

Noorderpoort

Naam student: _____

Opleiding Doktersassistent BPV-boek



Cohort 2016-2019 “versneld” (D16vab)

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Het Noorderpoort	6
<input type="checkbox"/> De dagopleiding Doktersassistent (DA)	6
CGO-terminologie	7
Kwalificatiedossier Doktersassistent – Kerntaken en werkprocessen	7
Werkproces-competentiematrix	9
BPV-model opleiding Doktersassistent instroom leerfase 2 (versneld)	12
De beroepspraktijkvorming	13
<input type="checkbox"/> Organisatie van de Beroepspraktijkvorming	13
De begeleiding	14
<input type="checkbox"/> De praktijkbegeleider	14
<input type="checkbox"/> De BPV-docent	14
<input type="checkbox"/> De BPV-coördinator	14
<input type="checkbox"/> Bereikbaarheid	15
Algemene bepalingen	16
Plaatsing in de Beroepspraktijkvorming	17
Beoordeling Beroepspraktijkvorming	18
Werkwijze tijdens de Beroepspraktijkvorming	19
<input type="checkbox"/> Kennismaken en zo...	19
<input type="checkbox"/> Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	19
<input type="checkbox"/> Persoonlijk activiteitenplan (PAP)	19
<input type="checkbox"/> Reflectieverslagen	20
<input type="checkbox"/> Voortgangsverslagen	21
<input type="checkbox"/> Proeve Kerntaak 3	21
Logboek BPV	22
Bijlagen	25
Bijlage A: POP en PAP (format/voorbeeld)	27
Bijlage B: Opdrachten	30
Bijlage C: Portfoliopresentatie	32
Bijlage D: Wet op de identificatieplicht	34
Bijlage E: Richtlijnen ter voorkoming van hepatitis B- en Hiv-infecties	35
Bijlage F: Inhalen/verlengen BPV op lesvrije dagen	36
Bijlage G: Begeleidingsgesprek	37
Bijlage H: Belangrijke data	38
Bijlage I: Presentielijst	39
Bijlage J: Evaluatieformulieren	40
<input type="checkbox"/> Tussentijdse evaluatie	41
<input type="checkbox"/> Eindbeoordeling	43

Inleiding

Dit boek bevat informatie die jij bij je 1^e en 2^e BPV-periode (BPV = beroepspraktijkvorming) van de opleiding tot doktersassistent aan Noorderpoort te Groningen nodig hebt. Dit boek bevat ook informatie voor de praktijkbegeleider op je BPV-plaats. 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 echte 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 Doktersassistent.

Het Noorderpoort

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

De opleidingen Assisterenden 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 dagopleiding Doktersassistent (DA)

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

Bij een hogere vooropleiding of op basis van eerder verworven competenties bestaat de mogelijkheid tot versnelling (instroom in 2^e leerfase) en de opleiding in 2 jaar af te ronden.

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

Het diploma Doktersassistent wordt verstrekt als de 3 kerntaken (elk bestaand uit meerdere werkprocessen) met een voldoende beoordeling worden afgesloten en 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		
Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag
	1.2	Geeft voorlichting en advies
Kerntaak 2		
Bijdragen aan medische zorg	2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling
	2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling
	2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg
	2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager
Kerntaak 3		
Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
	3.3	Stemt de werkzaamheden af
	3.4	Voert beheertaken uit
	3.5	Voert administratieve taken uit

N.B. Het kwalificatiedossier is te vinden op de website van SBB (Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven)

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

Werkproces-competentie-matrix

		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Wakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Umgang met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
		Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies																									
1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	X			X	X	X					X									X			X			
1.2	Geeft voorlichting en advies									X			X							X							

		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Initiëren	Beslissen en activiteiten	Aansturen	Begeiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Umggaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
		Kerntaak 2: Bijdrage leveren aan medische zorg																									
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling											X															
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling				X																X						
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg										X	X								X	X						
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager			X					X										X								

		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Initiëren	Beslissen en activiteiten	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Umggaan met verandering en aanpassen	Umggaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken																											
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X															
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																				X						
3.3	Stemt de werkzaamheden af				X													X									
3.4	Voert beheertaken uit						X					X															
3.5	Voert administratieve taken uit									X											X						

Noorderpoort

BPV-model opleiding Doktersassistent instroom leerfase 2 ("versneld")

	10 weken	10 weken	10 weken	10 weken
Perioden schooljaar	1	2	3	4
Leerfase 2 (1^e jaar)	5 dagen/week school	5 dagen/week school	2,5 dagen/week BPV 2,5 dagen/week school	2,5 dagen/week BPV 2,5 dagen/week school
Leerfase 3 (2^e jaar)	3 dagen/week BPV 2 dagen/week school	3 dagen/week BPV 2 dagen/week school	5 dagen/week school	5 dagen/week school

1^e BPV in leerfase2 (1^e leerjaar): 400 klokuren BPV

2^e BPV in leerfase3 (2^e leerjaar): 450 klokuren BPV

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 = Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (voorheen Calibris) heeft op dit gebied met het in werking treden van de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) op 1 januari 1996 een wettelijke taak gekregen. SBB draagt zorg voor het erkennen van de praktijkopleidingsplaatsen.

Organisatie van de Beroepspraktijkvorming

In de BOL-dagopleiding doktersassistent omvat de beroepspraktijkvorming 35% van de opleiding, verdeeld over de verschillende leerjaren en onderwijsperioden.

Algemeen

Voorafgaand aan de beroepspraktijkvorming wordt de student op school voorbereid op de BPV tijdens de SLB-uren (SLB=studieloopbaan) en de IL (= Integrale leerlijn).

"Werk"tijden in de BPV.

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

De begeleiding

In de praktijkverlenende instelling wordt de student door een 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 1x per 10 dagen) 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 het begin van de stageperiode 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. 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, verzekering, enz. De BPV-coördinator voert de redactie over het BPV-boek. Hij/zij 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

Algemene bepalingen

Praktijkovereenkomst

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

Een aantal plichten van de student willen we hieronder benadrukken:

Inzet/Motivatie

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

Geheimhouding

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

Ziekte

Bij absentie door ziekte of andere dringende redenen licht de student hierover **tijdig** de praktijkbegeleider op het BPV-adres en de school en 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 en de BPV-docent op de hoogte te stellen.

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

Ouders/Partner/enz.

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

Plaatsing in de Beroepspraktijkvorming

Erkende beroepspraktijkvormingsplaats

De beroepspraktijkvorming kan alleen verzorgd worden door praktijkverlenende instellingen die beschikken over een erkenning van SBB (voorheen Calibris).

Recht op plaatsing

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

De plaatsing is primair afhankelijk van de beschikbaarheid van praktijkverlenende instellingen en aanvullende eisen van de praktijkverlenende 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 subexamencommissie -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 sociaalcommunicatief 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) te zijn ondertekend. De praktijkovereenkomst is een schriftelijk contract, waarin de afspraken tussen de student, de praktijkverlenende 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 praktijkverlenende instellingen kunnen bijzondere eisen worden gesteld, zoals een TBC-vrij verklaring, MRSA-attest, hepatitis B-vaccinatie. Alle studenten worden bij aanvang van de opleiding voorgelicht over hepatitis B en in de gelegenheid gesteld zich te laten vaccineren.

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

Beoordeling Beroepspraktijkvorming

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

1. Evaluatiegegevens van het BPV-adres. Deze gegevens worden schriftelijk en 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.
De BPV-docent is degene die, met deze gegevens, tot een uiteindelijke beoordeling komt.
2. 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.
3. 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.

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.
 - het formuleren van leerdoelen voor de volgende periode, waarmee de student voldoende zelfinzicht toont,
 - het lopen van extra dagen of een extra BPV-periode,
 - het 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 wordt

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

Werkwijze tijdens de Beroepspraktijkvorming

Kennismaken en zo...

De student moet binnen 2 weken, nadat zij heeft gehoord wat haar BPV-adres is, een afspraak hebben gemaakt voor het kennismakings- of sollicitatiegesprek.

Leerfase 2 - 1^e stage: sturen van een kennismakingsbrief met CV, gevolgd door kennismakingsgesprek, waarbij de student haar persoonlijke kwaliteiten kan benoemen

Leerfase 3 - 2^e 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 portfolio-presentatie, die door de praktijkbegeleider wordt beoordeeld

➤ Portfolio-presentatie - Zie bijlage C

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Het POP bevat één persoonlijk leerdoel en 2 beroepsspecifieke leerdoelen. Je zorgt ervoor dat de beroepsspecifieke leerdoelen op verschillende kerntaken betrekking hebben. In totaal dus **3 leerdoelen** per BPV-periode.

(N.B. in leerfase 3 wordt een 4^e leerdoel t.b.v. Proeve KT3 (WP 3.1) geformuleerd).

Hoe formuleer je een leerdoel?

(Zie ook de BPV-voorbereiding tijdens de SLB-uren in leerfase 2, periode 2)

- Bestudeer de inhoud van de 3 kerntaken en de daarbij behorende werkprocessen en bekijk de bijbehorende competenties.
- Formuleer nu per kerntaak een leerdoel in positieve bewoordingen. Schrijf het op in de ik-vorm. Zorg ervoor dat het leerdoel **SMART** (Specifiek (=concreet), Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) is. Benoem de competenties waaraan je wilt gaan werken.

Persoonlijk Activiteitenplan (PAP)

In het PAP werk je elk leerdoel uit:

- 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.

➤ POP/PAP (Format/voorbeeld) - Zie bijlage A

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

Reflectieverslagen

Per leerdoel een concrete beroepssituatie (STARR) uitwerken om aan te geven hoever je met het leerdoel bent gekomen.

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?

Voortgangsverslagen

In beide BPV-perioden schrijf je 3 voortgangsverslagen.

In de 1^e BPV-periode schrijf je eenmaal per ± 15 dagen en in de 2^e BPV-periode schrijf je eenmaal per ± 20 dagen een kort verslag (max. 1 A4) over de afgelopen periode.

Na het noteren van de datum laat je de volgende zaken in verhaalvorm aan de orde komen:

- Wat heb je de afgelopen periode 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 periode aanpassen/veranderen.
N.B. kom bij je volgende voortgangsverslag op de genoemde punten terug.

Je zorgt ervoor dat je steeds een kopie van dit voortgangsverslag aan je praktijkbegeleider geeft.

Opdrachten

In de 1^e BPV-periode werk je tijdens de BPV 2 opdrachten uit en in de 2^e BPV-periode werk je tijdens de BPV 1 opdracht uit. De opdrachten vind je in Bijlage B. In bijlage B staan 5 opdrachten. 3 van de 5 opdrachten heb je voorbereid tijdens de IL van leerfase 2 periode 2, er zijn nog 2 andere opdrachten. In de 2^e BPV-periode moet je een opdracht kiezen, die je nog niet in de 1^e BPV-periode hebt uitgevoerd.

Proeve Kerntaak 3

Tijdens de 2^e BPV-periode werkt de student aan de opdrachten voor de Proeve van Kerntaak 3. Deze Proeve is gemaakt door STeAG (= Stichting Examinering Assisterende beroepen in de Gezondheidszorg). De student moet tijdens de BPV-periode een aantal opdrachten uitvoeren en hierover een verslag schrijven. De student overhandigt de benodigde informatie hierover aan de praktijkbegeleider. Tijdens het eindgesprek vindt de beoordeling van de Proeve plaats.

Logboek BPV

Het logboek BPV is een map waarin je **per BPV-periode gedurende de gehele opleiding** schrijft/verzamelt.

Na de **1^e BPV-periode** kent het logboek de volgende inhoud:

- Voorblad*
- Inhoudsopgave
- Inleiding*
- Leerstijlentest
- Kennismakingsbrief
- CV
- Persoonlijke kwaliteiten
- Praktijkovereenkomst
- Planning
- Beschrijving van je BPV-adres, je werkplek en je werkzaamheden*
- POP/PAP/Reflectieverslagen middels STARR (3x)
- Voortgangsverslagen (3x)
- Opdrachten (2x naar keuze) vanuit de IL leerperiode 2 en/of andere opdrachten – zie Bijlage B
- Evaluatie*
- Handtekening praktijkbegeleider voor gezien/gelezen
- Beoordeling van je logboek (je krijgt die beoordeling van je BPV-docent)*

Een deel van de inhoud (bijv. leerstijlentest, kennismakingsbrief, CV, planning) komt voort uit de BPV-vorbereiding tijdens de SLB-uren in periode 2.

* zie toelichting hieronder

Voorblad

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

Inleiding

In verhaalvorm beschrijf je in welk kader je deze BPV loopt (welke school, welke opleiding, welk leerjaar, welke periode, enz.), waar je je BPV volgt, wie je begeleidt, welke afspraken er gemaakt zijn, wat je leerdoelen zijn, welke verwachtingen je hebt van de BPV en de begeleiding (praktijkbegeleider en BPV-docent), wat de lezer van het logboek kan verwachten.

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 blikt terug op wat je in de inleiding hebt opgeschreven. Je evalueert kort je leerdoelen (je doet het nl. uitgebreider middels de STARR), je evalueert je verwachtingen die je ten aanzien van de BPV had en de begeleiding die je hebt gekregen. Je evalueert je planning. Tot slot schrijf je hoe deze BPV heeft bijgedragen aan de motivatie voor het beroep Doktersassistent.

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

Lay-out Logboek

- Gebruik A4-formaat papier
- Enkelzijdig printen
- Nummer de bladzijden
- Zorg voor een goede bladindeling
- Nieuw onderdeel op een nieuwe bladzijde
- Nederlands: let op spelfouten, denk om alinea's, maak korte begrijpelijke zinnen, enz.
- Illustraties moeten duidelijk en zinvol zijn. Zorg dat er in de tekst een verwijzing naar de illustratie staat
- Bundel in een snelhechter (= plastic mapje), je kunt dan gemakkelijk in het 2^e jaar aanvullingen toevoegen

In de 2^e BPV-periode ga je het logboek van de 1^e BPV-periode uitbreiden.

Denk om het aanpassen/uitbreiden van je CV, persoonlijke kwaliteiten.

- Voorblad
- Deel 1: logboek 1^e BPV
 - o Beoordeling van je logboek (je krijgt die beoordeling van je BPV-docent)
- Deel 2: Logboek 2^e BPV
 - o Inhoudsopgave
 - o Inleiding
 - o CV
 - o Persoonlijke kwaliteiten
 - o Verslag en beoordeling portfoliopresentatie op het BPV-adres*
 - o Praktijkovereenkomst
 - o Beschrijving van je BPV-adres, je werkplek en je werkzaamheden
 - o POP/PAP/Reflectieverslagen (3x)
 - o Voortgangsverslagen (3x)
 - o Opdracht (1x naar keuze, wel een andere kiezen als in de 1^e BPV-periode– zie bijlage B)
 - o Evaluatie
 - o Handtekening praktijkbegeleider voor gezien/gelezen

*zie toelichting hieronder

Verslag en beoordeling portfoliopresentatie

Op je 2^e stageadres houd je een portfoliopresentatie (zie bijlage C). De voorbereiding hiervan gebeurt tijdens de SLB-uren.

Je beschrijft hoe de portfoliopresentatie is verlopen. Je ontwerpt zelf een beoordelingsformulier voor deze portfoliopresentatie en zorgt ervoor dat deze door de praktijkbegeleider ingevulde beoordeling in je logboek komt.

Bijlagen

Bijlage A

Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) – format/voorbeeld

Persoonlijke gegevens			
Naam student:		Datum:	
Klas:		BPV-adres:	
BPV-docent:		Praktijkbegeleider:	
<p>De leerdoelen waar ik aan werk tijdens deze BPV-periode:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 			
<p>Leerdoel 1: Ik kan na 8 weken BPV patiënten over onderzoeken op het gebied van KNO voorlichten. Ik kan hierbij het juiste voorlichtingsmateriaal kiezen en inzetten.</p> <p>Dit leerdoel hoort bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies - het werkproces 1.2 Geeft voorlichting en advies <p>De benodigde competentie(s) is/zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I Presenteren - L Materialen en middelen inzetten - R Op de behoeften en verwachtingen van de patiënt richten 			
<p>Leerdoel 2:</p> <p>Dit leerdoel hoort bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de kerntaak - het werkproces <p>De benodigde competentie(s) is/zijn:</p> <p>-</p>			
<p>Persoonlijk leerdoel:</p> <p>De benodigde competentie(s) is/zijn:</p> <p>-</p>			

Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) —format/voorbeeld

Persoonlijke gegevens			
Naam student:		Datum:	
Klas:		BPV-adres:	
BPV-docent:		Praktijkbegeleider:	
Leerdoel 1			
<p>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.</p> <p>Wat ga ik doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 "droogoefenen" - 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 <p>Wanneer begin ik en hoeveel tijd heb ik nodig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ik begin in de 1^e 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 <p>Wie helpt mij hierbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de praktijkbegeleider - mijn vriend - patiënten <p>Welke afspraken maak ik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ik maak een afspraak met mijn begeleider op stage om 2-wekelijks dit leerdoel te evalueren. <p>Hoe ga ik (samen met mijn praktijkbegeleider en BPV-docent) na of het doel bereikt is:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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			
<p>Mijn beginsituatie:</p> <p>Wat ga ik doen:</p>			

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 B

Opdrachten

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

Tijdens de BPV-voorbereiding "En nu voor het echte" heb je een aantal opdrachten (deels) voorbereid.

1. De rol van de doktersassistent in de organisatie bij het plannen, organiseren en uitvoeren van de dagelijkse gang van zaken m.b.v. de op school gemaakt vragenlijst.
2. Als **studiegroep** hebben jullie een overzicht gemaakt van voorbehouden handelingen en de voorwaarden waaronder de doktersassistent ze mag uitvoeren.

Ontwikkel **individueel** een vragenlijst (5 vragen minimaal) om feedback te vragen op je medisch-technisch handelen. (N.B. je mag wel je groep gebruiken voor brainstorm.)

Neem de vragenlijst af bij 5 patiënten tijdens de BPV van leerperiode 4 en schrijf hierover een reflectieverslag.

3. Van 46 geneesmiddelen (door ons geselecteerd – lijst staat op NELO - excel-bestand ga je uitzoeken:
 - o bij welk(e) ziektebeeld(en) het wordt voorgeschreven,
 - o in welke toedieningsvormen het bestaat,
 - o het een middel is dat continue (elke dag) of potentieel (zo nodig) moet worden gebruikt of voor tijdelijk gebruik is,
 - o of er een moment van de dag is waarop het moet worden ingenomen ('s morgens, 's avonds enz.)

Op je BPV-adres noteer je gedurende 1 dag alle herhaalrecepten van 1 huisarts. Je beschrijft vervolgens de overeenkomsten en verschillen met de lijst van school.

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

Uitwerking:

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

**Portfoliopresentatie****“Jezelf presenteren aan het werkveld”**

In leerfase 3 ga je voor de tweede maal op stage. Voorafgaand vindt er (wederom) een kennismakingsgesprek met jouw praktijkbegeleider(s) plaats. In de SLB-uren ga je individueel aan de slag met het voorbereiden en ontwikkelen van een portfoliopresentatie. Jouw presentatie zal je tijdens de kennismaking of in de 1^e of 2^e week voor je praktijkbegeleider(s) uitvoeren. In samenspraak met jouw studieloopbaanbegeleider kan er tijdens een SLB-uur, een “generale repetitie” ingepland worden.

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:** verwijst 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 lijst 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 zal houden.
- Zorg dat het technisch materiaal (bijv. laptop), wat je nodig hebt aanwezig is/meeneemt.
- Zorg dat je alles op tijd af hebt.

Bewijslast voor in jouw ontwikkelingsportfolio:

- Beoordelingslijst praktijkbegeleidster
- Reflectieverslag

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?

Bijlage D

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 E

Richtlijnen ter voorkoming van hepatitis B- en Hiv-infectiesAlgemene 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 F

Inhalen/verlengen BPV op lesvrije dagen (in vakantieperioden)

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

Voorwaarden waaraan voldaan moet worden:

1. Er moet een BPV-plaats beschikbaar zijn.
2. De student moet een schriftelijk verzoek indienen bij de domeinhouder BPV.
3. Dit verzoek moet binnen zijn voor de betreffende BPV-periode begint.
4. 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 G

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 H

Belangrijke data**Inlevermomenten op BPV-plaats:**

Bij kennismaken	* CV
Na 10 dagen	* POP + PAP (kopie)
1 ^e BPV elke ± 15 dagen/ 2 ^e BPV elke ± 20 dagen	* voortgangsverslag (kopie)
Laatste BPV-dag	* logboek voor inzage en handtekening

Inlevermomenten op school:

Na 10 dagen	* POP + PAP (kopie) Per e-mail naar je BPV-docent
1 ^e BPV na 20 dagen/ 2 ^e BPV na 25 dagen	* tussentijdse evaluatie Aan je BPV-docent overhandigen
Einde BPV	* evaluatieformulieren * presentielijst * logboek In postvak van je BPV-docent

Bijlage I

Presentielijst BPV Naam student:
BPV-adres:

Weeknummer	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag	

Te gebruiken codes:
X = aanwezig **G** = praktijk gesloten **Z** = afwezig wegens ziekte
B = afwezig wegens een bijzondere gebeurtenis in je persoonlijke kring (begrafenis, huwelijk)

Totaal aantal uren 1^e BPV: 400/2^e BPV: 450

Presentielijst is ingevuld door: (naam) (handtekening)

Gezien door BPV-docent:

Bijlage J

Evaluatieformulieren

Richtlijnen voor het gebruik van de set evaluatieformulieren.

Tijdens de 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.

- De **eindbeoordeling**. De eindbeoordeling vindt per werkproces plaats. Per werkproces doet de praktijkbegeleider over de genoemde competenties de uitspraak voldoende of onvoldoende. Ook wordt de werkbegeleider gevraagd een beoordeling te geven over de beroepshouding van de student.

Aan het einde van de eindbeoordeling spreekt de praktijkbegeleider een totaal oordeel over de BPV-periode uit: Goed/Voldoende/Onvoldoende. Verder kan de praktijkbegeleider **opmerkingen en aandachtspunten** aangeven.

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

Tussentijdse evaluatie BPV	Naam student:
BPV-adres:	Cohort:
Praktijkbegeleider:	Leerfase:
BPV-docent:	Periode (data):

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

2. Toont de student **inzet**? Ja/Nee.
Wilt u dit toelichten?

3. Neemt de student **initiatieven**? Ja/Nee.
Wilt u dit toelichten?

4. Houdt de student zich aan de gemaakte **afspraken**? Ja /Nee.
Wilt u dit zo nodig toelichten?

5. Wat vindt u van de **omgangsvormen en de uiterlijke verzorging** van de student?
Wilt u dit zo nodig toelichten?

Vervolg op volgende pagina

6. Hoe gaat de student om met **feedback**?
Wilt u dit zo nodig toelichten?

7. Waaraan dient naar uw mening de student in de komende weken aandacht te schenken?

8. 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**

Indien **Nee**, graag hier de gemaakte afspraken noteren:

9. 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?

10. Ruimte voor andere opmerkingen.

Datum: _____

Ingevuld door: _____

Handtekening _____

Bereikbaar op tel.nr.: _____

Eindbeoordeling BPV

Naam student _____

BPV-adres _____

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag			
Omschrijving	De doktersassistent verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt in het kader van de intake de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De doktersassistent verheldert de zorgvraag en stelt de aard van de klacht en spoedeisendheid vast met behulp van landelijk erkende triagesystemen (standaard vragenlijsten) en medische kennis. Bij twijfel over de spoedeisendheid van de zorgvraag of de noodzaak voor een consult overlegt zij met de behandelaar. Zij kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie verstekken, het maken van een afspraak of doorverwijzen. Zij stelt de zorgvrager en betrokkenen op de hoogte, checkt of de informatie duidelijk en het vervolgbeleid akkoord is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op professionele wijze te woord gestaan en de juiste gegevens zijn verzameld. De zorgvraag is op de juiste wijze vastgesteld, gekanaliseerd en afgehandeld. De ontvangen informatie of vervolgstap is duidelijk voor de zorgvrager en betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	De doktersassistent kiest –binnen de gestelde kaders- een passende vervolgstap voor afhandeling van de zorgvraag, waardoor de zorgvraag op een zorgvuldige en efficiënte wijze door haarzelf of anderen kan worden afgehandeld.	
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Interesse tonen Luisteren 	De doktersassistent toont belangstelling voor de zorgvraag, zij vraagt door en neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de klacht en laat non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, zodat de zorgvrager tevreden is over de benadering.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De doktersassistent raadpleegt de behandelaar bij twijfel over de urgentie van een (acute) situatie en de noodzaak van een behandeling, waardoor de zorgvrager verzekerd is van een veilig en professioneel vervolg op de zorgvraag.	

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren 	De doktersassistent respecteert de zorgvrager, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld, zodat de zorgvrager met respect en zorgvuldigheid behandeld wordt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De doktersassistent kan bij het intakegesprek het probleem, risicovolle of complexe situaties in kaart brengen, gebruikt daarbij haar medische kennis, zodat ze de zorgvraag op een juiste en professionele wijze kan kanaliseren.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk 	De doktersassistent blijft in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden zodat de werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent maakt gebruik van erkende triagemethodieken (standaard vragenlijsten) en protocollen, zodat zij bij de intake de aard van de klacht en urgentie van de zorgvraag professioneel en doelgericht kan vaststellen.	

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies			
Omschrijving	De doktersassistent geeft de zorgvrager(s) of (doel)groepen, met behulp van voorlichtingsmateriaal, voorlichting en advies over bijvoorbeeld veelvoorkomende vragen en klachten, medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Ze verwijst afhankelijk van de zorgvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. De doktersassistent checkt bij de zorgvrager(s) of (doel)groepen of de informatie begrepen is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager/(doel)groep heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie begrepen. De doktersassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De doktersassistent geeft voorlichting en advies over bijvoorbeeld: veel voorkomende medische vragen en klachten, medicijngebruik, behandelingen, gebruik van hulpmiddelen, ze presenteert zich als ter zake kundig, legt onderwerpen duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal, hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager/(doel)groep beschikt over relevante informatie en deskundig advies.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De doktersassistent kiest voorlichtings- en/of instructiemateriaal dat aansluit bij het onderwerp en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De doktersassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie af op de vermogens van de zorgvrager en vraagt de zorgvrager of de verstrekte informatie duidelijk is, zodat de zorgvrager de informatie of het advies begrijpt en tevreden is over de benadering.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.1 werkproces: Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling			
Omschrijving	De doktersassistent maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten of hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op.		
Gewenst resultaat	De behandelruimte is veilig, hygiënisch en gereed voor de geplande behandeling. Na afloop van de behandeling zijn de behandelruimte en het instrumentarium gereinigd en opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De doktersassistent kiest voor de behandeling de juiste materialen en middelen, zij zorgt ervoor dat de instrumenten en materialen schoon zijn en de ruimte netjes opgeruimd is, zodat de behandelruimte en de materialen steeds weer schoon en gebruiksklaar zijn.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.2 werkproces: Assisteert de behandelaar bij de medische handeling			
Omschrijving	De doktersassistent reikt de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar tijdens een medische behandeling of ingreep bij een zorgvrager. Zo reikt ze bijvoorbeeld instrumenten aan of maakt de te behandelen plek klaar voor behandeling.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft de behandelaar is op een professionele wijze geassisteerd bij de behandeling of ingreep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De doktersassistent overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig bij het aanreiken van materialen, zodat zij kan anticiperen op de aanwijzingen van de behandelaar en het assisteren op een professionele manier verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent werkt volgens protocollen van de organisatie, volgt de instructies en aanwijzing van de behandelaar op, gebruikt instrumenten, apparatuur en materialen volgens de werkinstructies van de praktijk, waardoor ze de behandelaar op een professionele wijze kan assisteren.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.3 werkproces: Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg			
Omschrijving	De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of het aanstippen van wratten. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft op professionele wijze de voorbehouden en verpleegtechnische handelingen, volgens de geldende protocollen en wet- en regelgeving, uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De doktersassistent is in staat accuraat te rekenen, werkt bij het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen vakkundig, precies, bedreven en bekwaam, zodat de verpleegtechnische handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op een juiste wijze is gehandeld.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De doktersassistent is goed op de hoogte van de werking van de materialen en middelen die ze gebruikt en zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in, zodat de verpleegtechnische handelingen verantwoord en deskundig worden uitgevoerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De doktersassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van verpleegtechnische handelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de dokterspraktijk, zodat de verpleegtechnische handelingen kwalitatief en efficiënt worden uitgevoerd.	

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent voert handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk en handelt volgens veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zichzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen.	
------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager			
Omschrijving	De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op heldere wijze geïnformeerd over de behandeling en zo goed mogelijk gerustgesteld. De zorgvrager is op professionele wijze voor, tijdens en na de behandeling begeleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen steunen 	De doktersassistent herkent wanneer de zorgvrager het moeilijk heeft voorafgaand, tijdens en/of na de behandeling en biedt de nodige ondersteuning, zodat de zorgvrager zich begrepen en gesteund voelt.	
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De doktersassistent presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid, legt zaken duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal en hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager volledig op de hoogte is van de behandeling en vertrouwen heeft in hetgeen hem te wachten staat.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De doktersassistent vraagt aan de zorgvrager of de behandeling naar verwachting verloopt en checkt of de begeleiding en informatie aansluit uit bij de behoeften en verwachtingen, zodat de zorgvrager hierover tevreden kan zijn.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De doktersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's of anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De doktersassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij geeft en ontvangt daarbij feedback en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep doktersassistent.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg			
Omschrijving	De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit (wetenschappelijk) onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de beroepspraktijk te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af			
Omschrijving	De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn met betrokkenen afgestemd ten behoeve van de zorgverlening. De doktersassistent heeft op een professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen en deskundigen geconsulteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De doktersassistent overlegt regelmatig met en consulteert collega's en andere disciplines zodat een adequate afstemming plaatsvindt over de uit te voeren werkzaamheden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De doktersassistent zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd en plant de werkzaamheden in een logische volgorde met een realistische tijdsplanning, zodat de benodigde werkzaamheden in de praktijk binnen de beschikbare tijd kunnen worden uitgevoerd.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.4 werkproces: Voert beheertaken uit			
Omschrijving	De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.		
Gewenst resultaat	De voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal is op peil. Onderhoud van apparatuur is uitgevoerd. Externe contacten namens de organisatie zijn professioneel onderhouden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De doktersassistent onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en investeert in deze relaties, zodat er sprake is van een goede verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De doktersassistent bestelt tijdig benodigde en juiste materialen en middelen, controleert geleverd materiaal, let op vervaldatum, bergt het op de juiste wijze op, zorgt ervoor dat apparatuur goed onderhouden is, zodat er voldoende voorraden zijn en apparatuur steeds gebruiksklaar is.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit			
Omschrijving	De doktersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien zonedig de NAW-gegevens aan in het medisch dossier/informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners en verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk.		
Gewenst resultaat	De medische dossiers/het informatiesysteem en de financiële administratie zijn op orde. De post en correspondentie zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Beoordeling (V/O/nvt)
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De doktersassistent verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in medische dossiers/informatiesysteem, voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit, verzorgt correspondentie correct, handelt financiële administratie nauwkeurig af, zodat de verschillende administratie werkzaamheden volledig en inzichtelijk zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent werkt volgens de procedures en methoden die erkend zijn door de beroepsgroep zodat ook gegevens tussen collega behandelaars uitgewisseld kunnen worden.	

Beroepshouding		Beoordeling O/V/G* <i>en graag toelichting i.g.v. score 0</i>
Persoonlijke presentatie	<ul style="list-style-type: none"> • verzorgd uiterlijk • omgangsvormen 	
Sociale vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • respectvolle omgang met patiënten/klanten • collegiale omgang met collega's • aandacht en begrip tonen • aan relaties werken • samenwerken • assertiviteit 	
Omgaan met feedback	<ul style="list-style-type: none"> • feedback accepteren • leerpunten uit feedback kunnen halen 	
Inzet/Initiatief/Interesse	<ul style="list-style-type: none"> • bereid hard te werken • werk zien en aanpakken • belangstelling tonen/vragen stellen 	
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"> • afspraken nakomen • eerlijk/betrouwbaar • hanteren beroepsgeheim • inzicht in eigen kunnen 	
Flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none"> • aanpassingsvermogen m.b.t. onvoorziene omstandigheden 	
Zelfstandigheid	<ul style="list-style-type: none"> • werk overzien • plannen van werkzaamheden • zelfvertrouwen 	

Eindoordeel BPV:

Goed/ Voldoende/ Onvoldoende

Opmerkingen/aandachtspunten:

Datum _____

Naam praktijkbegeleider + handtekening
