

Naam en paraaf Praktijkopleider: Naam en paraaf Praktijkopleider:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Januari | |  |  | Februari | |  |  | Maart | |  |  | April | |
|  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |
| 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  |
| 9 |  |  | 9 |  |  | 9 |  |  | 9 |  |  |
| 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  |
| 11 |  |  | 11 |  |  | 11 |  |  | 11 |  |  |
| 12 |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  |
| 13 |  |  | 13 |  |  | 13 |  |  | 13 |  |  |
| 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  |
| 15 |  |  | 15 |  |  | 15 |  |  | 15 |  |  |
| 16 |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  |
| 17 |  |  | 17 |  |  | 17 |  |  | 17 |  |  |
| 18 |  |  | 18 |  |  | 18 |  |  | 18 |  |  |
| 19 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  |
| 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  |
| 21 |  |  | 21 |  |  | 21 |  |  | 21 |  |  |
| 22 |  |  | 22 |  |  | 22 |  |  | 22 |  |  |
| 23 |  |  | 23 |  |  | 23 |  |  | 23 |  |  |
| 24 |  |  | 24 |  |  | 24 |  |  | 24 |  |  |
| 25 |  |  | 25 |  |  | 25 |  |  | 25 |  |  |
| 26 |  |  | 26 |  |  | 26 |  |  | 26 |  |  |
| 27 |  |  | 27 |  |  | 27 |  |  | 27 |  |  |
| 28 |  |  | 28 |  |  | 28 |  |  | 28 |  |  |
| 29 |  |  | 29 |  |  | 29 |  |  | 29 |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  | 30 |  |  | 30 |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  | 31 |  |  |  |  |  |

Naam en paraaf Praktijkopleider: Naam en paraaf Praktijkopleider:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mei | |  |  | Juni | |  |  | Juli | |  |  | Augustus | |
|  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |  |  | Uren Aanwezig | Reden absentie |
| 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 2 |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  | 3 |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  | 4 |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  | 5 |  |  |
| 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  | 6 |  |  |
| 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  | 7 |  |  |
| 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  | 8 |  |  |
| 9 |  |  | 9 |  |  | 9 |  |  | 9 |  |  |
| 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  | 10 |  |  |
| 11 |  |  | 11 |  |  | 11 |  |  | 11 |  |  |
| 12 |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  | 12 |  |  |
| 13 |  |  | 13 |  |  | 13 |  |  | 13 |  |  |
| 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  | 14 |  |  |
| 15 |  |  | 15 |  |  | 15 |  |  | 15 |  |  |
| 16 |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  | 16 |  |  |
| 17 |  |  | 17 |  |  | 17 |  |  | 17 |  |  |
| 18 |  |  | 18 |  |  | 18 |  |  | 18 |  |  |
| 19 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  | 19 |  |  |
| 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  |
| 21 |  |  | 21 |  |  | 21 |  |  | 21 |  |  |
| 22 |  |  | 22 |  |  | 22 |  |  | 22 |  |  |
| 23 |  |  | 23 |  |  | 23 |  |  | 23 |  |  |
| 24 |  |  | 24 |  |  | 24 |  |  | 24 |  |  |
| 25 |  |  | 25 |  |  | 25 |  |  | 25 |  |  |
| 26 |  |  | 26 |  |  | 26 |  |  | 26 |  |  |
| 27 |  |  | 27 |  |  | 27 |  |  | 27 |  |  |
| 28 |  |  | 28 |  |  | 28 |  |  | 28 |  |  |
| 29 |  |  | 29 |  |  | 29 |  |  | 29 |  |  |
| 30 |  |  | 30 |  |  | 30 |  |  | 30 |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  | 31 |  |  |  |  |  |

Naam en paraaf Praktijkopleider: Naam en paraaf Praktijkopleider:

## Beoordeling sociale en communicatie vaardigheden en houdingsaspecten

Beoordeel de student op bovenstaande aspecten. O= onvoldoende V= voldoende G = goed

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Handelingen | BPV 1 | BPV 2 | BPV 3 | BPV 4 | BPV 5 | BPV 6 |
| *Werkhouding* |  |  |  |  |  |  |
| * Kan overleggen |  |  |  |  |  |  |
| * Toont belangstelling in het bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| * Voelt zich verantwoordelijk voor het werk |  |  |  |  |  |  |
| * Komt afspraken na |  |  |  |  |  |  |
| * Weet zich correct te gedrag |  |  |  |  |  |  |
| * Weet zich aan te passen aan gewoontes op het BPV bedrijf |  |  |  |  |  |  |
| * Kan tegen kritiek |  |  |  |  |  |  |
| * Staat open voor andermans ideeën |  |  |  |  |  |  |
| * Is flexibel inzetbaar |  |  |  |  |  |  |
| * Probeert nieuwe handelingen /werkwijze ’s |  |  |  |  |  |  |
| * Pakt de problemen aan door te overleggen |  |  |  |  |  |  |
| * Pakt de problemen zelfstandig aan |  |  |  |  |  |  |
| *Werkuitvoering* |  |  |  |  |  |  |
| * Heeft het juiste werktempo |  |  |  |  |  |  |
| * Ziet wat er gedaan moet worden |  |  |  |  |  |  |
| * Werkt efficiënt en logisch |  |  |  |  |  |  |
| * Gaat zorgvuldig om met de dieren |  |  |  |  |  |  |
| * Gaat zorgvuldig om met materialen |  |  |  |  |  |  |
| * Werkt opdrachten zelfstandig uit |  |  |  |  |  |  |
| *Communicatie* |  |  |  |  |  |  |
| * Kan goed communiceren |  |  |  |  |  |  |
| * Kan een probleem verwoorden |  |  |  |  |  |  |
| * Kan samenwerken |  |  |  |  |  |  |
| * Durft en kan voor zijn/haar mening uit te komen |  |  |  |  |  |  |
| * Stelt vragen |  |  |  |  |  |  |

## Eindbeoordeling BPV-periode 1

Periode: van tot

De stagiair is ……. dagen *niet* aanwezig geweest op het BPV bedrijf.

“Acht u de student, rekening houdend met de fase van de opleiding waarin hij/zij zit, geschikt voor dit beroepenveld”?

Onvoldoende / voldoende

(Omcirkel het juiste antwoord)

|  |  |
| --- | --- |
| Beoordeling algemeen functioneren:  (nav. Ingevulde handelingenlijst en sociale en communicatie vaardigheden en houdingsaspecten). |  |
| Tips voor de student |  |

Handtekening praktijkopleider: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Bedrijf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pc en Woonplaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Eindbeoordeling BPV-periode 2

Periode: van tot

De stagiair is ……. dagen *niet* aanwezig geweest op het BPV bedrijf.

“Acht u de student, rekening houdend met de fase van de opleiding waarin hij/zij zit, geschikt voor dit beroepenveld”?

Onvoldoende / voldoende

(Omcirkel het juiste antwoord)

|  |  |
| --- | --- |
| Beoordeling algemeen functioneren:  (n.a.v. ingevulde handelingenlijst en sociale en communicatie vaardigheden en houdingsaspecten) |  |
| Tips voor de student |  |

Handtekening praktijkopleider: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Bedrijf:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pc en Woonplaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Handelingenlijst

Deze handelingenlijst is gemaakt in samenwerking met een aantal dierenartsenpraktijken, docenten, studenten en de onderwijskundige. In de lijst zijn handelingen opgenomen die genoemd worden in het kwalificatiedossier, en die op veel dierenartsenpraktijken behoren tot de algemene werkzaamheden van de paraveterinair.

Met deze handelingenlijst krijgt de praktijkopleider goed in beeld welke handelingen gevraagd kunnen worden van de stagiaire, en is ook duidelijk welke handelingen door de stagiaire al in *eerdere stages* zijn uitgevoerd.

De handelingen in de lijst zijn ingedeeld in toenemende mate van verantwoordelijkheid en per ruimte van de dierenartspraktijk. Ook per ruimte zijn de handelingen geplaatst in toenemende moeilijkheidsgraad. Die indeling is aangegeven met de volgende kleuren:

* Tweede leerjaar deel 1 voorbereiding PVB “Praktijk”
* Derde leerjaar deel 2 voorbereiding PVB “Praktijk” en voorbereiding en afronding

werkprocesexamen “Gebitsreiniging”

* Vierde leerjaar deel 3 voorbereiding en afronding PVB “Praktijk” en eventueel

werkprocesexamen “Gebitsreiniging”

De uitgevoerde handeling wordt door de praktijkopleider in overleg met de student beoordeeld en ingevuld. Wanneer een handeling niet aan de orde is geweest wordt deze niet ingevuld. De student stelt een plan op hoe deze handelingen op een ander tijdstip of tijdens een andere BPV-periode wel kunnen worden behaald. De beoordelingen helpen de student om de eigen leerdoelen op te stellen.

Uiteraard mag de student in overleg vooruitwerken met de handelingenlijst.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeel de student op onderstaande vaardigheden.  O= onvoldoende V= onder begeleiding G= Zelfstandig** | BPV 1 | BPV 2 | BPV 3 | BPV 4 | BPV 5 | BPV 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **operatiekamer** |  |  |  |  |  |  |
| Legt juiste operatiesetjes en materialen klaar |  |  |  |  |  |  |
| Maakt de operatiekamer klaar voor gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt de gebruikte operatiesetjes, stelt de setjes samen en verpakt ze voor sterilisatie / autoclaveren |  |  |  |  |  |  |
| Steriliseert / autoclaveert de operatiesetjes en controleert het proces |  |  |  |  |  |  |
| Spoelt katoenen operatiedoeken en –jassen uit, wast ze, vouwt ze correct op en autoclaveert ze |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt en desinfecteert de operatiekamer na gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Wast en desinfecteert de handen en trekt steriele handschoenen aan |  |  |  |  |  |  |
| assisteert bij operaties |  |  |  |  |  |  |
| Koppelt de anesthesieapparatuur aan en bedient de apparatuur |  |  |  |  |  |  |
| Koppelt de bewakingsapparatuur aan en bedient ze |  |  |  |  |  |  |
| Grijpt in en assisteert bij onvoorziene omstandigheden |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **voorbereiding** |  |  |  |  |  |  |
| Bindt de patiënt uit op de operatietafel |  |  |  |  |  |  |
| Scheert, zuigt, wast en desinfecteert het operatiegebied |  |  |  |  |  |  |
| Maakt injecties klaar |  |  |  |  |  |  |
| Geeft de patiënt injecties en brengt oogzalf aan |  |  |  |  |  |  |
| Legt materialen voor intuberen klaar |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt en desinfecteert de voorbereiding en gebruikte materialen |  |  |  |  |  |  |
| Vult de voorraad aan en houdt deze op peil |  |  |  |  |  |  |
| legt materialen voor een infuus klaar en maakt een infuus gebruiksklaar |  |  |  |  |  |  |
| Intubeert de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Brengt een braunule aan, koppelt de patiënt aan, en regelt de infuussnelheid |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **opname** |  |  |  |  |  |  |
| Maakt de opnamehokjes gebruiksklaar |  |  |  |  |  |  |
| Reguleert de warmte voor de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Draagt zorg voor juiste registratie op de hokkaarten |  |  |  |  |  |  |
| Kan de patiënt voorzien van de juiste hoeveelheid voer en water en de opname ervan controleren |  |  |  |  |  |  |
| Dwangvoedert de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Laat de patiënt uit |  |  |  |  |  |  |
| Verwijdert de tube |  |  |  |  |  |  |
| Temperatuurt de patiënt en controleert de reflexen |  |  |  |  |  |  |
| Draagt zorg voor de monitoring van de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Bedient en verwisselt het infuus en spoelt de braunule door. |  |  |  |  |  |  |
| Dient medicatie toe |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt en desinfecteert de opnamehokjes, de opname, en de gebruikte materialen |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert en fixeert de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Legt adviesbrieven klaar voor de eigenaar |  |  |  |  |  |  |
| Geeft de patiënt mee naar huis na opname |  |  |  |  |  |  |
| Geeft advies en informatie over nazorg van de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Verzorgt en monitort de quarantaine patiënt en voert hygiëne maatregelen uit |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **gebittenruimte** |  |  |  |  |  |  |
| Maakt de ruimte klaar voor gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt en desinfecteert de ruimte en de materialen na gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt het gebit met ultrasoon apparaat |  |  |  |  |  |  |
| Reinigt het gebit met handmatig instrumentarium |  |  |  |  |  |  |
| Sluit de anesthesie apparatuur en de bewakingsapparatuur aan en bedient deze |  |  |  |  |  |  |
| Overlegt met de dierenarts over extracties van elementen |  |  |  |  |  |  |
| Informeert de eigenaar over preventieve maatregelen |  |  |  |  |  |  |
| Verzorgt de gebitscontrole op een paraveterinair spreekuur |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeel de student op onderstaande aspecten.  O= onvoldoende V= onder begeleiding G= Zelfstandig** | BPV 1 | BPV 2 | BPV 3 | BPV 4 | BPV 5 | BPV 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Apotheek en magazijn** |  |  |  |  |  |  |
| Spiegelt de producten |  |  |  |  |  |  |
| Controleert de producten op verloopdatum |  |  |  |  |  |  |
| Verwerkt binnengekomen bestellingen volgens FIFO systeem |  |  |  |  |  |  |
| Controleert de binnengekomen bestellingen |  |  |  |  |  |  |
| Bergt de pakbonnen juist op |  |  |  |  |  |  |
| Verwerkt de binnengekomen bestellingen in het registratiesysteem |  |  |  |  |  |  |
| Verpakt en etiketteert producten voor afgifte aan de klant |  |  |  |  |  |  |
| Controleert de bewaarcondities |  |  |  |  |  |  |
| Verwerkt de afgifte van producten in het registratiesysteem |  |  |  |  |  |  |
| Maakt logboek / off label use verklaring |  |  |  |  |  |  |
| Verstrekt producten volgens positieve lijsten en bedrijfsbehandelplannen |  |  |  |  |  |  |
| Stelt met het apotheeksysteem vast welke producten besteld moeten worden |  |  |  |  |  |  |
| Bestelt de benodigde producten |  |  |  |  |  |  |
| Overlegt met de dierenarts over een alternatief voor een product dat in nota is |  |  |  |  |  |  |
| Neemt deel aan een gesprek met een vertegenwoordiger |  |  |  |  |  |  |
| Deelt de apotheek logisch in |  |  |  |  |  |  |
| Volgt een informatiemoment over een (nieuw) product |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Spreekkamer** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Ruimt op, maakt de tafel, ruimte en materialen schoon en klaar voor gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Legt materialen klaar voor gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Vult voorraad aan |  |  |  |  |  |  |
| Registreert behandelingen in paspoort en in de patiëntenkaart |  |  |  |  |  |  |
| Begeleidt de klant naar de balie |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert en fixeert de welwillende patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Geeft instructie aan de klant over fixeren van de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Controleert de voorraad op vervaldatum |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inventariseert en informeert welke aangebroken verpakkingen over de datum gaan |  |  |  |  |  |  |
| Begeleidt de klant bij euthanasie van het huisdier |  |  |  |  |  |  |
| Hanteert en fixeert de patiënt die in verzet is |  |  |  |  |  |  |
| Voert kleine behandelingen uit |  |  |  |  |  |  |
| Verwijdert teken |  |  |  |  |  |  |
| Verzorgt de vacht en nagels |  |  |  |  |  |  |
| Assisteert bij een paraveterinair spreekuur |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Laboratorium** |  |  |  |  |  |  |
| Legt materialen klaar voor monstername |  |  |  |  |  |  |
| Neemt monsters in ontvangst, en registreert dit |  |  |  |  |  |  |
| Voert urineonderzoek uit |  |  |  |  |  |  |
| Legt materialen klaar voor verzenden van monsters |  |  |  |  |  |  |
| Zet een schimmelkweek in |  |  |  |  |  |  |
| Onderzoekt een bloedmonster in spotchem, reflotron of vergelijkbaar |  |  |  |  |  |  |
| Zet een bacteriologisch onderzoek van de urine in |  |  |  |  |  |  |
| Zet een gevoeligheids bepaling van de urinekweek in |  |  |  |  |  |  |
| Voert een sneltest uit |  |  |  |  |  |  |
| Verpakt monsters voor verzending |  |  |  |  |  |  |
| Zorgt voor verzending van monsters |  |  |  |  |  |  |
| Verwerkt uitslagen in het registratiesysteem |  |  |  |  |  |  |
| Voert een diabetes controle uit – neemt een bloedmonster af en onderzoekt met de glucometer |  |  |  |  |  |  |
| Neemt monsters af voor laboratoriumonderzoeken |  |  |  |  |  |  |
| Schat in of de uitslagen beoordeeld kunnen worden door de dierenarts |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beoordeel de student op onderstaande aspecten.  O= onvoldoende V= onder begeleiding G= Zelfstandig** | BPV 1 | BPV 2 | BPV 3 | BPV 4 | BPV 5 | BPV 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **balie** |  |  |  |  |  |  |
| Ontvangt klanten en patiënten en registreert ze |  |  |  |  |  |  |
| Werkt met het managementsysteem, kan nieuwe klanten en patiënten invoeren, entdata checken, behandelingen invoeren en afrekenen |  |  |  |  |  |  |
| Beantwoord de telefoon en zet deze in de wacht |  |  |  |  |  |  |
| Verpakt voorgeschreven medicatie, verstrekt medicatie en geeft informatie over toediening |  |  |  |  |  |  |
| Adviseert over mogelijkheden van medicatie |  |  |  |  |  |  |
| Adviseert over mogelijkheden van dieetvoeders en programma’s |  |  |  |  |  |  |
| Controleert of de verstrekte informatie begrepen is door de klant |  |  |  |  |  |  |
| Beantwoordt de telefoon, beoordeelt de hulpvraag en onderneemt actie |  |  |  |  |  |  |
| Plant de agenda |  |  |  |  |  |  |
| Geeft spoedvisites door aan de dierenartsen |  |  |  |  |  |  |
| Geeft operatiepatiënten mee aan de klant en verstrekt passende informatie |  |  |  |  |  |  |
| Belt de operatiepatiënten na over het verloop van herstel van de patiënt |  |  |  |  |  |  |
| Zorgt voor presentatie van producten en informatie rond de balie en in de wachtkamer |  |  |  |  |  |  |
| Springt met de presentatie van producten en informatie in op de landelijke / regionale acties en bestelt promotiematerialen |  |  |  |  |  |  |
| Informeert de klant over de producten als paraveterinaire spreekuren, puppyparty, gezondheidscontrole programma’s |  |  |  |  |  |  |
| Assisteert bij de uitvoering van producten als paraveterinaire spreekuren, puppyparty, gezondheidscontrole programma’s |  |  |  |  |  |  |
| Begeleidt klanten bij euthanasie van hun huisdier. Informeert over de mogelijkheden wat betreft cremeren of begraven of donorcodicil en organiseert dit |  |  |  |  |  |  |
| Verzendt condoleance kaartjes |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beeldvormende technieken** |  |  |  |  |  |  |
| Zet de röntgenapparatuur aan en legt hulpmiddelen klaar |  |  |  |  |  |  |
| Zet echoapparatuur aan en legt hulpmiddelen klaar voor gebruik |  |  |  |  |  |  |
| Neemt veiligheidsmaatregelen tegen röntgenstraling |  |  |  |  |  |  |
| Assisteert bij röntgenopnames |  |  |  |  |  |  |
| Assisteert bij echo opnames |  |  |  |  |  |  |
| Stelt röntgenapparatuur in |  |  |  |  |  |  |
| Geeft instructies aan eigenaar over voorzorgsmaatregelen voor röntgen/echo onderzoek |  |  |  |  |  |  |
| Geeft instructies over veiligheidsmaatregelen tegen röntgenstraling |  |  |  |  |  |  |
| Maakt röntgenopnames |  |  |  |  |  |  |
| Stelt echo apparatuur in |  |  |  |  |  |  |
| Maakt echo opnames en legt de beelden vast |  |  |  |  |  |  |
| Verzendt opname beelden naar specialist of klant |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Apparatuur** |  |  |  |  |  |  |
| Start het computer systeem en pinapparaat |  |  |  |  |  |  |
| Zet koffie en thee en ontkalkt de apparatuur |  |  |  |  |  |  |
| Vult het trilbadje bij |  |  |  |  |  |  |
| Vult de autoclaaf bij en harst |  |  |  |  |  |  |
| Verwisselt de isofluraan |  |  |  |  |  |  |
| Verwisselt de sodalime korrels |  |  |  |  |  |  |
| Verwisselt de ontwikkel vloeistoffen en maakt de ontwikkel unit schoon |  |  |  |  |  |  |
| Werkt met het overzicht van de deskundigen die benaderd moeten worden bij defecte apparatuur |  |  |  |  |  |  |
| Leest informatie over aanpassingen van de bestaande, of van nieuwe apparatuur of neemt deel aan gesprekken daarover |  |  |  |  |  |  |
| Controleert de kas |  |  |  |  |  |  |
| Schakelt de telefoon over op de dienstdoende dierenarts(en) |  |  |  |  |  |  |
| Sluit de praktijk af |  |  |  |  |  |  |

# Integrale opdrachten en reflectie

In dit hoofdstuk vind je de volgende onderdelen terug:

* Gedeeltes van de integrale opdrachten die tijdens de BPV- periode uitgevoerd moeten worden.
* Beoordelingsformulieren van de Integrale Opdrachten die tijdens de BPV-periode moeten worden beoordeeld.
* Formulieren voor leerdoel-gesprekken met de praktijkopleider, en reflectieformulieren.

We hebben hier alleen de gedeeltes van de Integrale Opdrachten opgenomen die tijdens de BPV-periode uitgewerkt moeten worden. De complete Integrale Opdrachten zijn voor studenten en praktijkopleiders terug te vinden in de wikiwijs omgeving via de volgende link: <https://maken.wikiwijs.nl/107498>.

## Overzicht integrale opdrachten volledige studie

## Delen I.O. op stage uitvoeren

### Integrale opdracht periode 7 - Hygiënisch werken op de dierenartspraktijk

|  |
| --- |
| **Wat moet je op stage uitvoeren/afronden** |
| Op BPV ga je laten zien dat je zelfstandig een gebruikte ruimte, materialen en middelen kunt opruimen en klaar kunt maken voor een volgend gebruik. Je mag de gemaakte protocollen en lesmateriaal uiteraard gebruiken.  Laat op BPV zien dat je na een sterilisatie van een teefje, volgens protocol of afspraak:   * de bij de ingreep gebruikte en overgebleven materialen kunt scheiden, sorteren en afvoeren; * de gebruikte instrumentenset kunt reinigen, sorteren, verpakken en steriliseren / autoclaveren; * de gebruikte ruimtes kunt schoonmaken, en indien nodig kunt desinfecteren; * de bij de sterilisatie gebruikte materialen klaar voor gebruik opbergt; * de door jou uitgevoerde werkzaamheden registreert.   **Afronding:**   * Schrijf een reflectie na het uitvoeren van de opdracht tijdens je BPV en geef zelf aan wat je leerpunten zijn. * Bespreek je reflectieverslag met je praktijk-opleidster en vraag tips en tops. Laat de tips en tops noteren en lever deze in samen met de andere opdrachten. |

**Beoordeling gebruiksklaar maken ruimte en materialen.**

Naam student: Naam beoordelaar:

Datum:

Beoordeling:

* 0 = onvoldoende
* V = voldoende
* G = goed

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wat is getoond (zelfstandig of onder begeleiding)** | **Beoordeling** |
| Kan de bij de ingreep (onvruchtbaar maken teefje) gebruikte en overgebleven materialen scheiden, sorteren en afvoeren. |  |  |
| Kan de gebruikte instrumentenset reinigen, sorteren, verpakken en steriliseren/ autoclaveren. |  |  |
| Kan de gebruikte ruimtes schoonmaken, en indien nodig kunt desinfecteren. |  |  |
| Kan de bij de sterilisatie gebruikte materialen klaar voor gebruik opbergen. |  |  |
| Kan de uitgevoerde werkzaamheden registreren. |  |  |
| Heeft tijdig overleg over de uit te voeren taken. |  |  |
| Vraagt hulp indien nodig. |  |  |
| Is zorgvuldig |  |  |
| Werkt volgens afspraak, werkinstructie en protocol. |  |  |

**Tips: Tops:**

|  |
| --- |
| **Reflectie op de uitvoering “gebruiksklaar maken ruimte en materialen”** |
|  |

**Gezien en besproken met praktijkbegeleider:**

### Integrale opdracht periode 8 - De basale assistentie in de spreekkamer

|  |
| --- |
| **Wat moet je op stage uitvoeren/afronden** |
| Je moet je ontworpen spreekkamer laten beoordelen door je praktijkbegeleider, bespreek samen wat de sterke punten zijn van jouw ontwerp en wat misschien nog beter kan. En bespreek vooral ook waarom dat zo is. Ook moet je jullie protocol voor het schoonmaken van jouw ontworpen spreekkamer laten beoordelen door je praktijkbegeleider.  Bij BPV ga je laten zien dat je de dierenarts kunt assisteren bij een consult. Hiervoor gebruik je de kennis die je hebt opgedaan in trainingen, cursussen en het protocol dat je hebt gemaakt.  Laat op stage zien dat je bij een gezondheidscheck en vaccinatie:   * de dierenarts assisteert; * patiënten die zich niet verzetten kunt hanteren en fixeren; * hulp inschakelt bij een patiënt die zich wel verzet; * benodigde instrumenten klaarlegt en aanreikt; * het vaccinatieschema kunt uitleggen aan de eigenaar; * een chip afleest; * gegevens registreert; * de cliënt en de patiënt naar de balie begeleidt; * na de behandeling de spreekkamer opruimt en gebruikte materialen aanvult; * communiceert over je handelen met de dierenarts.   **Afronding:**  Schrijf eerst een reflectie op je assistentie van de dierenarts bij de gezondheidscheck en de vaccinatie, en de communicatie met de klant.   * Noteer minimaal twee sterke punten van jouw communicatieve vaardigheden en werkhouding waardoor je denkt dat de assistentie van de dierenarts heel goed verlopen is. * Noteer dan twee zwakke punten van jouw communicatie en werkhouding , waardoor je bij de assistentie belemmerd bent. * Wat zou je kunnen doen om de zwakke punten in je communicatie en werkhouding te verbeteren, en wat heb je daarvoor nodig? * Welke aanpassingen zou je nog maken in je stappenplan als je nu terugkijkt?   Bespreek je reflectieverslag met je praktijk-opleidster en vraag tips en tops. Laat deze noteren en lever ze in samen met de uitgewerkte opdrachten.  Ga met je groep bij elkaar zitten en bespreek elkaars reflecties en beoordelingen.  Benoem dan bij elkaar een sterk punt en een zwak punt in de communicatieve vaardigheden en werkhouding tijdens de assistentie van de dierenarts. Geef dan aan wat een mogelijke verbetering zou kunnen zijn. |

**Beoordeling assisteren bij gezondheidscheck en vaccinatie.**

Naam student: Naam beoordelaar:

Datum:

Beoordeling:

* 0 = onvoldoende
* V = voldoende
* G = goed

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wat** | **Wat is getoond (zelfstandig of onder begeleiding)** | **Beoordeling** |
| Hanteert de patiënt die zich niet verzet |  |  |
| Schakelt hulp in bij een patiënt die zich wel verzet |  |  |
| Legt benodigde instrumenten klaar en geeft deze aan |  |  |
| Kan het vaccinatieschema uitleggen |  |  |
| Kan een chip aflezen met de chipreader |  |  |
| Registreert gegevens |  |  |
| Begeleidt patiënt en eigenaar naar de balie |  |  |
| Ruimt na gebruik de spreekkamer en materialen op |  |  |
| Bespreekt de werkzaamheden |  |  |
| Werkt nauwkeurig |  |  |
| Werkt volgens afspraak, werkinstructie, protocol |  |  |
| Vraagt hulp indien nodig |  |  |
| Werkt zelfstandig indien mogelijk |  |  |

**Tips: Tops:**

|  |
| --- |
| **Reflectie op de uitvoering “assisteren bij gezondheidscheck en vaccinatie”** |
|  |

**Gezien en besproken met praktijkbegeleider:**

|  |
| --- |
| **Tips en tops plattegrond spreekkamer en schoonmaakprotocol spreekkamer** |
|  |

**Plattegrond spreekkamer en schoonmaakprotocol besproken met praktijkbegeleider:**

### Integrale opdracht periode 9 - Assisteren bij operatie

|  |
| --- |
| **Wat moet je op stage uitvoeren/afronden** |
| Tijdens een operatieochtend op een dierenartsenpraktijk maak je individueel een operatieverslag van een ingreep van minstens een half uur operatieduur. Het verslag loopt vanaf opname tot ontslag van de patiënt. Met het verslag beschrijf je het hele scenario zoals het in de praktijk wordt uitgevoerd. Je belicht de werkzaamheden van de paraveterinairen, en de dierenartsen. (NB: zorg dat je rekening houdt met de AVG eisen!). Dit heb je nodig om de door jullie gemaakte protocollen aan te vullen en/of te verbeteren.  Tijdens je BPV ga je laten zien dat je zelfstandig de operatieassistentie kunt uitvoeren. Hiervoor heb je de kennis die je hebt opgedaan in trainingen, cursussen en de voorbereiding van de integrale opdracht nodig. Je kunt de protocollen die je in de voorbereiding hebt gemaakt hiervoor gebruiken.  Laat bij het assisteren van een operatie zien dat je:   * de operatiekamer kunt voorbereiden; * de juiste materialen en middelen klaar kunt leggen; * het operatiegebied kunt voorbereiden bij de patiënt; * tijdens de ingreep de juiste materialen en middelen kunt aangeven ; * diergeneesmiddelen kunt toedienen; * kunt overleggen over de uit te voeren werkzaamheden; * de gegevens en werkzaamheden kunt vastleggen in een operatieverslag.   Je laat je bij de uitvoering van de opdracht beoordelen door je praktijk-opleidster. Daarvoor gebruiken jullie het beoordelingsformulier dat je met je werkgroepje in de voorbereiding hebt gemaakt.  **Afronding:**  Schrijf een reflectie na het uitvoeren van de opdracht en geef zelf aan wat je leerpunten zijn.  Bespreek je reflectieverslag met je praktijk-opleidster en vraag tips en tops. Laat deze tips en tops noteren en lever ze tegelijk in met alle andere uitgewerkte opdrachten.  Bespreek je reflectieverslag met je docent of coach. |

**VOEG HIER JULLIE EIGEN BEOORDELINGSFORMULIER TOE**

|  |
| --- |
| **Reflectie op de uitvoering “assisteren tijdens operatie”** |
|  |

**Gezien en besproken met praktijkbegeleider:**

|  |
| --- |
| **Operatieverslag besproken met praktijkbegeleider: eventuele aanvullingen** |
|  |

**Gezien en besproken met praktijkbegeleider:**

### Integrale opdracht periode 10 - Informatie overdragen

|  |
| --- |
| **Wat moet je op stage uitvoeren en uitzoeken** |
| Voor deze integrale opdracht hoef je op stage behalve het overdragen van een patiënt weinig af te ronden maar moet je wel informatie verzamelen.  **A)** Maak in overleg met je praktijkbegeleider een overzicht van alle informatie die je op een werkdag vastlegt, zodat die informatie beschikbaar is voor collega’s. Geef vervolgens aan hoe de informatie moet worden vastgelegd, bv met behulp van welke lijsten, agenda, protocol etc. Werk dit overzicht dan uit in een verslag.  Verwerk de inhoud van het verslag in een presentatie, zodat dat jij het in een werkoverleg zou kunnen presenteren aan je collega’s als: ”zo werken wij bij dierenartsenpraktijk…….”.  **B)** Volg een (werk)overleg op de dierenartsenpraktijk en bestudeer de notulen ervan. (Uiteraard indien dit mogelijk is op je BPV-bedrijf!) Mocht dit niet kunnen ga dan met jouw praktijkbegeleider in gesprek over hoe zij dit op de praktijk regelen. Hebben ze regelmatig overlegmomenten, hoe gaat dit dan etc. Wij willen vooral dat je een beeld krijgt van hoe dit in zijn werking gaat.  **C)** Volg een gesprek met een vertegenwoordiger. Maak een samenvatting en verzamel informatie- en demonstratiemateriaal over het onderwerp waarover de vertegenwoordiger kwam praten. (Uiteraard indien dit mogelijk is op je BPV-bedrijf!)  Laat jouw verslaglegging van de bovenstaande onderdelen zien aan jouw praktijkbegeleider en laat dit hieronder aftekenen.  **Afronding:**  Draag tijdens BPV een patiënt over aan een collega. Maak bij de overdracht gebruik van de registratiesystemen die gebruikt worden, zoals bv de patiëntenkaart of de opnamekaarten. Vraag of je praktijkbegeleider deze overdracht wil beoordelen. |

**Opdracht A, B en C besproken met praktijkbegeleider:**

|  |
| --- |
| **Beoordeling met tips en tops “overdragen van een patiënt “** |
|  |

**Beoordeling besproken:**

### Integrale opdracht periode 11 - Assisteren bij consulten

|  |
| --- |
| **Wat moet je op stage uitvoeren en uitzoeken** |
| Voor deze integrale opdracht hoef je op stage behalve het assisteren tijdens een spreekuur weinig af te ronden in de praktijk.  Assisteer op een dierenartsenpraktijk bij een volledig spreekuur bij de verschillende consulten. Probeer zoveel mogelijk alle positieve ervaringen, tips en trucs die je in de voorbereiding met je klasgenoten hebt besproken toe te passen.  Vraag je praktijk-opleidster om feedback nadat je een spreekuur hebt geassisteerd. Vraag of ze tips en tops wil noteren en lever deze in met de andere documenten. Maak van zelf een beoordelingslijst van onderdelen waar ze extra op moeten letten tijdens de beoordeling. Vraag ook om tips en tops.  **Afronding:**  Schrijf individueel een reflectieverslag van jouw functioneren tijdens de assistentie in de spreekkamer. Geef je sterke en zwakke punten aan. Benoem waar jij extra aandacht aan moet schenken. Bereid je met het schrijven van dit reflectieverslag voor op het criteriumgericht interview.  Aan het einde van het schooljaar leg je op school een individueel een criterium gericht interview af, waarbij gesproken wordt over alle voorkomende werkzaamheden die voorkomen bij het assisteren in de spreekkamer. Tijdens dit interview kun jij kennisvragen beantwoorden, je handelen motiveren en kun je keuzes die je hebt gemaakt verantwoorden. |

**VOEG HIER JOUW EIGEN BEOORDELINGSFORMULIER TOE**

|  |
| --- |
| **Reflectie op de uitvoering “assisteren tijdens spreekuur”** |
|  |

**Gezien en besproken met praktijkbegeleider:**

## Formulieren voor doelen- en feedbackgesprekken en eindreflectie van je BPV-periode.

De hierna ingevoegde formulieren voor doelen- en feedbackgesprekken hoef je niet verplicht te gebruiken tijdens je BPV-periode. De formulieren zijn in ieder geval handig voor jezelf en om met jouw coach te bespreken De formulieren kun je echter wel gebruiken bij de gesprekken met je praktijkopleider. Het kan je helpen om het gesprek te voeren, en om goede feedback van de praktijkopleider te krijgen.

**Doelen tijdens BPV- periode 1**

|  |
| --- |
| **Hieronder kun je je doelen beschrijven waar je tijdens je BPV periode aan wilt werken** |
|  |
| **Tussentijdsgesprek; hier kun je eventueel tips en trucs opschrijven die je tijdens een tussentijds gesprek hebt besproken. Eventueel stel je je doelen bij.** |
|  |

**Doelen tijdens BPV – periode 2**

|  |
| --- |
| **Hieronder kun je je doelen beschrijven waar je tijdens je BPV periode aan wilt werken** |
|  |
| **Tussentijdsgesprek; hier kun je eventueel tips en trucs opschrijven die je tijdens een tussentijds gesprek hebt besproken. Eventueel stel je je doelen bij.** |
|  |

# Formats evalueren en reflecteren

Vul aan het einde van iedere periode waarin je aan een Integrale Opdracht hebt gewerkt onderstaand format in. Beantwoord de vragen die in het schema staan en denk na over je antwoorden.

Bespreek de uitkomst met je stagebegeleidster. Vul het format eventueel aan met de feedback die zij geeft.

Bespreek de uitkomst met je coach. Vul het format eventueel aan met de feedback die je van je coach krijgt.

Wat doe je eigenlijk bij evalueren en reflecteren:

* Evalueren wil zeggen dat je een situatie achteraf gaat beoordelen, nabespreken en terugkijken. Hier richt je je op een bepaalde activiteit of periode.
* Reflecteren wil zeggen dat je bewust naar jezelf gaat kijken, jezelf gaat spiegelen. Je gaat dus bewuster nadenken over jezelf en jouw rol.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Hoort bij integrale opdracht periode 7 |  |
| Wat waren jouw doelen en/of opdrachten. |  |
| Welke voorbereidingen had je getroffen, hoe heb je jouw doelen/opdrachten besproken. |  |
| Hoe is de uitvoering gegaan, wat ging goed wat kon beter. |  |
| Welke factoren hadden invloed op de uitvoering (kan in positieve zin als in negatieve zin). |  |
| Waar ben je trots op, welke groei heb je laten zien. |  |
| Waar zou je nog aan willen werken, waar wil je in groeien.  (kennis, vaardigheden, beroepshouding) |  |
| Hoe en waar ga je aan deze leerdoelen werken. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Hoort bij integrale opdracht periode 8 |  |
| Wat waren jouw doelen en/of opdrachten. |  |
| Welke voorbereidingen had je getroffen, hoe heb je jouw doelen/opdrachten besproken. |  |
| Hoe is de uitvoering gegaan, wat ging goed wat kon beter. |  |
| Welke factoren hadden invloed op de uitvoering (kan in positieve zin als in negatieve zin). |  |
| Waar ben je trots op, welke groei heb je laten zien. |  |
| Waar zou je nog aan willen werken, waar wil je in groeien.  (kennis, vaardigheden, beroepshouding) |  |
| Hoe en waar ga je aan deze leerdoelen werken. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Hoort bij integrale opdracht periode 9 |  |
| Wat waren jouw doelen en/of opdrachten. |  |
| Welke voorbereidingen had je getroffen, hoe heb je jouw doelen/opdrachten besproken. |  |
| Hoe is de uitvoering gegaan, wat ging goed wat kon beter. |  |
| Welke factoren hadden invloed op de uitvoering (kan in positieve zin als in negatieve zin). |  |
| Waar ben je trots op, welke groei heb je laten zien. |  |
| Waar zou je nog aan willen werken, waar wil je in groeien.  (kennis, vaardigheden, beroepshouding) |  |
| Hoe en waar ga je aan deze leerdoelen werken. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Hoort bij integrale opdracht peridode 10 |  |
| Wat waren jouw doelen en/of opdrachten. |  |
| Welke voorbereidingen had je getroffen, hoe heb je jouw doelen/opdrachten besproken. |  |
| Hoe is de uitvoering gegaan, wat ging goed wat kon beter. |  |
| Welke factoren hadden invloed op de uitvoering (kan in positieve zin als in negatieve zin). |  |
| Waar ben je trots op, welke groei heb je laten zien. |  |
| Waar zou je nog aan willen werken, waar wil je in groeien.  (kennis, vaardigheden, beroepshouding) |  |
| Hoe en waar ga je aan deze leerdoelen werken. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Hoort bij integrale opdracht peridode 11 |  |
| Wat waren jouw doelen en/of opdrachten. |  |
| Welke voorbereidingen had je getroffen, hoe heb je jouw doelen/opdrachten besproken. |  |
| Hoe is de uitvoering gegaan, wat ging goed wat kon beter. |  |
| Welke factoren hadden invloed op de uitvoering (kan in positieve zin als in negatieve zin). |  |
| Waar ben je trots op, welke groei heb je laten zien. |  |
| Waar zou je nog aan willen werken, waar wil je in groeien.  (kennis, vaardigheden, beroepshouding) |  |
| Hoe en waar ga je aan deze leerdoelen werken. |  |