

Domein Zorg en Welzijn

BPV boek

Doktersassistent

Niveau

4 BOL



Voorwoord

Voor je ligt het BPV (beroepspraktijkvorming) boek van de opleiding doktersassistent leerjaar 1. Tijdens je verschillende stages groei je van een beginnende stagiaire, via een gevorderde stagiaire naar een beginnend beroepsbeoefenaar. Om dit proces te ondersteunen zijn er in dit BPV boek verschillen de hoofdstukken opgenomen. De kerntaken komen aan bod, een format voor het BPV-plan, opdrachten en feedbackformulieren. De uitwerking van de opdrachten laten jullie door je stagebegeleider/praktijkbegeleider aftekenen, eventuele feedback van je begeleider kan je daarna verwerken en de definitieve versie lever je uiteindelijk digitaal in op OnStage.

Wij wensen jullie een hele fijne en leerzame stageperiode toe.
Veel succes!
Team DA



Inhoud

Voorwoord.....	2
Kwalificatiedossier.....	4
Individueel BPV-plan	5
Wekelijks Logboek.....	6
Opdrachten BPV Leerjaar 1.....	7
Geheimhoudingsformulier	9
Formulieren verslaglegging gesprekken.....	10
Beoordelingsformulieren per kerntaak	13
Kerntaak 1 – Triëren	13
Kerntaak 2 – Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg.....	14
Kerntaak 3 – Praktijkvoering	16
Kerntaak 4 werken aan kwaliteit en deskundigheid.....	17
Beroepshouding BPV.....	18

Kwalificatiedossier

Hieronder staat de verdere uitwerking van de werkprocessen zoals in het kwalificatie dossier omschreven is.

B1-K1 Triëren	B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen)
	B1-K1-W2 Verwerkt patiënt gerelateerde informatie (communiceren)
B1-K2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg	B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen)
	B1-K2-W2 Voert medisch technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)
	B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen)
B1-K3 Praktijkvoering	B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)
	B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren)
B1-K4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen)
	B1-K4-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)
	B1-K4-W3 Werkt (multi) disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)
	B1-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)

Per werkproces zijn er in het kwalificatiedossier competenties beschreven. Bij het tussentijdse feedbackmoment en het eindfeedbackmoment zal er naar deze competenties gekeken worden. De student zal zichzelf inschalen (met een cijfer 0 t/m 4) en ook de stagebegeleider zal per competentie de student inschalen (met een cijfer 0 t/m 4). Aan de hand van de beoordeling per competentie kan er daarna bekeken worden of de student een werkproces al beheerst, nog aan moet werken of wellicht nog niet aan toegekomen is. De competenties zijn daarnaast een handvat voor de student om te bekijken waar hij/zij in de komende periode aan gaat werken.

Niet alle werkprocessen, zie tabel hierboven, komen terug in de competenties verderop in dit BPV-boek. Dit komt omdat niet alle werkprocessen en de bijbehorende competenties al van belang zijn in een eerste jaars stage.

Voor het gehele kwalificatiedossier kan gekeken worden op: [MijnSBB - Kwalificatieregister \(s-bb.nl\)](https://s-bb.nl)

Individueel BPV-plan

Het individuele BPV-plan is een manier om je eigen ontwikkeling en leerproces in de BPV-periode vorm te geven. Op school maak je tijdens de BPV-voorbereidingslessen, onder begeleiding, je eigen BPV-plan. Dit doe je door je te oriënteren op je BPV-plaats, de doelgroep(en), de kerntaken met bijbehorende werkprocessen en de examenopdrachten te bestuderen. Daarna start je met het schrijven van je BPV-plan.

Met het BPV-plan laat je je eigen verantwoordelijkheid voor je leerproces zien. Het BPV-plan kan te allen tijde worden bijgesteld, het is een dynamisch proces.

Je maakt eerst een concept individueel BPV-plan

Je beschrijft hierin:

Algemeen:

- Vertel wie jij bent, je gezinssituatie, waar je woont
- Vertel wat je ervaring tot nu toe is,
- Welke bijbaantjes je hebt (gehad) > dit is ook werkervaring

Verwachtingen stageadres BPV1

- Wat je wil bereiken en leren op dit nieuwe stageadres.

Verdiep je van tevoren in het nieuwe stageadres, waar krijg je mee te maken, wie is je doelgroep, welke aandoeningen/ziektebeelden kun je verwachten?

- Wat verwacht jij van je begeleiders
- Wat kunnen ze van jou verwachten
- Wat heb jij nodig om uit te groeien van student naar beginnend stagiair?

Leerdoelen:

- Je stelt 3 leerdoelen op. (denk aan omgang met collega's, omgang met patiënten, planning, feedback vragen en krijgen, specifieke punten die je meeneemt van je huidige stage.)

Per leerdoel:

- Leg je uit waarom het een leerdoel is
- Leg je uit hoe je het wil bereiken.

> bijv door zelfstudie, door mee te kijken, door zelf te doen, door na te vragen bij collega's...

- Wie heb jij nodig om je leerdoel te bereiken.
- Hoelang geef jij jezelf bij ieder leerdoel de tijd om dit te bereiken. Met andere woorden: Wanneer moet het leerdoel volgens jou bereikt zijn. Op het eind van je stage? Halverwege of misschien wel na de eerste week?

Stage opdrachten:

- Welke stage opdrachten moet je maken? Neem ze eerst zelf door en bespreek ze daarna (zo snel mogelijk) met je stagebegeleider(s). Het kan zijn dat sommige opdrachten moeilijk uit te voeren zijn op je stageadres, zoek samen naar een alternatief (en overleg dit met je coach). Maak na dit gesprek een planning van de stageopdrachten en deel deze met je begeleider(s).

Wekelijks Logboek

Het is belangrijk om zelf inzicht te hebben in wat je doet en wat je leert op stage, zo kan je na 10 weken terugkijken en zien wat je allemaal gedaan en geleerd hebt. Ook is het belangrijk dat begeleiders en coaches dit inzicht krijgen op jouw leerproces.

Je gaat je leerproces vastleggen in een wekelijks logboek. In dat logboek beschrijf je tenminste de volgende zaken:

- Hoe kijk je terug op de afgelopen week? En leg uit waarom.
- Wat heb je deze week gedaan? Denk hierbij aan de contactmomenten met patiënten (opdracht 7), contactmomenten met collega's, medisch technische handelingen (opdracht 5) of andere zaken.
- Wat heb je deze week geleerd? Welke leerdoelen ben je mee bezig geweest en wat heb je dan precies gedaan?
- Welke feedback heb je gekregen? Hierbij mag je breder denken dan alleen de feedback op de uitwerkte opdrachten, denk ook aan de punten op het beroepshoudingsformulier.
- Wat neem je mee voor volgende week? Denk aan beroepshouding, opdrachten, feedback en leerdoelen waar je aan wilt werken. Beschrijf ook hoe je daar dan aan gaat werken, dus welke acties je gaat ondernemen.

Per week werk je het logboek zelf uit in een Word-bestand, deze lever je in op OnStage en deze wordt beoordeeld door de coach (op school), je overlegt daarnaast met je stagebegeleider hoe je het logboek laat zien bij je begeleider. Je begeleider mag hierop ook feedback geven, maar dit is niet verplicht. Het is belangrijk dat je zowel je coach als je stagebegeleider meeneemt in je ontwikkeling.

Opdrachten BPV Leerjaar 1

Stage opdrachten	Paraaf Begeleider
<p>1. Voorbereidende opdracht voorafgaand aan de stage. Zoek uit naar welk stageadres je gaat. Wie werken er allemaal? Welke verschillende functies hebben deze personen en wat houden die functies in? Wat zouden taken van de doktersassistent kunnen zijn op dit stageadres? Beschrijf dit in een verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden.</p>	
<p>2. Eerste opdracht op het stageadres. Zoek uit hoe hier de dagstructuur is. Wat zijn de taken van een doktersassistent? Verschilt dit nog per dag of wellicht per dagdeel? Verwerk dit in een verslag of weekagenda, waar terug te zien is wanneer welke taken gedaan worden en wat deze taken inhouden.</p>	
<p>3. Zoek uit welke 6 aandoeningen het meest voorkomen op jouw stageadres. Per aandoening beschrijf je tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wat deze aandoening inhoudt, - wat zijn de eventuele onderzoeken die een arts daarbij doet of aanvraagt, - welke behandelingen kunnen eventueel ingezet worden bij deze aandoening, - wat is de taak van de doktersassistent hierbij. 	
<p>4. Maak een overzicht van de medisch technische handelingen die er door de doktersassistent gedaan worden. Wat houden deze handelingen in en wat voor patienten komen voor deze handelingen? Bespreek dit overzicht met je begeleider en overleg welke handelingen jij, onder begeleiding, zou mogen doen.</p>	
<p>5. Voer een aantal van de handelingen die je hebt beschreven bij opdracht 4 uit. Vraag feedback aan je begeleider en verwerk de feedback in je wekelijkse logboek.</p>	
<p>6. Beschrijf stapsgewijs in een verslag minimaal 3 vaardigheden/onderzoeken/behandelingen, die je nog niet op school hebt geleerd, waarbij de werkwijze en taak van de doktersassistent aan bod komen. Als je alle handelingen/vaardigheden/onderzoeken al wel kent, dan beschrijf je minimaal 3 handelingen die je al wel</p>	

<p>gehad hebt op school. Belangrijk daarbij is om dan ook de overeenkomsten en verschillen mee te nemen in je verslag.</p>	
<p>7. Zorg dat je dagelijks contactmomenten met een patiënt hebt, vraag feedback over jouw handelen en ((non)-verbale) communicatie en verwerk deze feedback in je wekelijkse logboek.</p>	
<p>8. Beschrijf met welk patiëntensysteem er wordt gewerkt . Wat wordt er allemaal vastgelegd, wie hebben er toegang tot het systeem, hoe wordt privacy gewaarborgd . Beschrijf ook specifiek hoe de post binnenkomt en hoe deze wordt verwerkt . Maak hiervan een verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden.</p>	
<p>9. Beschrijf hoe de voorraad in de praktijk wordt bijgehouden. Hoe worden materialen besteld? Hoe wordt de voorraad op peil gehouden? Maak hiervan een verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden.</p>	

Geheimhoudingsformulier

Geheimhouding

Als stagiaire ben ik, evenals degenen die reeds tot het beroep zijn toegetreden, verplicht geheim te houden al hetgeen mij, gedurende de opleiding tot assistent in de gezondheidszorg als geheim is toevertrouwd, of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen .

Ik ben bij aanvang van de stage hiervan op de hoogte gebracht.

Datum	(handtekening van de student)

Formulieren verslaglegging gesprekken

Kennismakingsgesprek

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Stappenplan omtrent kennismakingsgesprek:

1. Je hebt voordat je naar het kennismakingsgesprek gaat een BPV-plan gemaakt. Wat daar in moet komen te staan, staat onder kopje BPV-plan (zie pagina 5).
2. Je maakt een afspraak op je (nieuwe) stage adres.
3. Tijdens het kennismakingsgesprek maak je aantekeningen, zorg er dus voor dat je pen en papier meeneemt (of laptop).
4. Tijdens het gesprek bespreek je je BPV-plan en zal je afspraken maken.
5. Je maakt een gespreksverslag van het kennismakingsgesprek. Daarin komen tenminste de volgende punten terug:
 - welke afspraken zijn er tussen jou en je stagebegeleider gemaakt?
 - welke aanvullingen zijn er gedaan op het BPV-plan of wat moet je nog bijstellen?
 - Uitkomst van de verwachtingen over de stage(begeleiding) van jou en je begeleider
 - Wanneer heb je voortgangs/feedbackgesprekken en hoe vaak?
6. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten.

Voortgangs/feedback gesprek (zal vaker plaatsvinden dan één keer)

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Stappenplan voortgangs/feedbackgesprek (kan je vaker gebruiken)

1. Je bereidt je voor op het voortgangsgesprek. Dit doe je door terug te kijken op de vorige periode (tussen nu en het vorige (voortgangs)gesprek).
2. Stel je zelf de volgende vragen en bespreek de uitkomst in het (voortgangs)gesprek.

Feed-up: wat wilde ik leren? (check je leerdoelen, de wekelijkse logboeken, je uitgewerkte opdrachten)

Feedback: wat heb ik geleerd? Hoe uitgevoerd? Wat gaat goed en wat vind ik moeilijk? Waar sta ik nu? Mate van zelfreflectie op leerdoel, de overeenkomsten en eventueel verschil met de stagebegeleider.

Feed-forward: wat heb ik nodig om te kunnen groeien? Op welke wijze kunnen zwakke vaardigheden worden verbeterd? En hoe kan ik vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten?

3. Je maakt een gespreksverslag van het (voortgangs)gesprek.
4. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten.

Eindgesprek

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Eindsituatie:

1. Je bereidt je voor op het eindgesprek. Dit doe je door terug te kijken op de gehele stageperiode.
2. Stel je zelf de volgende vragen en bespreek de uitkomst in het eindgesprek.

Feed-up: wat wilde ik leren? (check je leerdoelen, je wekelijkse logboeken, je uitgewerkte opdrachten en de gespreksverslagen van de voortgangsgesprekken)

Feedback: wat heb ik geleerd? Hoe uitgevoerd? Wat gaat goed en wat vind ik moeilijk? Waar sta ik nu? Mate van zelfreflectie op leerdoel, de overeenkomsten en eventueel verschil met de stagebegeleider.

Feed-forward: wat heb ik nodig om te kunnen groeien? Op welke wijze kunnen zwakke vaardigheden worden verbeterd? En hoe kan ik vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten?

3. Leerdoelen aanpassen en/of nieuwe leerdoelen formuleren.
4. Jij beoordeelt jezelf per competentie (zie pagina 13) bij alle werkprocessen door een 0 t/m 4 in te vullen. Nadat jij dit zelf gedaan hebt, laat je dit door je stagebegeleider doen.
5. Je gaat met je stagebegeleider in gesprek over de verschillen en overeenkomsten bij de verschillende competenties en over de leerdoelen waar je de afgelopen tijd aan gewerkt hebt.
6. Je vraagt je stagebegeleider om het formulier 'beroepshouding BPV' (zie pagina 18) in te vullen.
7. Je maakt een gespreksverslag van dit gesprek.
8. Zorg ervoor dat het gespreksverslag binnen drie weken na het gesprek in het dossier van OnStage staat, voorzien van een handtekening van je stagebegeleider. Dit verslag mag je in een eigen Word-document zetten.

Beoordelingsformulieren per kerntaak

Per werkproces zijn er in het kwalificatiedossier competenties beschreven. Bij een feedbackmoment in ongeveer het midden van je stageperiode en het eindfeedbackmoment aan het einde van de stage zal er naar deze competenties gekeken worden. De student zal zichzelf inschalen (met een cijfer 0 t/m 4) en ook de stagebegeleider zal per competentie de student inschalen (met een cijfer 0 t/m 4). Het is daarbij belangrijk dat beide partijen dit onafhankelijk van elkaar deze lijst invullen. Aan de hand van de beoordeling per competentie kan er daarna bekeken worden of de student een werkproces al beheerst, nog aan moet werken of wellicht nog niet aan toegekomen is. De competenties zijn een handvat voor de student om te bekijken waar hij/zij in de komende periode aan gaat werken.

Beoordeling score:	Betekenis van de getallen in de kolom "Hoe doe ik dit?"
	0. niet van toepassing (n.v.t.)
	1. kan ik niet/nauwelijks (onvoldoende)
	2. kan ik met begeleiding/onder toezicht (voor verbetering vatbaar)
	3. kan ik redelijk zelfstandig (voldoende)
	4. kan ik geheel zelfstandig (goed)

Kerntaak 1 – Triëren

B1-K1: Triëren:	Hoe doe ik dit? Cijfer invullen dat van toepassing is			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind-beoordeling	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind-beoordeling
B1-K1-W1: Neemt de hulpvraag in behandeling				
- Stelt zich respectvol, open en empatisch op naar de patient, betrokkenen en collega's				
- Stelt gerichte vragen aan de patient				
- Laat met (non)verbale signalen zien aandacht en interesse te tonen				
- Gaat discreet om met gevoelige-vertrouwelijke informatie				
B1-K1-W2: verwerkt patientgerelateerde gegevens				
- Registreert alle benodigde gegevens van de patient accuraat in het patientendossier/informatiesysteem (indien van toepassing)				

- Zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn (indien van toepassing)				
- Gebruikt juiste zinsopbouw en passende taal (bij het opstellen van onder andere rapportages)				
- Werkt zorgvuldig volgens het geldende beroepsgeheim				
- Archiveert patientendossiers accuraat en volgens geldende protocollen (indien van toepassing)				

Toelichting:

Kerntaak 2 – Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg

Beoordeling score:	Betekenis van de getallen in de kolom “Hoe doe ik dit?” 0. niet van toepassing (n.v.t.) 1. kan ik niet/nauwelijks (onvoldoende) 2. kan ik met begeleiding/onder toezicht (voor verbetering vatbaar) 3. kan ik redelijk zelfstandig (voldoende) 4. kan ik geheel zelfstandig (goed)
---------------------------	--

B1-K2: Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg:				
Hoe doe ik dit? Cijfer invullen dat van toepassing is				
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind- beoordeling	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind- beoordeling
B1-K2-W1: Geeft voorlichting en advies				
- Luistert aandachtig naar de patient (en stemt het advies af op de situatie)				

- Kiest de juiste voorlichtingsmaterialen en middelen afgestemd op de doelgroep (indien van toepassing)				
- Geeft de patient duidelijke adviezen op een stimulerende, klantgerichte manier (indien van toepassing)				
- Checkt op verschillende momenten tijdens het gesprek of de verstrekte informatie duidelijk is				
B1-K2-W2: Voert medisch-technische handelingen uit				
- werkt vakkundig, hygiënisch, precies, bedreven, bekwaam en empathisch (indien van toepassing)				
- zet de materialen en middelen volgens richtlijnen en protocollen in				
- richt zich op het zo goed en correct mogelijk uitvoeren van medisch-technische handelingen volgens geldend protocol				
- werkt zorgvuldig volgens de AVG, Wet BIG, WGBO, KWZ en WKKGZ en de geldende kwaliteitseisen van de praktijk/polikliniek/organisatie				

Toelichting:

Kerntaak 3 – Praktijkvoering

Beoordeling score:	Betekenis van de getallen in de kolom “Hoe doe ik dit?” 0. niet van toepassing (n.v.t.) 1. kan ik niet/nauwelijks (onvoldoende) 2. kan ik met begeleiding/onder toezicht (voor verbetering vatbaar) 3. kan ik redelijk zelfstandig (voldoende) 4. kan ik geheel zelfstandig (goed)
---------------------------	--

B1-K3 Praktijkvoering:	Hoe doe ik dit? Cijfer invullen dat van toepassing is			
	Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind- beoordeling	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind- beoordeling
B1-K3-W1: Zorgt voor logistiek en beheer				
- controleert (bij binnenkomst) nauwkeurig de geleverde bestelling(en) (indien van toepassing)				
- bergt nauwkeurig de bestellingen volgens de geldende bewaarcondities en procedures op (indien van toepassing)				
- checkt voorraad nauwkeurig op bewaarcondities/verlooptdatum (indien van toepassing)				
- gaat zorgvuldig om met apparatuur (indien van toepassing)				
B1-K3-W2: Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie				
- overlegt regelmatig met directe collega's over zaken betreffende de werkzaamheden en agendaplanning				
- gebruikt juiste zinsopbouw en passende taal bij het opstellen van onder andere correspondentie				
- gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie				

Toelichting:

Kerntaak 4 werken aan kwaliteit en deskundigheid

Beoordeling score:	Betekenis van de getallen in de kolom "Hoe doe ik dit?" 0. niet van toepassing (n.v.t.) 1. kan ik niet/nauwelijks (onvoldoende) 2. kan ik met begeleiding/onder toezicht (voor verbetering vatbaar) 3. kan ik redelijk zelfstandig (voldoende) 4. kan ik geheel zelfstandig (goed)
---------------------------	--

B1-K4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid:		Hoe doe ik dit? Cijfer invullen dat van toepassing is			
		Invullen door student		Invullen door stagebegeleider	
		1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind- beoordeling	1e Tussentijdse beoordeling	2e Eind- beoordeling
B1-K4-W1: Werkt aan de eigen deskundigheid					
- haalt betekenis uit teksten met hoge informatiedichtheid: zowel mondeling als schriftelijk					
- Werkt actief aan eigen kennis en deskundigheid					
- gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner					
- Vraagt om gerichte feedback op eigen handelen en te ontwikkelen leerdoelen					
- maakt effectief gebruik van feedback om zich verder te ontwikkelen					
B1-K4-W3: werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af					
- overlegt tijdig en regelmatig met directe collega's					
- neemt deel aan overleg (indien van toepassing)					

Toelichting:

Beroepshouding BPV

		voortgang			Eindsituatie		
		O	V	G	O	V	G
O = Onvoldoende V = Voldoende G = Goed							
Aanwezigheid							
1.	Vereiste aantal uren stage = heeft voldaan aan het aantal te behalen BPV uren volgens afspraak (zie praktijkovereenkomst en registratieformulier aanwezigheid stage)	Voldaan / niet voldaan			Voldaan / niet voldaan		
Behaalde resultaten							
1.	BPV-boek = je hebt de verslagen in het BPV-boek afgerond volgens afspraak.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Houding							
1.	Op tijd komen = Je houdt je aan de afgesproken werktijden, meld je af volgens afspraken en regels, laat formulier aanwezigheid stage invullen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Betrokkenheid = actieve belangstelling, je neemt zelf initiatieven om contact te leggen, toont belangstelling voor het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Respect = je laat iemand in zijn waarde, je accepteert iemand zoals hij is, je hanteert goede omgangs- en beleefdheidsvormen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Verantwoordelijkheid = je neemt je verantwoordelijkheid voor de voortgang van je opleiding in de praktijk, je houdt je aan de regels en afspraken uit je planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Assertiviteit = opkomen voor jezelf zonder de ander daarbij te kwetsen, je durft je eigen mening en wensen naar voren te brengen en je eigen grenzen aan te geven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Feedback = je kunt omgaan met kritiek en waardering, zowel het geven als het ontvangen van kritiek en waardering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Samenwerken = je werkt collegiaal samen met collega's, komt afspraken na, je staat open voor de mening van groepsgenoten, je doet actief mee aan het leerproces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Relatie met patiënten = je hebt een open en geïnteresseerde houding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Handelen = je voert je beroepsmatige handelingen uit zoals verwacht wordt en is afgesproken. Je maakt problemen bespreekbaar als het nodig is en je durft initiatieven te nemen, je kunt overleggen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Zorgvuldigheid = je werkt nauwkeurig en je gaat netjes om met eigen en andermans spullen/waarden en normen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Persoonlijke hygiëne = fris, schone kleding, lang haar opbinden, korte nagels, geen sieraden, geenmobiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Handtekening							
Student:				Stagebegeleider:			

Contact

ROC Nijmegen
Domein Zorg en Welzijn
Opleiding
Doktersassistent Niveau 4
BOL