

Noorderpoort

Gezondheidszorg & Welzijn

Naam student: _____

Klas: _____

**BPV (Beroeps Praktijk Vorming)
Gids
Opleiding tandartsassistent**

Cohort 2016 – 2017



**School Gezondheidszorg en Welzijn
Verlengde Visserstraat 20
9718 JB Groningen**

Inhoud

Inleiding	3
BPV (Beroeps Praktijk Vorming)	4
Organisatie van de BPV	7
De begeleiding	8
De BPV praktijkbegeleider	8
De BPV docent	8
De BPV coördinator	8
Praktijkovereenkomst (POK)	9
Legitimatie	9
Verklaring beroepsgeheim	9
Beoordeling Beroeps Praktijk Vorming	9
Leerdoelen	10
Stageverslag	10
Formulieren en opdrachten	11
Overzicht formulieren	11
Overzicht opdrachten	11
Activiteitenlijsten BPV	12
Reflectieverslagen (STARR)	13
“Werk”tijden in de BPV	14
Presentie	14
Buitengewoon verlof	14
Wat moet ik doen als er problemen zijn tijdens een BPV?	14
Richtlijnen ter voorkoming van hepatitis B- en HIV-infecties	14
Bijlage A: Verklaring beroepsgeheim	16
Bijlage B: Schema verrichtingen student	17
Bijlage C: Begrippenlijst	20
Slotwoord	21
Bereikbaarheid	22

Inleiding

Deze BPV gids (Beroeps Praktijk Vorming) bevat informatie die jij bij de BPV periode van de opleiding tot tandartsassistent aan Noorderpoort te Groningen nodig hebt. Neem deze BPV gids daarom altijd mee naar je BPV adres en laat het hier lezen.

Het leren in de praktijk is een belangrijk onderdeel van je opleiding. Op school leer je vaardigheden aan en in de BPV pas je deze toe op “echte” patiënten. Op school werk je samen met studiegenoten en tijdens de BPV werk je met je praktijk begeleider 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 echte consequenties.

Vriendelijkheid en bescheidenheid sieren een student. 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). Hierna maak je leerdoelen, die je in je POP/PAP hebt geformuleerd en hiermee kun je tijdens de BPV aan de slag.

Deze BPV gids bestaat uit informatie en een overzicht van BPV formulieren en opdrachten. De formulieren die je nodig hebt staan in ELO (elektronische leeromgeving).

De BPV gids wordt ook aan elk BPV adres uitgereikt en elke student krijgt eenmalig een exemplaar. Als beroepspraktijk beoefenaar vervul je een actieve rol, je vult zelf dingen in en je tekent na overleg en controle door de BPV praktijkbegeleider je taken af.

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

BPV (Beroeps Praktijk Vorming)

Het kwalificatiedossier van de tandartsassistent geeft aan dat 3 kerntaken* behaald moeten worden. Deze kerntaken zijn verdeeld in werkprocessen***.

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

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

***Competenties: omschrijving van het werkproces in stappen.

Het doel is jouw competentieontwikkeling te stimuleren. Deze competentieontwikkeling toon je aan de hand van het maken van opdrachten en leerdoelen. De opdrachten en leerdoelen vind je in de elektronische leerwgomgeving van de opleiding.

Jouw opgedane kennis, houding en vaardigheden zullen in de opdrachten tot uitdrukking komen en tijdens het beoefenen van je stageperiode.

Mocht je vragen hebben dan kun je contact opnemen met je BPV begeleider of met de stage coördinator.

N.B. Het kwalificatiedossier is te vinden op de website van S-BB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven: <https://www.s-bb.nl/onderwijs>) en een overzicht van de werkproces-competentiematrix (Zie ook: lesboek administratie van de tandartsassistent hoofdstuk 1).

Hieronder een overzicht uit het Kwalificatiedossier tandartsassistent 2016.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typing van de kwalificatie
P1 Tandartsassistent	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Uitvoeren van front-office taken	B1-K1-W1	Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang
	B1-K1-W2	Draagt zorgt voor de planning (in de praktijk)
	B1-K1-W3	Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie

B1-K2 Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige zorg	B1-K2-W1	Voert bepaalde tandheelkundige handelingen uit
	B1-K2-W2	Assisteert bij uitvoeren van tandheelkundige behandelingen
	B1-K2-W3	Geeft voorlichting en advies
	B1-K2-W4	Zorgt voor logistiek en beheer

B1-K3 Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K3-W1	Werkt aan de eigen deskundigheid
	B1-K3-W2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
	B1-K3-W3	Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af

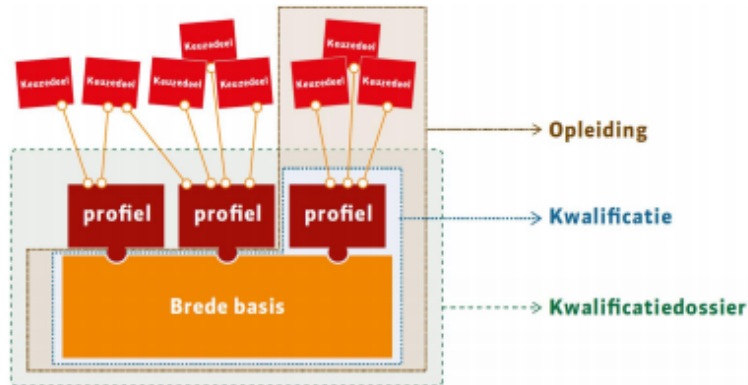
Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Tandartsassistent
Geen extra kerntaken en werkprocessen

2. Het **profieldeel (P)**. Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen (D)**. Keuzedeler tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeid een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier vinden op www.s-bb.nl/keuzedelen. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld kwalificaties.



Organisatie van de BPV.

In de opleiding tandartsassistent omvat de beroepspraktijkvorming 35% van de opleiding en is verdeeld over de verschillende leerjaren en onderwijsperioden. Voorafgaand aan de Beroeps Praktijk Vorming wordt de student op school voorbereid op de BPV.

In verschillende praktijken ga je BPV lopen, om zo kennis te maken met een breed werkveld.

Hieronder een korte uitleg wat de voorwaarden zijn:

Leerjaar 1: tandartsenpraktijk

Leerjaar 2: tandartsenpraktijk en als de schoolresultaten op kennis, houding en vaardigheden op niveau zijn kan de stage coördinator na overleg je in een gespecificeerde tandheelkundige praktijk plaatsen

Leerjaar 3: zie 2

De regels voor studenten benaderen BPV adres/leerbedrijf.

1. Je krijgt een BPV adres toegewezen door de stage coördinator.
2. Je gaat oriënteren en zoek informatie op over het BPV adres.
3. Je stuurt je brief en c.v. op en in cc naar de stage coördinator.
4. Je belt na een paar dagen om te vragen of je gegevens zijn ontvangen en maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek, buiten je schooltijden.
5. Je neemt je kennismakingsformulier mee en levert deze na het gesprek in bij de stage coördinator.
6. Je geeft het gaat op www.s-bb.nl/studenten/stageplek-vinden het ID nummer van de organisatie opzoeken en geeft dit door aan de stage coördinator.

Wij benutten eerst de plaatsen van praktijken waarmee wij een toezegging hebben voor een BPV plaats. De meeste BPV plaatsen zijn in de regio Groningen. Een eis binnen de BPV instellingen is dat er een kopie ingeleverd moet worden van een Hepatitis B vaccinatie en Identiteitsbewijs.

De afspraak is dat je op basis van een sollicitatiebrief en een gesprek met de BPV praktijkbegeleider wordt bepaald of je wel of niet geschikt bent in deze praktijk. Indien je zelf twijfels heb maak je hiervan een verslag en heb je overleg met de BPV coördinator.

In onderstaande situaties wordt het recht op plaatsing besproken en neemt de sub examen commissie in overleg met de SLB er of BPV docent, de BPV coördinator en de student gehoord te hebben een besluit. Dit besluit is afhankelijk van:

- regelmatig of langdurig verzuim.
- de voortgang van je studie.
- bedenkingen 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.
- fysieke belemmeringen voor het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden in het beroep, zoals een zwakke rug of eczeem, sociale verplichtingen, zoals gezinstaken en bijbaantjes.

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. (Zie ELO: Tussentijdse beëindiging BPV)

De begeleiding

In de praktijkinstelling wordt de student door een of meerdere aldaar werkzame functionarissen begeleid (de BPV praktijk begeleider(s)). Deze namen worden vermeld op het kennismakingsformulier die besproken worden tijdens de kennismaking. De begeleiding vanuit school wordt verzorgd door de BPV docent.

De BPV praktijkbegeleider

De BPV praktijkbegeleider verstrekt de student de noodzakelijke informatie omtrent werktijden, werkkleding etc. tijdens een kennismakingsgesprek. De student toont een actieve opstelling in dit gesprek. De student dient te informeren wat hij/zij op dit adres kan leren en aan te geven wat hij/zij graag zou willen leren en bespreekt o.a. de leerdoelen of deze mogelijk zijn om uit te voeren in de betreffende praktijk.

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

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

De BPV praktijkbegeleider voert regelmatig (minimaal 1x per 10 dagen) begeleidingsgesprekken met de student. Als handvat kan hiervoor het gespreksformulier (bijlage: Tussentijdse evaluatie praktijkdeel) worden gebruikt. De evaluatiegesprekken worden op bepaalde momenten (door de student zelf aangegeven, 2 weken) en schriftelijk vastgelegd op het tussentijdse evaluatie formulier praktijkdeel.

De BPV praktijkbegeleider zorgt voor het aftekenen van de presentielijst, het aftekenen van de activiteitenlijst (vaardigheden) en het doornemen van de vorderingen van de leerdoelen.

De BPV praktijkbegeleider hoeft het BPV verslag niet te beoordelen.

Voor inzicht neemt de student met de BPV praktijkbegeleider het schema voor "Schema verrichtingen student" (Bijlage B) door. Zodat de BPV praktijk begeleider op de hoogte is van de kennis en vaardigheden die op de opleiding zijn behandeld.

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 (BPV intervisie) zal de BPV docent de student bij het reflecteren op het eigen functioneren begeleiden. De BPV docenten verzorgen ook weer gezamenlijk de nazorg van de BPV in de vorm van een intervisie.

De BPV docent is ook verantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV aan de hand van ingevulde beoordelingsformulieren, presentielijst, stageverslag en het eindgesprek BPV formulier en verwerkt de administratieve handelingen.

De BPV docent houdt contact met de BPV praktijk begeleider. De BPV docent zal telefonisch contact opnemen in het begin van de stageperiode en opnieuw na ontvangst van de tussentijdse evaluatie een afspraak maken voor een bezoek. (Indien mogelijk).

De BPV coördinator

De BPV coördinator is verantwoordelijk voor de totale organisatie van de BPV. Hij/zij werft de BPV plaatsen en deelt de studenten in. Verder zorgt hij/zij voor het informeren van de BPV plaatsen, de studenten en de BPV docenten omtrent duur en inhoud van de BPV, de begeleiding, de praktijkovereenkomsten aanvragen, enz. De BPV coördinator voert de eindredactie over het BPV boek.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud (opdrachten enz.) is teamwerk. Hij/zij voert besprekingen met de BPV docenten in de teamvergadering als agendapunt tijdens de teamvergaderingen.

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

Praktijkovereenkomst (POK)

Voordat met BPV kan worden begonnen dient de praktijkovereenkomst in 3-voud (voorgeschreven in het kader van de WEB) te zijn ondertekend. De praktijkovereenkomst is een schriftelijk contract, waarin de afspraken tussen de student, de praktijk verlenende instelling en de onderwijs instelling zijn vastgesteld. Alle partijen krijgen een exemplaar van deze praktijkovereenkomst. De student voegt de originelen toe aan het portfolio.

Legitimatatie

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

Verklaring beroepsgeheim

Op alle zorgprofessionals rust de plicht tot geheimhouding van wat hen als geheim wordt toevertrouwd of als geheim mag worden verondersteld. Het doorbreken van het beroepsgeheim kan strafbaar zijn. De bestaande wetgeving biedt mogelijkheden om de geheimhoudingsplicht te doorbreken. Niet alle zorgprofessionals weten wat zij mogen doen. Dat is de reden dat jij als student een verklaring ondertekend die bindend is. Zie bijlage A.

Beoordeling Beroeps Praktijk Vorming

De uiteindelijke beoordeling van de BPV periode geschiedt door de BPV docent en is afhankelijk van: Evaluatiegegevens van het BPV adres en deze gegevens worden schriftelijk en mondeling door de BPV praktijk begeleider aan de BPV docent verstrekt.

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

Over de gehele stageperioden mag één BPV onvoldoende zijn, waarvan de laatste voldoende moet zijn beoordeeld. Zie OER.

Indien je BPV verslag niet is goedgekeurd, krijg je dit retour en zal dit met jou worden besproken wat je aan moet vullen. Dit doe je binnen een week nadat je je verslag retour hebt gekregen. Als je dit niet regelt zal de BPV met een onvoldoende worden beoordeeld.

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

Mogelijkheden zijn dat er afspraken worden vastgelegd in een contract.

Voorbeelden

- het formuleren van leerdoelen voor de volgende periode, waarmee de student voldoende inzicht toont,
- het lopen van extra dagen of een extra BPV periode,
- het aanpassen van het stageverslag (indien de BPV-docent onderdelen onvoldoende uitgewerkt vindt, krijgt de student één kans om het logboek bij te stellen) negatief studieadvies.

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

Leerdoelen

Je maakt voorafgaande aan elke BPV eerst een POP/PAP. Hierna werk je aan de leerdoelen waar je aan wilt werken. Dit doe je vooraf aan elke BPV periode. Je bespreekt dit met je BPV docent welke leerdoelen voor jou van belang zijn. Deze leg je vast per leerdoel, vervolgens werk je ze netjes uit en maak je in het format een plan van aanpak van je leerdoelen. Zie formulieren ELO.

Je hebt minimaal 4 leerdoelen op medisch-technisch gebied en op het gebied van omgangskunde. Hierbij beschrijf je ook hoe je het doel wilt behalen. Dit is uitgelegd in het BPV voorbereiding (zie de BPV voorzorg gids).

In leerjaar 3 stel je 4 leerdoelen op m.b.t. het medisch-technisch-, omgangskunde gebied en/of kwaliteitszorg.

Als je deze 4 leerdoelen hebt behaald, zal er een eindevaluatie plaatsvinden met je BPV praktijk begeleider.

Deze voeg je vervolgens voorzien van stempel en paraaf van je BPV praktijk begeleider toe aan je BPV verslag.

Daarna stel je een POP/PAP op en maakt nieuwe leerdoelen op voor de volgende BPV!

Na het opstellen van de leerdoelen ga je als volgt te werk:

Bespreek bij het kennismakingsgesprek op het BPV adres je POP/PAP en de 4 leerdoelen.

Als blijkt dat je deze leerdoelen op dit adres niet kunt behalen of uitvoeren dan stel je ze bij of je kiest andere leerdoelen.

Overleg in de eerste week van de BPV wat jij graag zou willen doen en wat je mag en kunt doen op dit BPV adres. De tweede week geef je aan je BPV docent door of je leerdoelen akkoord zijn, anders stopt de BPV. Zie periodisering ELO.

Je zorgt dat je BPV docent en BPV praktijkbegeleider een kopie krijgt van het kennismakingsgesprek, de POP/PAP en de goedgekeurde leerdoelen. Deze in een map aan bij je toegewezen BPV docent.

Tot slot, voeg de uitgewerkte leerdoelen toe aan je verslag. Neem zelf initiatief!

Stageverslag

Het stageverslag wordt beoordeeld aan de hand van de richtlijnen Noorderpoort. Hierbij wordt gelet op inhoud, de Nederlandse taal en de vormgeving. Je maakt de opdrachten uit het overzicht opdrachten, zie bijlagen opdrachten op de ELO, welke per leerjaar zijn aangegeven.

Indien je BPV in een specialistische praktijk loopt, dan maak je de extra BPV opdrachten welke door je BPV docent worden verstrekt.

Alle formulieren voeg je toe volgens de volgorde van het BPV theoriedeel.

Op de tussentijdse evaluatie vul je je vorderingen in en bespreek je deze met je BPV praktijkbegeleider en heb je voordat de BPV docent op BPV bezoek komt minimaal één ingevuld. Tevens laat je door je begeleider het "Houding formulier voor 360° feedback" invullen ook voor het BPV bezoek.

De route van het inleveren lees je in de ELO en prikbord TA. Alle BPV eindbeoordelingen worden toegevoegd aan het portfolio! Een kopie lever je in tijdens een eindgesprek met je BPV docent. De verslagen kunnen te allen tijde worden opgevraagd en bewaar je zorgvuldig.

Formulieren en opdrachten

Alle formulieren en opdrachten zijn te vinden in de ELO.

Deze zijn te downloaden ("blanco"), zodat je op elk nieuw BPV adres de formulieren kunt gebruiken.

Voorafgaand aan het BPV bezoek vul je een "tussentijdse evaluatie BPV praktijkdeel-en/of eindevaluatie BPV praktijkdeel" en "Houdingsformulier voor 360° feedback" in. De "Activiteitenlijst" is per leerjaar en de "Leerdoelen" met daarin wekelijks je ontwikkelingen vul je wekelijks aan.

Het tijdstip hangt uiteraard af van het tijdstip van het bezoek van de BPV docent. De ingevulde formulieren voeg je toe aan je BPV verslag en voorzien van handtekening en/of paraaf met een bedrijfsstempel.

Het moge duidelijk zijn dat alles digitaal ingevuld dient te worden.

Overzicht formulieren

1. Beroepsgeheim (per BPV)
2. POP/PAP (1x per BPV)
3. Kennismakingsformulier
4. Leerdoel format (4 per BPV)
- 5.a Tussentijdse evaluatie BPV praktijkdeel (min. 1 per BPV, voor BPV bezoek))
- 5.b Houdingsformulier voor 360° feedback (invullen voor BPV bezoek)
- 5.c Eind evaluatie BPV praktijkdeel
6. Beoordeling BPV theoriedeel (BPV docent, tevens opbouw BPV verslag)
7. Presentie op het praktijkadres format
8. Activiteitenlijst (per Leerjaar)
9. Tussentijdse beëindiging BPV
10. Eindgesprek BPV formulier (door BPV docent, staat niet op de ELO)

Overzicht opdrachten

BPV voorzorg

1. Voorbereiding BPV

BPV 1.0

1. Oriënterende opdracht
2. Toegepaste Infectie Preventie in de tandartsenpraktijk
3. Organogram in de tandartsenpraktijk
4. Gedrag & communicatie

BPV 2.1

1. Oriënterende opdracht
2. Toegepaste Infectie Preventie in de tandartsenpraktijk
3. Werken in een organisatie / communicatie
4. Bijzonder gedrag en emoties

BPV 2.2

1. Dag verslag
2. Toegepaste Infectie Preventie in de tandartsenpraktijk
3. Administratie verwerking
4. Werken in een organisatie
5. Integratie, reflectie 1

BPV 3.0

1. Dag verslag
2. Toegepaste Infectie Preventie in de tandartsenpraktijk
3. Pijnbeleving
4. Integratie, reflectie 2
5. Zelfstandige (be)handeling (naar keuze extra)
6. Extra opdrachten (naar keuze indien specialisatie)

Activiteitenlijsten BPV

In de activiteitenlijst staan alle beroepsvaardigheden die je moet beheersen om het diploma TA te kunnen behalen. (Zie ELO per leerjaar, BPV 2.1 en 2.2 dezelfde lijst te gebruiken)

De beroepsvaardigheden oefen je zoveel mogelijk in de praktijk op je werkplek.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het aftekenen van de activiteitenlijst.

Wanneer je denkt dat je een vaardigheid beheerst, teken je deze vaardigheid af.

Je plaatst een V in de (linker)kolom achter de vaardigheid en vermeld de datum er bij!

In overleg met je BPV praktijkbegeleider laat je vervolgens deze vaardigheid (of meerdere vaardigheden in een keer) 'officieel' zien. Als de BPV praktijkbegeleider het ook goed vindt, tekent zij/hij dit af in de kolom naast de vaardigheid (naast jouw eigen beoordeling). Vul ook daar de datum in.

De BPV praktijkbegeleider houdt rekening met de onderstaande 'competentieniveaus' d.w.z. op welk niveau werkt gezien het verloop van je opleiding.

Vindt de begeleider het nog niet voldoende, dan zal je de vaardigheid verder moeten oefenen om het op een later tijdstip nogmaals te laten zien.

Je begint met aftekenen op het niveau dat je op dat moment beheerst, gedurende de opleiding werk je toe naar het beroeps bekwaam niveau. Wanneer je alle vaardigheden beroeps bekwaam beheerst, laat je dat in een eindtoets op de opleiding zien. Je laat zien dat je beroeps bekwaam bent en vervolgens kun je je diploma behalen.

Het aftekenen vindt plaats op niveaus!

Per leerjaar is er een activiteitenlijst.

Achter de vaardigheid staan 3 competentie niveaus:

- dat van de **beginnende student**: dan gaat het om klaarzetten van instrumentarium dit is het eerste niveau. Dit vereist basiskennis, de basis van de vaardigheden en een beginnende beroepshouding. De handeling vindt plaats onder directe begeleiding van de BPV praktijk begeleider.
- dan volgt het **gevorderde niveau** van assisteren bij de behandelingen: dit vereist meer kennis, vaardigheid en een goede beroepshouding. De student werkt redelijk zelfstandig.
- tot slot het derde niveau: dan is de student (beginnend) **beroeps bekwaam**. Zij/hij kan in standaardsituaties *en* nieuwe situaties zelfstandig werken. De student handelt **pro-actief**. Dit geldt voor alle vaardigheden. Er is voldoende kennis en een goede beroepshouding.

Tip: haast je niet te veel met aftekenen! Op de aftekenkaart staan ook verrichtingen die nog niet zijn behandeld op school. Zie overzicht van het adviesschema wat mag een student per leerjaar.

Het is beter iets goed onder de knie te hebben en dan pas af te tekenen, dan halverwege de BPV een afgetekende activiteitenlijst, waarbij soms later blijkt dat je dingen verleerd of vergeten bent.

Sommige dingen kun je niet goed 'inoefenen', deze laat je zien en als de begeleider het op dat moment goed vindt, kun je het aftekenen. Dit geldt bijvoorbeeld voor assisteren met een patiënt in de stoel.

Reflectieverslagen (STARR)

Per leerdoel moet je een concrete beroepssituatie (STARR) uitwerken om aan te geven hoever je met het leerdoel bent gekomen en of je deze hebt behaald. Ook van het BPV bezoek voeg je een STARR reflectie toe aan de verslag. Zie bijlage BPV Eindbeoordeling.

Hier een opsomming van de STARR reflecties:

- Na het BPV bezoek,
- aan het einde van je leerdoelen als je deze hebt behaald,
- aan het einde van je BPV.

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

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

T: Taak

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

A: Activiteiten

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

R: Resultaat

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

R: Reflectie

- 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

“Werk”tijden in de BPV

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

Presentie

Tijdens de BPV periode op het BPV adres wordt “presentie op het praktijkadres” gehanteerd. Toegestaan is maximaal 16 uren absentie. Indien de student bovengenoemd percentage overschrijdt, heeft dit consequenties. (Bijvoorbeeld het inhalen van de gemiste dagen of een vervangende opdracht.)

De afstand van woonplaats naar de plaats van het BPV adres bedraagt maximaal 1 uur per enkele reis.

Buitengewoon verlof

In principe is een verlof tijdens de BPV periode niet toegestaan maar volgens de wet zijn er uitzonderingen. De student kan deze indienen bij de teammanager en in cc naar de stage coördinator en SLB-er.

Wat moet ik doen als er problemen zijn tijdens een BPV?

Als er problemen ontstaan tijdens de BPV, neemt de BPV begeleider zo snel mogelijk contact op met je SLB-er. Je meldt als student dit ook met spoed bij je SLB-er. Je zorgt voor schriftelijke verslaglegging naast het melden. Samen met je BPV begeleider zoeken wij naar een oplossing. In het algemeen betekent dit stoppen of een studievertraging. Tot slot vul je een BPV tussentijdse beëindiging formulier in, welke ook door de praktijk moet worden ondertekend.

Als je zelf besluit te stoppen met de BPV, dan volgt er schriftelijk een verslaglegging naar de BPV docent en SLB-er.

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.

De richtlijn Infectie Preventie. Deze hanteer je tijdens de BPV.

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

Eerste hulp:

- laat de wond bloeden zonder stuwen.
- de wond spoelen met stromend water.
- desinfecteer de wond met een ruime hoeveelheid desinfectans (alcohol 70%).

Bewaar de naald resp. het materiaal van de patiënt.

Meld het voorval:

- op het BPV adres (evt. via de praktijkbegeleider) bij de tandarts.
- op school BPV docent, die er voor zorgdraagt 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 eventuele preventieve maatregelen genomen kunnen worden. Je informeert ook je stagedocent!



PrikPunt is het meld- en adviespunt van Centrum Infectiepreventie van Keurcompany. Te bereiken via het telefoonnummer **0800-77454636**. Iedereen kan gebruik maken van PrikPunt.

PrikPunt biedt 24 uur per dag opvang, voor een professionele diagnose en een snelle behandeling bij prik-, snij-, bijt- en spataccidenten. Deskundigen bepalen direct aan de hand van een telefonische analyse hoeveel risico de medewerker op besmetting met een ernstige ziekte loopt. Is behandeling nodig, dan wordt de medewerker met een (behandel)advies naar de spoedeisende hulp, de trombosedienst of vaccinerende instelling doorgestuurd.

Bijlage A: Verklaring beroepsgeheim

Noorderpoort

Gezondheidszorg & Welzijn



Naam student:	
Geboorte datum:	
Opleiding tandartsassistent	
Verklaart het volgende:	"Ik beloof geheim te zullen houden al wat mij tijdens de BPV is toevertrouwd, of te mijner kennis is gekomen".
Groningen Datum:	Handtekening student:

Bijlage B: Schema verrichtingen student

Wat mag een student tijdens een BPV doen?

De student is *boventallig* in de praktijk. De student mag niet alleen tijdens een behandeling assisteren. Alles wat de student doet moet gecontroleerd worden, en daar waar nodig gecorrigeerd. Ten allen tijde moet een assistent, mondhygiëniste of tandarts kunnen ingrijpen daar waar het niet goed gaat.

Zie de onderstaande schema's de opbouw per leerjaar.

Leerjaar 1	In het eerste jaar van de opleiding worden onze studenten ingeënt voor hepatitis B. De student dient in bezit te zijn van een geldig bewijsstuk.
Leerjaar 2	In leerjaar 2, mag de student nog geen zelfstandige handelingen verrichten. Tenzij in overleg met de begeleidende docent. In leerjaar 2 mag de student indien kennis, houding en vaardigheden ruim voldoende zijn BPV periode 2.2 een uitzonderlijke stage lopen.
Leerjaar 3	In leerjaar 3 is aandacht besteden aan de zelfstandige handelingen. Dit betekent dat de student onder begeleiding gaat werken aan de zelfstandige handelingen.

Noorderpoort werkt met vier lesperioden per leerjaar. Overzicht perioden met grijs aangegeven.

Leerjaar 1	Periode 1 Geen BPV	Periode 2 Geen BPV	Periode 3	Periode 4	BPV: 1.0 (3 of 4)
Leerjaar 2	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8	BPV: 2.1 en 2.2
Leerjaar 3	Periode 9	Periode 10 Examen	Periode 11(evt.)	Periode 12(evt.)	BPV: 3.0 Evt. inhaal

De student vinkt zelf aan wat is behandeld op school tijdens de theorie, praktijklessen en een BPV. Het onderstaande schema's geeft een kort overzicht. Het praktijkdeel is puntsgewijs genoteerd. De "resterende" beroepsgerichte vakken zijn vermeld per punt. De excursies en gastlessen vul je zelf in.

Theorie	Praktijk	BPV	Schema verrichting (assisteren)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Richtlijn infectiepreventie in de mondzorgpraktijken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Four handed-dentistry
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Patiënten begeleiden voor tijdens en na behandelingen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ergonomie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Controle
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tandsteen en polijsten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Anesthesie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sealen en fluoride
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Klasse 1 t.m. 5 composiet, compomeer, GIC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Onderlagen en cementen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Voorlichting en preventie poetsinstructie handmatig en elektrisch en hulpmiddelen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Voedingsadvies
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Eenvoudige extracties
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gecomplliceerde extracties
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wortelsplitsing
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Abcesincisie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Replanteren uitgeslagen element
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Endodontie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Afdrukmaterialen: Alginaat, Impregum enz.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Enkel en dubbelafdrukken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kroon preparaties
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Inlay/onlay
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Etsbrug
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Parodontiumstatus, plaque en bloedingstest
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gingivectomie, flapoperaties
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Orthodontie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Protheses
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Implantologie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Röntgen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tandtechniek
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zelfstandige handeling: Cofferdam
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zelfstandige handeling: Mondhygiëne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zelfstandige handeling: Fluoride lak/gel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zelfstandige handeling: Sealant
<p>Schema verrichtingen “resterende” beroepsgerichte vakken De onderstaande onderwerpen sluiten aan bij de tandheeskundige onderwerpen.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatie (leerjaar 1,2) • Telefoon en balie (leerjaar 1,2,3) • Administratie (leerjaar 1,2,3) • Geneesmiddelenkennis (leerjaar2) 			

Gastlessen

- Ergonomie
- Compositen/GIC enz.
-
-
-
-
-
-
-

Excursies

- Tandtechnisch lab.
-
-
-

Bijlage C: Begrippenlijst

AG TA	Assisterende in de gezondheidszorg, tandartsassistent
Beroepsgeheim	Geheimhoudingsplicht
Beroepsprofiel	De beschrijving van beroepseisen waaraan een ervaren beroepsbeoefenaar voldoet
BOL	Beroeps Opleiding Leerweg (Ieren/BPV)
BPV	Beroepspraktijkvorming: alle opleidingsactiviteiten in de werkelijke praktijk van het beroep. Het vervangt het woord "stage"
BPV docent	Docent die de student begeleid
BPV gids	Praktijkwerkboek met informatie voor beroepspraktijkvorming
BPV praktijkbegeleider	Praktijk medewerker die de student tijdens de stage begeleid
BPV team	De BPV docenten die deelnemen van een opleiding begeleiden en gezamenlijk overleg voeren
ELO	Elektronische leeromgeving: <u>WIKIWIJS</u>
Kerntaak	Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende <i>werkprocessen</i> , kenmerkend voor de beroepsuitoefening
OER	Onderwijs Examen Reglement
PAP/POP	Persoonlijk activiteiten plan / Persoonlijk ontwikkel plan
POK	Praktijk overeenkomst
Stageverslag	In een stageverslag beschrijf je jouw belevenissen, a.d.v. verslagen, evaluaties en reflecties, zoals je ze ervaart en verwerkt hierin de opdrachten. Dit leest verder de BPV praktijkbegeleider en de BPV docent, je haalt er onderwerpen uit die je voor de intervisie kunt gebruiken en je persoonlijke leerontwikkeling.
S-BB	Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs Gezondheidszorg, Welzijn, Dienstverlening en Sport, voert erkenningen regeling
Student	Stagiair die de beroepspraktijkvorming volgt
WEB	Wet educatie en beroepsonderwijs
Werkproces	Taak (afgebakend geheel van beroepshandelingen) die kenmerkend is voor het beroep
Werkveld	Mondzorg praktijken (erkende stageverleners)
Wet BG	De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) regels voor zorgverlening door beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg

Slotwoord

Dit is het laatste blad van de BPV gids van de opleiding voor tandartsassistent bij het Noorderpoort. Deze BPV gids is alleen bestemd voor het opleidingstraject BOL. Dat wil zeggen de driejarige dagopleiding voor tandartsassistent.

Hopelijk zijn wij erin geslaagd een BPV gids voor de beroepsbeoefenaar te ontwikkelen in samenwerking tijdens de tandartspraktijken. De BPV gids passen wij in overleg met het werkveld en met de richtlijnen van het kwalificatiedossier voor tandartsassistenten elk schooljaar aan.

Wij houden ons aanbevolen voor op- en aanmerkingen, zodat wij de BPV gids bij kunnen bijstellen en actueel houden.

Met vriendelijke groet,

Het opleidingsteam TA van ROC Noorderpoort Groningen



A. Rosema
Team manager TA/DA/AA



N. Hoogenveen
Team coordinator



J. van den Berg
Docent/ BPV coordinator



M. de Vries
Docent



J. Siebelink
Praktijkinstructeur



I. Venema
Docent



M. van Kleef
Docent



T. Pater
Docent/Praktijkinstructeur

Bereikbaarheid

Noorderpoort, opleiding tandartsassistent

Bezoekadres:

Verlengde Visserstraat 20

9718 JB Groningen

tel. 050 3688300 / 0613706910

fax. 050 3688301

<http://www.noorderpoort.nl/>

info@noorderpoort.nl

j.vandenberg@noorderpoort.nl