

****

**BPV boek**

**Naam student:**

**Opleiding doktersassistent**

**Cohort 2020-2023**

Inhoud

[Inleiding 5](#_Toc511307543)

[Hoofdstuk 1 Algemene informatie 6](#_Toc511307544)

[Noorderpoort 6](#_Toc511307545)

[De opleiding Doktersassistent (DA) 6](#_Toc511307546)

[CGO-terminologie 7](#_Toc511307547)

[De beroepspraktijkvorming 12](#_Toc511307548)

[Organisatie van de Beroepspraktijkvorming 12](#_Toc511307549)

[De begeleiding 13](#_Toc511307550)

[De praktijkbegeleider 13](#_Toc511307551)

[De BPV-docent 13](#_Toc511307552)

[De BPV-coördinator 13](#_Toc511307553)

[Bereikbaarheid 14](#_Toc511307554)

[Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen 15](#_Toc511307555)

[Praktijkovereenkomst 15](#_Toc511307556)

[Plichten student 15](#_Toc511307557)

[Hoofdstuk 3 Plaatsing in de Beroepspraktijkvorming 16](#_Toc511307558)

[Hoofdstuk 3 Beoordeling Beroepspraktijkvorming 17](#_Toc511307559)

[Hoofdstuk 4 Werkwijze tijdens de Beroepspraktijkvorming 18](#_Toc511307560)

[Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) 19](#_Toc511307561)

[Reflectieverslagen 19](#_Toc511307562)

[Voortgangsverslagen 20](#_Toc511307563)

[Opdrachten 20](#_Toc511307564)

[Proeve Kerntaak 3 en 4 20](#_Toc511307565)

[Logboek BPV 21](#_Toc511307566)

[Bijlagen 23](#_Toc511307567)

[Bijlage A Wet op de identificatieplicht 25](#_Toc511307568)

[Bijlage B Richtlijnen ter voorkoming van hepatitis B- en Hiv-infecties 26](#_Toc511307569)

[Bijlage C Inhalen/verlengen BPV op lesvrije dagen (in vakantieperioden) 27](#_Toc511307570)

[Bijlage D Het Curriculum Vitae 28](#_Toc511307571)

[Bijlage E Portfoliopresentatie 30](#_Toc511307572)

[Bijlage F Voorbeeld Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) 32](#_Toc511307574)

[Bijlage G Voorbeeld Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) 33](#_Toc511307575)

[Bijlage H Opdracht 1e BPV 35](#_Toc511307576)

[Bijlage I Begeleidingsgesprek 36](#_Toc511307577)

[Bijlage J Belangrijke data 37](#_Toc511307578)

[Bijlage K Voorbeeld Presentielijst 38](#_Toc511307579)

[Bijlage L Evaluatieformulieren 39](#_Toc511307580)

# 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 opleiding doktersassistent

# Hoofdstuk 1 Algemene informatie

## 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 4 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. Neemt de hulpvraag in behandeling   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 praktijk/organisatie |
| **Kerntaak 4** Werken aan kwaliteit en deskundigheid | 4.1 Werkt aan 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 |

**Kwalificatiedossier Doktersassistent – Kerntaken, werkprocessen en competenties**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Kerntaak*** | ***Werkproces*** | | ***Competenties*** | |
| **Kerntaak 1** Triëren | * 1. Neemt de hulpvraag in behandeling | | Beslissen en activiteiten initiëren  Aandacht en begrip tonen  Samenwerken en overleggen  Ethisch en integer handelen  Vakdeskundigheid toepassen  Instructies en procedures opvolgen  Met druk en tegenslag omgaan | |
|  | 1.2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie | | Instructies en procedures opvolgen  Formuleren en rapporteren  Op de behoefte en verwachtingen van de “klant” richten  Ethisch en integer handelen | |
| **Kerntaak 2** Handelen in het kader van de  individuele gezondheidszorg | 2.1 Voert medisch-technische handelingen uit | | Vakdeskundigheid toepassen  Materialen en middelen inzetten  Kwaliteit leveren  Instructies en procedures opvolgen | |
|  | 2.2 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen | | Samenwerken en overleggen  Instructies en procedures opvolgen  Materialen en middelen inzetten  Vakdeskundigheid toepassen  Kwaliteit leveren | |
|  | 2.3 Geeft voorlichting en advies | | Aandacht en begrip tonen  Presenteren  Materialen en middelen inzetten  Op de behoefte en verwachtingen van de “klant” richten  Begeleiden  Vakdeskundigheid toepassen | |
| **Kerntaak 3** Praktijkvoering | 3.1 Zorgt voor logistiek en beheer | | Relaties bouwen en netwerken  Materialen en middelen inzetten | |
|  | | 3.1 Zorgt voor logistiek en beheer | | Instructies en procedures opvolgen  Bedrijfsmatig handelen | |
|  | | 3.2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie | | Samenwerken en overleggen  Plannen en organiseren  Formuleren en rapporteren  Instructies en procedures opvolgen  Op de behoefte en verwachtingen van de “klant” richten  Ethisch en integer handelen | |
| **Kerntaak 4** Werken aan kwaliteit en deskundigheid | | 4.1 Werkt aan eigen deskundigheid | | Vakdeskundigheid toepassen  Formuleren en rapporteren  Leren | |
|  | | 4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | | Instructies en procedures opvolgen  Overtuigen en beïnvloeden  Kwaliteit leveren | |
|  | | 4.3 Werkt (multi) disciplinair samen en stemt werkzaamheden af | | Samenwerken en overleggen  Plannen en organiseren  Overtuigen en beïnvloeden  Presenteren | |
|  | | 4.4 Begeleidt nieuwe collega’s, stagiaires en/of vrijwilligers | | Aansturen  Begeleiden  Aandacht en begrip tonen  Vakdeskundigheid toepassen | |



BPV-model opleiding Doktersassistent cohort 19-22

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Perioden schooljaar | 10 weken | 10 weken | 10 weken | 10 weken | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 D19abc |  |  |  | huisarts  (1 week) | vervallen |
| 1 D19def |  |  |  | huisarts  (1 week) | vervallen |
|  |  |  |  |  | |
| 2 D19abc |  |  | |  | | --- | | Anders of | | huisarts | | |  | | --- | | Anders of | | huisarts | | |
|  |
| 2 D19def |  | huisarts |  | Anders of Leerafdeling UMCG/MZH (of anders) | |
|  |  |  |  |  | |
| 3 D18ab | Leerafdeling UMCG/MZH (of anders) |  | Huisarts of |  | |
| anders |
| 3 D18cd |  | Leerafdeling UMCG/MZH (of anders) | Leerafdeling UMCG/MZH (of anders) |  | |

HA = huisartsenpraktijk

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

Leerafdeling UMCG/MZH 'Ruim baan voor de doktersassistent' is een samenwerkingsproject met het Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG), het martiniziekenhuis (MZH) en SBB. Voor ruim 30 studenten op jaarbasis is er een plaats in de leerafdeling. Het project is op 7 mei 2012 officieel van start gegaan.

## 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. SBB is verantwoordelijk voor de erkenning en de begeleiding van de leerbedrijven en het onderhouden van het mbo kwalificatiedossier. Verder adviseert het SBB de ministers van OCW en EZ over de aansluiting van het beroepsonderwijs op de arbeidsmarkt.

## 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. 11.

*Algemeen*

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

*“Werk”tijden in de BPV*

De student heeft 32 uur stage per week en er is elke woensdag een terugkomdag op school.

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 studenten krijgen vrij voor een examen en dit gaat niet ten koste van de BPV uren.

## De begeleiding

In de praktijk verlenende 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

[jp.meijer@noorderpoort.nl](mailto:jp.meijer@noorderpoort.nl)

# Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

## Praktijkovereenkomst

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

## Plichten student

***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.

**Social media gebruik**

Het is **niet toegestaan** om tijdens of na je stage je negatief te uiten over je BPV adres. Als je problemen of klachten hebt meld je dit bij je BPV docent.

# Hoofdstuk 3 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").

# Hoofdstuk 4 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.

# Hoofdstuk 5 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: Kennismakingsgesprek, waarbij de student haar persoonlijke kwaliteiten kan benoemen en waarbij zij voor de praktijkbegeleider haar CV meeneemt.

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 praktijk-

begeleider 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, dit leerdoel mag je bij Kerntaak 4 wegzetten. 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 4 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 werk je opdrachten uit. In **bijlage H** staat de opdracht, dit is de opdracht die elke stageperiode wordt gemaakt. In de stageperiodes worden ook de BPV opdrachten gemaakt die je bij het vak keuzedelen krijgt. Dat zijn 2 opdrachten van het keuzedeel specifieke doelgroepen.

## 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– zie Bijlage Opdrachten
* POP (4 leerdoelen) en PAP (4x)
* Reflectieverslagen (4x)
* Voortgangsverslagen (elke 2 weken)
* 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 van de 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 Noorderpoort 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 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 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.  Dit leerdoel hoort bij:  - de kerntaak **1** Triëren  - het werkproces **1.1** Neemt de hulpvraag in behandeling  De benodigde competentie(s) is/zijn:   * Aandacht en begrip tonen * Samenwerken en overleggen * Vakdeskundigheid toepassen | | | | |
| **Leerdoel kerntaak 2:**  Dit leerdoel hoort bij:  - de kerntaak  - het werkproces  De benodigde competentie(s) is/zijn: | | | | |
| **Leerdoel kerntaak3:**  Dit leerdoel hoort bij:  - de kerntaak  - het werkproces  De benodigde competentie(s) is/zijn: | | | | |
| **Persoonlijk leerdoel:**  De benodigde competentie(s) is/zijn: | | | | |

## Bijlage G 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 Opdracht BPV

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

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** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Beslissen en activiteiten initiëren | Maakt duidelijke afwegingen om een krachtige beslissing te nemen |  |
| Aandacht en begrip tonen | Laat met non-verbale signalen zien aandacht en interesse te tonen |  |
| Samenwerken en overleggen | Raadpleegt (bij twijfel) altijd de arts om beeld van de zorgvraag te toetsen |  |
| Ethisch en integer handelen | Behandelt de patiënt onbevooroordeeld, respectvol en zorgvuldig  Gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | Is in staat om snel veel informatie in zich op te nemen |  |
| Instructies en procedures opvolgen | Concretiseert de zorgvraag door specifieke vragen te stellen |  |
| Met druk en tegenslag omgaan | Blijft in stressvolle (onvoorziene of spoedeisende) situaties gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten  worden |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg** | | |
| **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** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Instructies en procedures opvolgen | Zorgt voor een nauwkeurig uitgevoerde informatieverwerking volgens geldende procedures  Archiveert accuraat en volgens geldende protocollen (medische) dossiers  Registreert alle benodigde gegevens van de patiënt accuraat in medisch dossier/ informatiesysteem |  |
| Formuleren en rapporteren | Gebruikt passend woordgebruik en juiste zinsopbouw bij het opstellen van onder andere rapportages  zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de “klant’’ richten | Stelt op verzoek tijdig en snel informatie ter beschikking aan (bevoegde) derden (zorgverzekeraars) |  |
| Ethisch en integer handelen | Werkt zorgvuldig volgens het geldende beroepsgeheim |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Vakdeskundigheid toepassen | Werkt vakkundig, hygiënisch, precies, bedreven en bekwaam |  |
| Materialen en middelen inzetten | Zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in |  |
| Kwaliteit leveren | Richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van medisch-technische handelingen  Rekent vlot en nauwkeurig |  |
| Instructies en procedures opvolgen | Werkt zorgvuldig volgens de privacywet, wet-BIG, WGBO en KWZ en de geldende kwaliteitseisen van de  dokterspraktijk |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Samenwerken en overleggen | Overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig met de behandelaar bij het aanreiken van materialen  Heeft goede beheersing van vakjargon om de behandelaar adequaat bij te staan |  |
| Instructies en procedures opvolgen | Werkt kundig volgens richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken van de organisatie/praktijk |  |
| Materialen en middelen inzetten | Draagt op juiste wijze zorg voor (veiligheid, hygiënenormen en beschikbaarheid van) materialen en middelen  Bedient apparatuur accuraat volgens werkinstructies van de praktijk |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | Anticipeert doeltreffend op de aanwijzingen en instructies van de behandelaar  Anticipeert proactief op de loop van de behandeling |  |
| Kwaliteit leveren | Werkt kundig met instrumentarium en de materialen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | |
| **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** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Aandacht en begrip tonen | Toont haar betrokkenheid bij de patiënt tijdens de behandeling/onderzoek |  |
| Presenteren | Motiveert op een enthousiasmerende manier de patiënt om het geboden advies op te volgen |  |
| Materialen en middelen inzetten | Draagt accuraat relevante informatie rondom het zorgverleningstraject mondeling en schriftelijk over aan  patiënten |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de “klant’’ richten | Stemt actief de benodigde ondersteuning en voorlichtingsmateriaal af op de wensen en behoeften van de patiënt  Stemt de informatie consequent af op de vermogens van de patiënt  Checkt op verschillende momenten tijdens het gesprek of de verstrekte informatie duidelijk is |  |
| Begeleiden | Pakt effectief signalen op van patiënten die het moeilijk hebben voorafgaand of tijdens de behandeling/onderzoek |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | Maakt een afgewogen inschatting of de patiënt voor zijn ziekte/aandoening in aanmerking kan komen voor zelfmanagement |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | |
| **3.1 werkproces: Zorgt voor logistiek en beheer** | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij houdt rekening met de financiële middelen, de richtlijnen en de  cultuur van de organisatie. Zij voert voorraadbeheer van (voorlichtings)materialen en hulpmiddelen. Indien van  toepassing plaatst zij bestellingen en controleert binnengekomen leveringen op juistheid en kwaliteit. Zij draagt  zorg voor de veiligheid, onderhoud en gereedheid van apparatuur, materiaal en werkruimte. Zij onderhoudt in het  kader van beheertaken externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft op de juiste wijze voorraadbeheer gevoerd en er voor gezorgd dat de apparatuur in goede  staat en gebruiksklaar is. | |
| **Competentie** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Relaties bouwen en netwerken | Investeert doelgericht in contacten met leveranciers en dienstverleners |  |
| Materialen en middelen inzetten | Bestelt tijdig de juiste benodigde (voorlichtings)materialen en instrumentarium  Controleert (bij binnenkomst) nauwkeurig de geleverde bestelling(en |  |
| Instructies en procedures opvolgen | Bergt nauwkeurig de bestellingen volgens de geldende bewaarcondities en procedures op  Checkt voorraad nauwkeurig op bewaarcondities/verloopdatum  Zorgt ervoor dat de apparatuur tijdig, volgens de geldende veiligheidsregels, wordt onderhouden |  |
| Bedrijfsmatig handelen | Gaat zorgvuldig om met dilemma's wat betreft kosten en baten waarbij eventuele kostenbesparing niet ten koste  mag gaan van de kwaliteit van de dienstverlening  Houdt bij de keuze van materialen en middelen nauwgezet rekening met mogelijkheden, beperkingen,  beschikbaarheid en kosten |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 3 Praktijkvoering** | | |
| **3.2 werkproces: Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie** | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent plant de volledige werkzaamheden van zichzelf en collega's en (specifiek) de spreekuren van de  artsen.  Zij beheert en archiveert medische dossiers. Zij verzorgt de correspondentie met patiënten en zorgverleners. De  doktersassistent schrijft nieuwe patiënten in. Zij schrijft machtigingen en verzorgt de (herhaal)receptuur, in  opdracht van de arts. Zij verzorgt de financiële administratie van de praktijk, verwerkt administratieve gegevens in  het binnen de organisatie gehanteerde (digitale) systeem en boekt gedane inkopen en declarabele kosten. Zij zorgt  voor de verstrekking van relevante informatie aan zorgverzekeraars. | |
| **Gewenst resultaat** | De planning van werkzaamheden is ordelijk, overzichtelijk en uitvoerbaar en de verschillende administratieve  werkzaamheden zijn volledig en inzichtelijk uitgevoerd. | |
| **Competentie** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Samenwerken en overleggen | Overlegt regelmatig met directe collega’s en andere disciplines over zaken betreffende de werkzaamheden en  agendaplanning |  |
| Plannen en organiseren | Zorgt dat de werkzaamheden m.b.t. patiëntplanning, middelenplanning en (verschillende) spreekuren in een  logische volgorde (prioriteitsbepaling) met een realistische tijdsplanning plaatsvinden  Voert (financiële) administratieve handelingen op een accurate wijze uit |  |
| Formuleren en rapporteren | Gebruikt passend woordgebruik en juiste zinsopbouw bij het opstellen van onder andere brieven; |  |
| Instructies en procedures opvolgen | Archiveert accuraat en volgens geldende protocollen patiënten dossiers |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de “klant’’ richten | Stelt op verzoek tijdig en snel informatie ter beschikking van (bevoegde) derden (zorgverzekeraars). |  |
| Ethisch en integer handelen | Gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie  Handelt professioneel en ethisch in situaties waar tijdsdruk en urgentie om keuzes vragen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid** | | |
| **4.1 werkproces: Werkt aan eigen deskundigheid** | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent werkt aan haar eigen deskundigheid. Zij zorgt ervoor dat ze op de hoogte is van actuele wet- en  regelgeving m.b.t. de beroepsuitoefening en van de actuele visie op zorg. Zij leest daarvoor vakliteratuur en volgt  bijscholingen. Zij vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Zij stelt, al dan  niet, samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en onderneemt stappen om vakkennis,  vaardigheden en beroepshouding te verbeteren. Zij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen  over beroepstaken en werkzaamheden. Zo ontwikkelt zij zichzelf en levert een bijdrage aan visieontwikkeling van de  beroepsuitoefening. Tevens draagt ze de beroeps- en organisatievisie uit naar anderen. | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waardoor zij haar deskundigheid verder  ontwikkeld heeft. Zij is op de hoogte van actuele wet- en regelgeving en de actuele visie op zorg. Zij heeft haar  deskundigheid gedeeld met collega's. | |
| **Competentie** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Vakdeskundigheid toepassen | Haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk  Draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over |  |
| Formuleren en rapporteren | Gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner |  |
| Leren | Maakt effectief gebruik van feedback om zich verder te ontwikkelen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid** | | |
| **4.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg** | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de beroepstaken en werkzaamheden. Dat  doet zij door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied  in te zetten bij verbetertrajecten. Zij let op de kwaliteit van haar werkzaamheden. Zij signaleert en meldt (bijna)  incidenten en knelpunten volgens interne procedure. Zij doet beargumenteert voorstellen ter verbetering van de  patiëntveiligheid. Zij draagt er aan bij dat anderen zich aan de voorgeschreven protocollen rondom  kwaliteitsverbetering houden. Zij gaat na wat er gedaan is met de door haar ingebrachte verbetervoorstellen en  vraagt zo nodig om een terugkoppeling om de kwaliteitszorg te bewaken | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft vanuit haar eigen deskundigheid geholpen om de kwaliteit van de werkzaamheden in de  organisatie te verbeteren. Zij heeft een bijdrage geleverd aan het systematisch bewaken, beheersen en verbeteren  van de kwaliteit en veiligheid van de zorg. | |
| **Competentie** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Instructies en procedures opvolgen | Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen |  |
| Overtuigen en beïnvloeden | Geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan de juiste persoon  Motiveert anderen om zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering en patiëntveiligheid te houden  Brengt tijdig knelpunten naar voren  Brengt verbetervoorstellen met overtuigingskracht |  |
| Kwaliteit leveren | Zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit en veiligheid van de werkzaamheden  Levert actief een bijdrage aan het ontwikkelen of aanpassen van protocolontwikkeling |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid** | | |
| **4.3 werkproces: Werkt (multi) disiplinair samen en stemt werkzaamheden af** | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met directe collega’s en andere disciplines. Zij neemt het initiatief  om risico’s op het gebied van patiëntveiligheid te bespreken. Zij draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt  afspraken over de zorgverlening en mogelijke knelpunten daarin. Zij bespreekt waar nodig knelpunten in  werkwijzen en zoekt naar mogelijkheden om deze in team- of ketenverband op te lossen. Zij neemt deel aan voor de  afstemming en samenwerking relevante overlegvormen en zorgt voor terugkoppeling naar collega's. | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft functioneel contact met andere zorgverleners. Zij heeft eventuele knelpunten opgelost  en werkzaamheden afgestemd binnen team- of ketenverband. | |
| **Competentie** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/nvt)** |
| Samenwerken en overleggen | Overlegt tijdig en regelmatig met alle betrokkenen |  |
| Plannen en organiseren | Draagt bij aan concrete prioriteitsbepaling van activiteiten en werkzaamheden  Draagt accuraat relevante informatie rondom de zorgverlening mondeling en schriftelijk over aan collega’s en andere betrokkenen |  |
| Overtuigen en beïnvloeden | Maakt tijdig problemen, conflicten en (bijna) incidenten bespreekbaar |  |
| Presenteren | Formuleert kernachtig tijdens discussies  neemt actief deel aan overleg |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kerntaak 4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid** | | |
| **4.4 werkproces: Begeleidt nieuwe collega’s, stagiaires en/of vrijwilligers** | | |
| **Omschrijving** | De doktersassistent levert een bijdrage aan het inwerken van nieuwe collega’s en de begeleiding van stagiaires. Ze  kiest in overleg een passende wijze van begeleiden. Zij instrueert, geeft aanwijzingen en adviezen en coacht hen. Ze  geeft feedback op hun leeractiviteiten, beroepsmatig handelen en voortgang. | |
| **Gewenst resultaat** | De doktersassistent heeft er door middel van passende begeleiding voor gezorgd dat de expertise van de nieuwe  collega’s en/of stagiair(e)s optimaal is ingezet. | |
| **Competentie** | **Gedrag** | **Beoordeling (V/O/n.v.t.)** |
| Aansturen | Nodigt (nieuwe) collega’s en/of stagiaires actief uit tot het inbrengen van eigen opvattingen, ideeën en/of tot het stellen van vragen  Stimuleert (nieuwe) collega’s en/of stagiaires om zich te ontwikkelen  Maakt concrete afspraken over te behalen leerdoelen en resultaten |  |
| Begeleiden | geeft heldere instructies |  |
| Aandacht en begrip tonen | Reageert adequaat op non-verbale signalen en op uitingen |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | Beoordeelt zo objectief mogelijk het beroepsmatig handelen van stagiaires  Stemt de begeleiding doelbewust af op diversiteit |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**