Niveau 4 • Leerjaar 1 • BOL

BPV-WERKBOEK

Doktersassistent

BPV 1

ROC Nijmegen

Inhoud

Algemene info 3
Voorwoord 3

Hoofdstuk 1 4
Kwalificatiedossier 4
Individueel BPV-plan 5
Geheimhoudingsformulier 5

Hoofdstuk 2 6
Opdrachten BPV en logboek 6

Hoofdstuk 3 9
Formulieren verslaglegging gesprekken 9

Hoofdstuk 4 11
Beoordelingsformulier Beroepshouding 11

Hoofdstuk 5 14
Tussentijdse beoordeling 14

Hoofdstuk 6 16
Eindbeoordeling BPV 16

Bijlagen 17
1: CanMEDS rollen 17
2: Format reflectieverslag 18

Algemene info

Voorwoord

Voor je ligt het BPV (beroepspraktijkvorming) boek van de opleiding doktersassistent. Tijdens je verschillende stages groei jij van een beginnende stagiaire, via een gevorderde stagiaire naar een beginnend beroepsbeoefenaar. Om dit proces te ondersteunen zijn er in dit BPV boek verschillende hoofdstukken opgenomen. De kerntaken komen aan bod, een format voor het BPV-plan, opdrachten, een beroepshoudingformulier en nog wat handige documenten. De uitwerking van de opdrachten laten jullie door je stagebegeleider aftekenen door middel van het zetten van een paraaf.

Wij wensen jullie een hele fijne en leerzame stageperiode toe.

Veel succes! Team DA

Hoofdstuk 1
Kwalificatiedossier

Hieronder staat de verdere uitwerking van de werkprocessen zoals in het kwalificatiedossier 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)

Geheimhoudingsformulier

Tijdens jouw stage krijg je mogelijk toegang tot vertrouwelijke informatie van het bedrijf, zoals klantgegevens, interne processen, documenten of andere bedrijfsgevoelige gegevens. Het is belangrijk dat deze informatie zorgvuldig en vertrouwelijk wordt behandeld.
Om de privacy en belangen van het bedrijf te beschermen, vragen wij jou om een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Geheimhouding	
Als stagiair 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)**

Hoofdstuk 2 Stageportfolio

Dit portfolio is bedoeld om jouw leerproces tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV) inzichtelijk te maken. Het helpt je om je ontwikkeling te volgen, je ervaringen te documenteren en bewijsmateriaal te verzamelen dat laat zien wat je hebt geleerd.
In dit portfolio vind je drie onderdelen:
Voorbereiding op de stage – Hier werk je aan opdrachten die je helpen om goed voorbereid te starten, zoals het BPV-plan en de voorbereiding op het kennismakingsgesprek.
Opdrachten tijdens de stage – Gedurende je stage voer je opdrachten uit, bereid je gesprekken voor en leg je verslagen vast van tussentijdse evaluaties.
Afronding van de stage – Aan het einde van de stage reflecteer je op je leerdoelen, maak je een verslag van het eindgesprek en zorg je dat alle uren en documenten compleet zijn.
Dit portfolio is niet alleen een verplicht onderdeel van je opleiding, maar ook een waardevol hulpmiddel om te laten zien wat je kunt en hoe je bent gegroeid. Neem de tijd om je ervaringen zorgvuldig te beschrijven en wees eerlijk in je reflecties. Zo haal je het meeste uit je stage!

Veel van de opdrachten die je uit gaat werken, zal je laten checken door je stagebegeleider. Als je stagebegeleider de opdrachten goed genoeg vindt, mag hij/zij een paraaf zetten in het daarvoor bestemde 'vakje'.

Voorbereiding op stage

Opdracht 1. Het 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 lessen professionalisering, onder begeleiding, je eigen BPV-plan. Hierin zijn de volgende onderdelen opgenomen. Een voorblad, inhoudsopgave, je voorstelbrief, je curriculum vitae, je motivatiebrief en 2 persoonlijke leerdoelen. Voor je motivatiebrief oriënteer jij je op je BPV-plaats en de doelgroep(en).

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.

Voorstelbrief:
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

Curriculum vitae:
Maak een gestructureerd en beknopt overzicht van je persoonlijke gegevens, opleidingen, werkervaringen en vaardigheden.

Motivatiebrief:
Wat verwacht jij van je stageplek?
Denk aan de verschillen tussen een stageplek op een poli (ziekenhuis) of een reguliere huisartspraktijk
Denk aan het verschil tussen een stageplek in een stad of in een dorp?
- Welke type patiënten verwacht je op je stageplek?

Wat hoop je te leren op deze stageplek, gebruik hiervoor de CanMEDs rollen.
Wat zijn jouw kwaliteiten die je hier wil toepassen?

Leerdoelen:
Je schrijft 2 persoonlijke, SMART uitgeschreven, leerdoelen, gericht op de CanMEDsrollen.
Je vindt de CanMEDSs rollen in bijlage 1.

Per leerdoel:
Leg je uit waaróm het een leerdoel van jou 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? Bijv. op het eind van je stage of halverwege.

Opdracht 2: (Voor)onderzoek stageplek

Wat ga je doen?
Je gaat een klein vooronderzoek doen naar het stageadres waar je op dit moment aan gekoppeld bent. Wat kan je al vinden over het stage adres op de site, of kan je ervaringen van andere studenten gebruiken of wellicht je docent(en) bevragen.
Onderzoek de werkomgeving van jouw stageplek:
Beschrijf jouw stageplek. Bevindt deze zich in een dorp of stad? Is het een grote praktijk of juist klein? Wie zijn er allemaal werkzaam?
Denk na over de locatie: bevindt jouw stageplek zich in een dorp of in een stad? Hoe beïnvloedt dit de werkomgeving?
Patiëntenpopulatie:
Geef een overzicht van de verschillende type patiënten die je op jouw stageplek kunt verwachten. Welke doelgroepen kom je tegen?
Verwachting stageplaats:
Schrijf kort op wat je verwacht van jouw stageplek. Neem daarin mee waar jij kansen ziet voor je eigen ontwikkeling, wat spreekt je nu al aan over je stage plek, of wat vind je nog lastig om een beeld van te maken?

Verwerking:
Zorg er voor dat je bovenstaande vragen en antwoorden in een word document zet en laat dit (voor)onderzoek lezen aan je stagebegeleider. Hij/zij kan nog meer vertellen over de stageplaats. Zorg ervoor dat je je voor onderzoek nog aanpast met de feedback die je stagebegeleider heeft gegeven en vraag daarna om een paraaf. Deze paraaf kan hieronder ingevuld worden.

Paraaf BPV-begeleider

Opdracht 3: Kennismakingsgesprek

Je gaat nog voor de officiële eerste stagedag een kennismakingsgesprek voorbereiden, uitvoeren en ook van het gesprek een verslag maken. De stappen die je daarvoor moet doen zijn hieronder uitgewerkt.

1. Voorbereiding op het Kennismakingsgesprek
Plan een afspraak
Neem contact op met je stageadres en plan het kennismakingsgesprek.
Bereid je voor op het gesprek
Neem je BPV-plan mee.
Zorg voor pen en papier (of laptop) om aantekeningen te maken.
Noteer vooraf vragen die je wilt stellen, bijvoorbeeld over werktijden, werkkleding, opdrachten en ziekmeldingen.

2. Tijdens het Kennismakingsgesprek
Bespreek je BPV-plan
Leg je leerdoelen uit en luister naar de verwachtingen van je praktijkbegeleider.
Maak afspraken
Noteer afspraken over:
Werktijden, werkkleding, vakanties en ziekmelden.
Uit te voeren opdrachten en planning.
Administratieve zaken
Controleer of de geheimhoudingsverklaring wordt ondertekend.
Controleer of de praktijkovereenkomst in OnStage wordt ondertekend.
Maak aantekeningen
Schrijf belangrijke punten op voor je verslag.

3. Na het Kennismakingsgesprek
Maak een gespreksverslag
De inhoud van het verslag moet in ieder geval een antwoord geven op de volgende vragen:
Hoe verliep het gesprek?
Wat waren jouw verwachtingen en hoe sloten deze aan bij die van je praktijkbegeleider?
Welke opdrachten moet je uitvoeren?
Welke afspraken zijn gemaakt over werktijden, werkkleding, vakanties en ziekmelden?
Wat is besproken over de opdrachten uit het stageboek?
Administratieve zaken
Is de geheimhoudingsverklaring ondertekend?
Is de praktijkovereenkomst in OnStage ondertekend?
Eerste indrukken van de stageplek
Hoe was de kennismaking met je collega's?
Wat zijn je eerste indrukken van de werkomgeving en de sfeer?

Wanneer je het verslag gemaakt hebt, laat het dan in de eerste week van de stage zien aan je begeleider. Zij/hij kan feedback geven en dan kan het zijn dat je je verslag nog wat aan moet passen. Is de begeleider tevreden over het gespreksverslag dan kan zij/hij een paraaf in het onderstaande vakje zetten.

Paraaf BPV-begeleider

Tijdens de stage:

De opdrachten hieronder zijn opgedeeld in opdrachten die te maken hebben met de verslaglegging van tussentijdse evaluatie momenten, het logboek en een aantal beroepsinhoudelijke opdrachten. Let op: lees ze allemaal eerst door. Je hoeft ze niet in volgorde te maken, maar je mag ook een andere volgorde aanhouden.

Gespreksverslagen:
Tijdens je stage zal je een aantal feedbackmomenten hebben. Vaak heb je aan het begin van de stage afgesproken wanneer en hoe vaak dit is. Zorg ervoor dat je korte verslagen schrijft van die feedback momenten. Bij feedbackmomenten is het belangrijk om te kijken of je een antwoord kan krijgen op de volgende vragen:

- Wat wilde ik leren/doen/bereiken? (check je leerdoelen)
- Wat heb ik geleerd/gedaan/bereikt?
- Wat gaat er goed en wat vind ik (nog) moeilijk?
- Wat heb ik nodig om nog te kunnen groeien?
- Op welke wijze kan ik mijn zwakke kennis/vaardigheden verbeteren?
- Hoe kan ik kennis/vaardigheden die ik al beheers nog beter inzetten?

Verwerking:
Laat je gespreksverslag lezen door je begeleider. Hij/zij kan ook daar nog feedback opgeven, die je daarna nog moet aanpassen in je verslag. Als je begeleider het gesprekverslag heeft goed gekeurd, kan hij/zij hier een paraaf onder neerzetten. Er zijn meerdere vakjes voor voortgangsgesprekken opgenomen. Zet ook de datum erbij van de dag dat het gesprek heeft plaats gevonden.

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Paraaf BPV-begeleider	datum:

Logboek:

Een logboek bijhouden is een manier om te kijken wat je de afgelopen tijd gezien, gedaan, geleerd, ontwikkeld hebt. Het is een goede geheugensteun om te checken wat je leerdoelen zijn en ook later om terug te kijken op je eigen leerproces. Zorg ervoor dat je bij het schrijven van een logboek een antwoorde probeert te krijgen op de volgende vragen:

Wat heb je deze week gedaan?

- Beschrijf de taken die je hebt uitgevoerd, de handelingen die je hebt verricht en de patiëntencontacten of contacten met collega's die je hebt gehad.
- Welke specifieke werkzaamheden waren voor jou nieuw of uitdagend?
- Welke collega's heb je deze week ontmoet of mee samengewerkt?
- Wat heb je geleerd van je collega's? Was er iets belangrijks wat zij je hebben geleerd of waar je met hen over hebt gepraat?

Feedback

- Welke feedback heb je ontvangen van je praktijkbegeleider of collega's?
- Hoe ga je deze feedback toepassen in je werk?

Leermoment

- Wat was je grootste leermoment van deze week?
- Wat heb je geleerd dat je nog niet eerder wist of gedaan hebt?

Succes

- Wat was deze week jouw grootste succes?
- Waar ben je trots op?

Wat wil je volgende week doen/leren?

- Welke vaardigheden of kennis wil je verder ontwikkelen?
- Zijn er specifieke taken of situaties waar je je op wilt richten?

Verwerking:
Schrijf van de bovenstaande vragen een kort verslagje. Je kan dit verslag ook meenemen in de voorbereiding op een voortgangsgesprek.

Beroepsinhoudelijke opdrachten

Opdracht 4 Dagelijkse gang van zaken op stage:
Beantwoord de onderstaande vragen over de dagelijkse gang van zaken op jouw stageadres. Start hiervoor samen met een collega de dag op en sluit samen met een collega de dag af.

- Welke taken voeren jij en je collega's gedurende de dag uit?
- Hoe verloopt het contact met patiënten, collega's en andere zorgverleners?
- Welke handelingen worden door jou en je team verricht?
- Hoe wordt de praktijk in de ochtend opgestart?
- Welke voorbereidingen (zoals planning of taakverdeling) worden getroffen voor een soepele werkdag?
- Hoe wordt de dag afgesloten?
- Waar vind je de benodigde materialen voor jouw werkzaamheden?
- Hoe werken deze materialen?
- Hoe functioneert het elektronisch patiëntendossier?

Verwerking:
Maak een verslag van de ervaring die je hebt opgedaan en welke tips en tops je hebt gekregen van je begeleider. Hij/zij leest eerst je verwerking en kan eventueel nog feedback geven. Daarna kan hieronder een paraaf gezet worden in het vakje.

Paraaf BPV-begeleider

Opdracht 5 Medisch technische handelingen
Zoek uit welke 5 medisch technische handelingen het vaakst worden toegepast op jouw stageplek.
Beantwoord voor elke handeling de volgende punten:

- Naam: Geef de naam van de vaardigheid, het onderzoek of de behandeling op.
- Procedure: Beschrijf stap voor stap hoe de procedure wordt uitgevoerd. Pak hiervoor eventueel het protocol erbij.
- Jouw rol: Welke taken en verantwoordelijkheden neem jij als doktersassistente op je tijdens de procedure?
- Materialen en apparatuur: Welke materialen, middelen of apparatuur worden er gebruikt, hoe functioneren deze en is dit anders dan op school?
- Aandachtspunten: Welke tips, risico's of aandachtspunten zijn er voor een correcte uitvoering?

Verwerking:
Verwerk jouw bevindingen in een voor jou overzichtelijk schema. Laat het eerst uitgewerkte schema aan je begeleider zien. Hij/zij kan feedback geven, waardoor je je schema nog wat aan moet passen. Als de begeleider het goed vindt, kan hij/zij een paraaf in onderstaande vakje zetten.

Paraaf BPV-begeleider

Opdracht 6 lijst van handelingen

Maak een lijst van de handelingen die je tegenkomt op je stageplaats. Probeer per handeling te beschrijven wat daarbij de voorbereiding(en) zijn, hoe het werken volgens het protocol gaat en hoe een eventuele uitslag doorgegeven wordt (aan de patiënt). Zijn er handelingen bij die je het afgelopen jaar op school hebt gehad, zorg er dan voor dat je beschrijft wat er hetzelfde maar ook wat er anders gedaan wordt in vergelijking met school.

Laat de lijst aan je begeleider zien, hij/zij zal feedback geven die je eventueel nog zal moeten aanpassen. Als je begeleider de opdracht goed genoeg uitgewerkt vindt, kan hij/zij hieronder een paraaf zetten.

Paraaf BPV-begeleider

Opdracht 7 contact maken met patiënten

Tijdens deze stage zal je wellicht voor het eerst, contact maken met patiënten in de rol van een stagiaire/professional. Dit kan wat spannend zijn in het begin. Bespreek met je begeleider hoe je contact kan gaan maken met patiënten en voer dit uit.
Beschrijf op minstens drie momenten in je stage hoe het contact met patiënten verloopt. Doe dit op de volgende manier:

1. Datum & Situatie
- Datum:
- Korte omschrijving van het contactmoment:
- Jouw rol in dit moment:
2. Het Contact
- Hoe verliep het contact volgens jou (kort):
- Welke communicatieve houding/vaardigheid gebruikte je:
- Reactie van de patiënt:
3. Evaluatie
- Wat ging goed:
- Wat kan beter of anders de volgende keer:
- Wat neem je mee naar een volgend contactmoment:

Verwerking:
Aan het einde van de stage heb je minstens drie van deze situaties uitgewerkt. Je kan deze situatie beschrijving natuurlijk ook meenemen in je voortgangsgesprekken met je begeleider. Je begeleider kan deze opdracht ‘afvinken’, als jij de uitwerking van minstens drie momenten hebt uitgewerkt en de uitwerking op orde is volgens hen.

Paraaf BPV-begeleider

Einde van de stage:

Je nadert het einde van de stage. Je gaat je in deze fase voorbereiden op het eindgesprek, het eindgesprek plannen + uitvoeren en de verslaglegging doen. Idealiter doe je dit eindgesprek in de (ener)laatste week van je stage, zorg ervoor dat je bij het plannen ook rekening houdt met de verslaglegging die je nog moet doen. Het gespreksverslag zal namelijk door je begeleider afgetekend moeten worden.

Opdracht 8: Eindgesprek

1. Voorbereiding op de eindbeoordeling
Je bereidt je voor door terug te blikken op de periode sinds het vorige gesprek. Denk na over jouw ontwikkeling, jouw leerdoelen en de ervaringen die je hebt opgedaan.

2. Zelfevaluatie aan de hand van drie vragen
Beantwoord voor jezelf de volgende onderdelen en neem deze mee naar het eindgesprek:
Feed-up – Wat wilde ik leren?
- Wat waren mijn leerdoelen
- Waar richtte ik mij op in deze periode
Feedback – Wat heb ik geleerd?
- Wat gaat goed
- Wat vind ik nog moeilijk
- Hoe heb ik mijn leerdoelen aangepakt
- Waar sta ik nu
- In hoeverre komt mijn beeld overeen met dat van mijn stagebegeleider
Feed-forward – Wat heb ik nodig om verder te groeien?
- Welke ondersteuning of oefening heb ik nodig
- Hoe kan ik mijn sterke vaardigheden nog beter benutten
- Hoe kan ik mijn zwakkere vaardigheden verbeteren

3. Invullen beroepshoudingsformulier
- Je vult eerst zelf het beroepshoudingsformulier in
- Daarna laat je hetzelfde formulier invullen door je stagebegeleider

4. Eindgesprek met stagebegeleider
In het gesprek bespreek je:
- De overeenkomsten en verschillen tussen jouw zelfbeoordeling en die van de begeleider
- De leerdoelen waar je aan hebt gewerkt
- Jouw ontwikkeling gedurende de stageperiode

5. Gespreksverslag
Na het gesprek maak je een kort verslag waarin je beschrijft:
- Wat besproken is
- Welke afspraken zijn gemaakt
- Wat jouw belangrijkste inzichten zijn
Wanneer je stagebegeleider de uitwerking van je gespreksverslag goedkeurt, kan hij/zij hieronder een paraaf zetten. Zorg ook even voor een datum van het eindgesprek.

Paraaf BPV-begeleider	Datum:

Hoofdstuk 3
Beoordelingsformulier Beroepshouding

Instructie:

Het beroepshoudingformulier wordt door de BOL studenten eind blok3 door hen zelf ingevuld, voor de start van hun stage. Zo weten zij waar ze straks op beoordeeld worden en zo kunnen zij ook kritisch naar zichzelf kijken en hiervan leren wat er straks van hen verwacht wordt op stage.

Halverwege de stage wordt dit formulier ingevuld door de begeleider(s) en met de student besproken. Tijdens de BPV wordt de ontwikkeling van de beroepshouding van de student besproken. Hier kunnen nieuwe leerdoelen uit gehaald worden wat betreft de houdingscomponent waar de student zich nog in wil ontwikkelen voor de 2e helft van de stage.

Tijdens het eindgesprek vindt de eindbeoordeling plaats van de beroepshouding. Dit formulier wordt dan (nogmaals) ingevuld door student en door de stagebegeleider. De student toont tijdens het eindgesprek haar ontwikkeling aan doordat zij aan haar leerdoelen heeft gewerkt

De student scant het ingevulde beoordelingsformulier met daarop de handtekening van werkbegeleider/praktijkopleider (BPV) en upload dit in het Onstagedossier.

Beoordeling

Tijdens het voortgangs- en eindgesprek wordt de student beoordeeld. De scoremogelijkheden goed, voldoende en onvoldoende worden hieronder toegelicht.

Beoordelen met een goed?

Indien een student bovengemiddeld van het gevraagde niveau (niveau van beginner, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar) functioneert kan er beoordeeld worden met een goed.

Wat is voldoende?

De houding van de student wordt met een voldoende beoordeeld als zij functioneert op het gevraagde niveau (niveau van beginner, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar).

Bij een onvoldoende eindbeoordeling:

De houding van de student wordt met een onvoldoende beoordeeld als zij functioneert onder het gevraagde niveau (niveau van beginner, gevorderd of beginnend beroepsbeoefenaar). Bij de nog verder te ontwikkelen houdingscomponenten beschrijft de student leerdoelen en acties.

Ontwikkeling van de beroepshouding

1.	Houdingscomponent: Samenwerken	O	V	G
Je luistert goed naar wat anderen te zeggen hebben		○	○	○
Je schat in wat je wel en niet kunt zeggen en past dit toe		○	○	○
Je overlegt tijdig en regelmatig met begeleiders en anderen		○	○	○
Je deelt kennis met anderen		○	○	○
Je onderhoudt contacten in je BPV		○	○	○
Totaal score Samenwerken Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 5 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		○	○	○
Toelichting en/of acties:				

2.	Houdingscomponent: Verantwoordelijk handelen	O	V	G
Je komt afspraken na en volgt procedures en regels op		○	○	○
Je hebt een actieve houding tijdens de stage		○	○	○
Je gebruikt middelen en materialen zorgvuldig (en duurzaam)		○	○	○
Je bent aanspreekbaar op je gedrag en de taken die je uitvoert		○	○	○
Je werkt op basis van je leerjaar functie (beginnend stagiair, gevorderd stagiair en beginnend beroepsoefenaar) zelfstandig en methodisch		○	○	○
Je schat risico's tijdig in en overlegt met je begeleider/collega		○	○	○
Totaal score Verantwoordelijk handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		○	○	○
Toelichting en/of acties:				

Ontwikkeling van de beroepshouding

3.	Houdingscomponent: Assertief reageren	O	V	G
	Je begint uit jezelf een gesprek en stelt vragen als zaken je niet duidelijk zijn	◯	◯	◯
	Je geeft je eigen grenzen aan	◯	◯	◯
	Je bent proactief in je eigen ontwikkeling	◯	◯	◯
	Je komt op voor je eigen belangen	◯	◯	◯
	Totaal score Assertief reageren **Cesuur: voor een voldoende dienen er 43van de 4 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn**	◯	◯	◯
	Toelichting en/of acties:			

4.	Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen	O	V	G
	Je reflecteert op je eigen handelen om van te leren	◯	◯	◯
	Je leert van je fouten	◯	◯	◯
	Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder	◯	◯	◯
	Je staat open voor nieuwe informatie	◯	◯	◯
	Je stelt vragen als je iets niet weet	◯	◯	◯
	Totaal score Reflecteren op je eigen handelen **Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 5 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn**	◯	◯	◯
	Toelichting en/of acties:			

Ontwikkeling van de beroepshouding

5.	Houdingscomponent: Omgaan met feedback	O	V	G
Je gebruikt feedback om van te leren		◯	◯	◯
Je zet de feedback die je krijgt om in acties		◯	◯	◯
Je formuleert je eigen leerdoelen en bespreekt/stemt deze af met stagebegeleider		◯	◯	◯
Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met je stagebegeleider		◯	◯	◯
Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegen zit		◯	◯	◯
Totaal score Omgaan met Feedback Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 5 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		◯	◯	◯
Toelichting en/of acties:				

6.	Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen	O	V	G
Je toont empathie		◯	◯	◯
Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen		◯	◯	◯
Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen		◯	◯	◯
Je draagt bij aan een positieve sfeer		◯	◯	◯
Totaal score Invoelend en sociaal handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 3 van de 4 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn		◯	◯	◯
Toelichting en/of acties:				

Hoofdstuk 4
Tussentijdse beoordeling

Student	
Naam	
Studentnummer	
Opleiding en crebonummer	Doktersassistent: 25695
BPV-bedrijf	
Praktijkopleider	
BPV-periode van-tot	
Datum	

Te beoordelen beroepshouding		**O**	**V**	**G**
1.	Houdingsaspect	◯	◯	◯
2.	Aanwezigheid	…. van de …. uren		

Opmerkingen

	O	**V**	**G**
Tussentijdse beoordeling BPV 1	◯	◯	◯

Handtekening Student (voor gezien)	**Handtekening Stagebegeleider**	**Handtekening BPV-begeleider van school**

Ben je het niet eens met dit besluit/beoordeling? Dan kan je schriftelijk hiertegen in bezwaar gaan.
Dit doe je bij het College van Bestuur via het Meldpunt klachten. Doe dit binnen 6 weken na de dag die bovenaan deze beoordeling staat. Stuur een kopie van deze beoordeling mee. Geef aan waarom je het niet eens bent met het besluit.
Je kunt het Meldpunt klachten bereiken via www.roc-nijmegen.nl/meldpunt

Hoofdstuk 5
Eindbeoordeling BPV

Student	
Naam	
Studentnummer	
Opleiding en crebonummer	Doktersassistent: 25695
BPV-bedrijf	
Praktijkopleider	
BPV-periode van-tot	
Datum	

Te beoordelen beroepshouding		**O**	**V**	**G**
1.	Houdingsaspect	○	○	○
2.	Aanwezigheid	…. Van de … uren		

Opmerkingen

	O	**V**	**G**
Eindbeoordeling BPV 1	○	○	○

Handtekening Student (voor gezien)	**Handtekening Stagebegeleider**	**Handtekening BPV-begeleider van school**

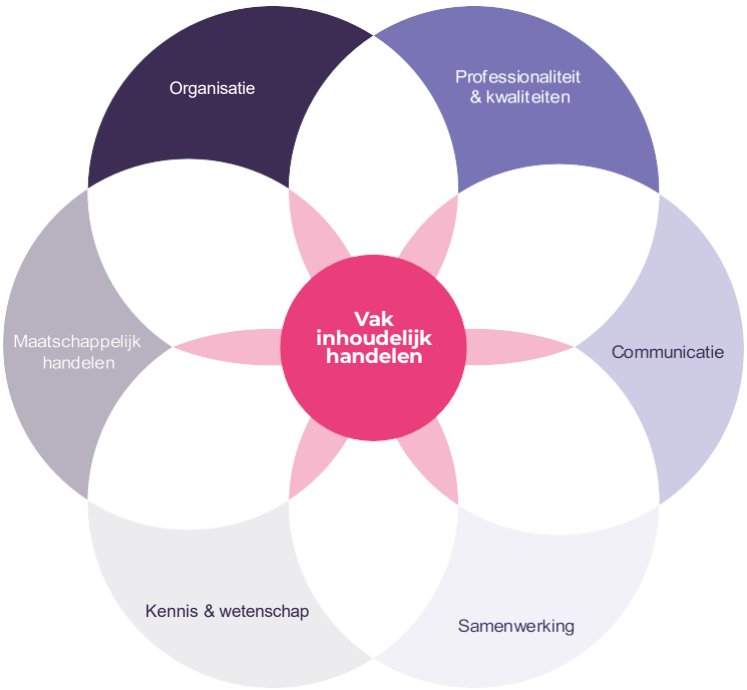
Ben je het niet eens met dit besluit/beoordeling? Dan kan je schriftelijk hiertegen in bezwaar gaan.
Dit doe je bij het College van Bestuur via het Meldpunt klachten. Doe dit binnen 6 weken na de dag die bovenaan deze beoordeling staat. Stuur een kopie van deze beoordeling mee. Geef aan waarom je het niet eens bent met het besluit.
Je kunt het Meldpunt klachten bereiken via www.roc-nijmegen.nl/meldpunt

Bijlagen
1: CanMEDS rollen

De CanMEDS worden gebruikt om de verschillende rollen die zorgprofessionals vervullen te beschrijven.

CanMEDS en competenties

Binnen elk CanMEDS-gebied moet je als zorgprofessional beschikken over bepaalde competenties: een set aan kennis, vaardigheden en houding. Bekijk voorbeelden van activiteiten waarmee je jouw competenties kunt versterken.



1. Vakinhoudelijk handelen

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van zorgverlening aan patiënten of cliënten.
Voorbeelden: anatomie/fysiologie, ziektebeelden en beperkingen, farmacologie, psychologie en psychiatrie, preventie, interventies, voorbehouden en risicovolle handelingen enzovoorts.

2. Communicatie

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van communicatie met patiënten of cliënten.
Voorbeelden: gesprekstechnieken, theoretische communicatie, gedragsbeïnvloeding, motivatie, empowerment, gebruik van ICT en sociale media.

3. Samenwerking

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van samenwerking met patiënten, cliënten, zorgverleners en zorginstellingen.

4. Kennis en wetenschap

Het ontwikkelen van competenties om te kunnen reflecteren op deskundigheid en de onderbouwing van het handelen.
Voorbeelden: onderzoeksmethodiek, toepassing van wetenschap, evidence based practice en feedback.

5. Maatschappelijk handelen

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van de maatschappelijke context en het bevorderen van gezondheid.
Voorbeelden: preventie, culturele achtergronden, sociale netwerken, leefstijlbevordering, voorlichting en advies.

6. Organisatie

Het ontwikkelen van competenties over de wijze waarop zorg wordt georganiseerd.

7. Professionaliteit en kwaliteit

Het ontwikkelen van competenties op het gebied van de professionele standaard en kwaliteitsborging.
Voorbeelden: wet- en regelgeving, beroepsprofielen, standaarden en richtlijnen, protocollen, beroepsvereniging, beroepsimago, kwaliteitsregistratie en kwaliteitssystemen.

ROC Nijmegen

Contact
Opleiding
Doktersassistent
Niveau 4 BOL
024-890 4500

locatie
Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

Meer weten
roc-nijmegen.nl

Samen maken
we er werk van