

BPV boek

Doktersassistent

Niveau

4 BOL



Voorwoord

Voor je ligt het BPV (beroepspraktijkvorming) boek van de opleiding doktersassistent. 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 verschillende hoofdstukken opgenomen. De kerntaken komen aan bod, een format voor het BPV-plan, opdrachten en beoordelingsformulieren. De uitwerking van de opdrachten laten jullie door je stagebegeleider/ praktijkbegeleider aftekenen. Mocht alles goed gaan op een stage kan je ook alvast vooruit werken. In dit boek staan namelijk de opdrachten voor BPV 1, 2 en 3!

Wij wensen jullie een hele fijne en leerzame stageperiode toe.

Veel succes!

Team DA

Inhoud

Voorwoord.....	2
Kwalificatiedossier.....	4
Individueel BPV-plan.....	5
Geheimhoudingsformulier.....	6
Opdrachten BPV leerjaar 2 en leerjaar 3.....	7
Wekelijks logboek.....	7
Formulieren verslaglegging gesprekken.....	10
Beoordelingsformulieren per kerntaak.....	13
Kerntaak 1 – Triëren.....	13
Kerntaak 2 – Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg.....	15
Kerntaak 3 – Praktijkvoering.....	17
Kerntaak 4 werken aan kwaliteit en deskundigheid.....	19
Beroepshouding BPV.....	21
Tussentijdse beoordeling.....	22
Eindbeoordeling BPV.....	23

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 beoordelingsmoment](#) en [het eindbeoordelingsmoment](#) 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 werk.

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 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
- Hoe jij je vorige stage hebt ervaren, wat heb je daar geleerd

Verwachtingen stageadres BPV3:

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

Verdiep je van tevoren in het nieuwe stageadres (!!)

- Waar krijg je mee te maken en met wie?
- Wie is je doelgroep?
- Welke aandoeningen en 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 gevorderd stagiair (eind BPV2) naar beginnend beroepsbeoefenaar (eind BPV3)

Leerdoelen:

- Je schrijft 3 leerdoelen. (denk aan omgang met collega's, bepaalde type 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, dus in week 10, of al na 5 weken?

Examens:

- Welke examens moet jij nog doen? En vooral belangrijk voor je stagebegeleiders om te weten, welke moet jij op stage afronden.

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)

Opdrachten BPV leerjaar 2 en leerjaar 3

Op de volgende pagina vind je de opdrachten die je moet uitvoeren in de loop van je stage. Daarnaast is er ook een wekelijkse opdracht die je zal moeten uitwerken, dat is het wekelijkse logboek. De uitleg van deze opdracht staat hieronder.

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 terug kijken 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, contactmomenten met collega's, medisch technische handelingen 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 ga je 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 van school en je overlegt met je stagebegeleider hoe je het logboek laat zien bij je begeleider. Je begeleider mag hierop ook feedback geven, maar dit is niet verplicht.

Opdrachten	Paraaf BPV 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 stageplaats . Zoek uit hoe de dagstructuur is op je stageadres . Wat zijn je taken? Waar kun je materialen vinden die je nodig hebt bij het uitvoeren van deze taken? Hoe werken deze materialen (bijv . telefoon)? Bij wie kan je terecht indien je vragen hebt? Hoe werkt het elektronisch patiëntendossier? Met wie werk je samen en op welke manier verloopt het contact? Beschrijf dit in een verslagje van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden .</p>	
<p>3 . Zoek uit welke 6 aandoeningen het meest voorkomen op jouw stageadres . Zoek daar achtergrondinformatie (wat houdt deze aandoening in, wat zijn eventuele onderzoeken die de arts daarbij doet of aanvraagt, welke behandelingen kunnen eventueel ingezet worden bij deze aandoening, wat is de taak van de doktersassistent hierbij)</p>	
<p>4 . Zoek uit welke medisch technische vaardigheden er door de doktersassistent gedaan worden op jouw polikliniek en zorg dat je ten minste 8 van deze vaardigheden zelf uitvoert en af laat tekenen (ga in overleg met je stagebegeleider over welke vaardigheden je ook daadwerkelijk zelf mag doen, of wellicht deels kan doen).</p>	
<p>5 . Welke vaardigheden, onderzoeken en behandelingen zie je in jouw huisartspraktijk die je nog niet op school hebt geleerd . Beschrijf stapsgewijs minimaal 5 vaardigheden/onderzoeken/ behandelingen waarbij werkwijze en taak doktersassistent aan bod komen .</p>	
<p>6 . Zorg dat je ten minste 30 keer een telefonisch gesprek met een patiënt af laat tekenen door de stagebegeleider en verwerk de feedback van deze 30 gesprekken in één samenvattend verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden .</p>	
<p>7 . Zorg dat je ten minste 30 keer een fysiek gesprek met een patiënt af laat tekenen door de stagebegeleider en verwerk de feedback van deze 30 gesprekken in één samenvattend verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden .</p>	
<p>8 . Luister in het begin van je stage, in het midden van je stage en aan het einde van je stage een telefonisch triagegesprek mee van je stagebegeleider en maak 3 verslagen met voorbeelden van wat je opvalt m.b.t . empathie, volgorde triagegesprek en beleid van de betreffende casus . Per verslag minimaal 200 woorden en maximaal 250 woorden .</p>	
<p>9 . Zorg dat je ten minste van 20 telefonische of fysieke contacten de registratie doet in het patiëntensysteem en laat deze beoordelen en aftekenen door je stagebegeleider.</p>	

<p>10 . 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 als daar sprake van is op jouw polikliniek . Maak hiervan een verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden .</p>	
<p>11 . 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>	
<p>12 . Beschrijf het verschil tussen protocollair werken op school en het werken in de praktijk . Wat zijn de verschillen? Is dat een bewuste keuze? Hoe wil je zelf werken en waarom? Maak hiervan een verslag van minimaal 250 woorden en maximaal 300 woorden .</p>	
<p>13 . Beschrijf hoe wordt omgegaan met verzendmateriaal (denk aan bloed, urine, feces, sputum, huidbiopten, etc .) . Ga in overleg met je stagebegeleider welk materiaal jij zelf of onder begeleiding kan verzenden .</p> <p>Beschrijf hoe dit proces verloopt (welk potje, welk aanvraagformulier, wie haalt het op, moet het in de koelkast bewaard worden of niet, wanneer kan de patiënt bellen voor de uitslag) .</p>	
<p>14 . Maak een presentatie/film/collage over jouw stageplek die je aan je medestudenten kan presenteren . Waarbij je een duidelijke indruk geeft over je stageplek (waar, welke wijk, wat zijn typische kenmerken van de patiëntenpopulatie, visie van de praktijk) . Verder beschrijf je wat je taken op deze stageplek zijn, hoe wordt er samengewerkt en met wie, hoeveel collega's heb je. Je zorgt dat je met je gemaakte product een presentatie van minimaal 5 minuten en maximaal 10 minuten kan geven.</p> <p>Let op: de presentatie dient af te zijn voor week 15 van de stage!</p>	

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 begeleidingsgesprekken en hoe vaak?
 - Wanneer zijn de beoordelingsmomenten gepland (tussentijdse beoordeling en eindbeoordeling)?
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.

Voortgangsgesprek

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Stappenplan voortgangsgesprek (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)
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.

Tussentijdse beoordelingsgesprek

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Stappenplan tussentijdse beoordeling:

1. Je bereidt je voor op de tussentijdse beoordeling. 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)

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?

Leerdoelen aanpassen of nieuwe leerdoelen formuleren.

3. [Jij beoordeelt jezelf per competentie 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.
4. 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.
5. Je vraagt je stagebegeleider om aan de hand van de beoordeling per competentie, een [beoordeling te geven per kerntaak](#) en deze in te vullen, ook vraag je je stagebegeleider om het formulier '[beroepshouding BPV](#)' in te vullen.
6. Je maakt een gespreksverslag van dit gesprek.
7. 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.

Eindbeoordelingsgesprek

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Eindsituatie:

1. Je bereidt je voor op de tussentijdse beoordeling. 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)

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 of nieuwe leerdoelen formuleren.
4. Jij beoordeelt jezelf op per competentie 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 aan de hand van de beoordeling per competentie een [beoordeling te geven per kerntaak](#) en deze in te vullen, ook vraag je je stagebegeleider om het formulier '[beroepshouding BPV](#)' 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 het tussentijdse beoordelingsmoment en het eindbeoordelingsmoment 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. Daarnaast kan de stagebegeleider deze lijst gebruiken voor de beoordeling per kerntaak op het tussen,- en eindbeoordelingsformulier.

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				
- Werkt volgens de standaarden en protocollen van de organisatie/polikliniek/praktijk om het toestandbeeld van de patient te achterhalen				
- Stelt zicht 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				
- Overlegt tijdig en duidelijk met de arts bij twijfel				
- Gaat discreet om met gevoelige- vertrouwelijke informatie				

- Blijft gericht op het werk en zaken die gedaan moeten worden in stressvolle (onvoorziene of spoedeisende) situaties				
B1-K1-W2: verwerkt patientgerelateerde gegevens				
- Registreert alle benodigde gegevens van de patient accuraat in het patientendossier/informatiesysteem				
- Zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn				
- Gebruikt juiste zinsopbouw en passende taal bij het opstellen van onder andere rapportages				
- Zorgt voor een nauwkeurig uitgevoerde informatieverwerking volgens geldende procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving				
- Werkt zorgvuldig volgens het geldende beroepsgeheim				
- Archiveert patientendossiers accuraat en volgens geldende protocollen				

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				
- Geeft de patient duidelijke adviezen op een stimulerende, klantgerichte manier				
- Maakt een afgewogen inschatting of de patient voor zijn ziekte/aandoening in aanmerking kan komen voor zelfmanagement				
- Draagt accuraat relevante informatie rondom het zorgverleningstraject mondeling en schriftelijk over aan patienten				
- 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				
- rekt correct				
- zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in				
- richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van medisch-technische handelingen				
- kan adequaat handelen bij incidenten (bijv. prikaccidenten)				

- werkt zorgvuldig volgens de AVG, Wet BIG, WGBO, KWZ en WKKGZ en de geldende kwaliteitseisen van de praktijk/polikliniek/organisatie				
B1-K2-W3: Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen				
- werkt kundig volgens richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken van de praktijk/polikliniek/organisatie				
- toont haar betrokkenheid bij de patiënt tijdens de behandeling/onderzoek				
- observeert de patiënt adequaat en anticipeert indien nodig				
- overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig met de arts bij het aanreiken van materialen				
- werkt kundig met instrumentarium en de materialen				
- anticipeert doeltreffend op de aanwijzingen en instructies van de arts				
- anticipeert proactief op de loop van de behandeling				
- draagt op juiste wijze zorg voor de veiligheid, de hygiënenormen en de beschikbaarheid van materialen en middelen				
- bedient apparatuur accuraat volgens werkinstructies van de praktijk/polikliniek/organisatie				
- heeft voldoende beheersing van vakjargon om de arts adequaat bij te staan				

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					
-	bestelt tijdig de benodigde (voorlichtings)materialen en instrumentarium				
-	gaat zorgvuldig om met dilemma's wat betreft kosten en baten waarbij eventuele kostenbesparing niet ten koste mag gaan van de kwaliteit van de dienstverlening				
-	controleert (bij binnenkomst) nauwkeurig de geleverde bestelling(en)				
-	bergt nauwkeurig de bestellingen volgens de geldende bewaarcondities en procedures op				
-	checkt voorraad nauwkeurig op bewaarcondities/verloopdatum				
-	gaat zorgvuldig om met apparatuur				
B1-K3-W2: Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie					
-	overlegt regelmatig met directe collega's en andere disciplines over zaken betreffende de werkzaamheden en agendaplanning				
-	zorgt dat de werkzaamheden m.b.t. patiëntplanning, middelenplanning en (verschillende) spreekuren in een logische volgorde (prioriteitsbepaling) met een realistische tijdsplanning plaatsvinden				
-	handelt professioneel en ethisch in situaties waar tijdsdruk en urgentie om keuzes vragen				

- gebruikt juiste zinsopbouw en passende taal bij het opstellen van onder andere correspondentie				
- gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie				
- archiveert patiëntendossiers accuraat en volgens geldende protocollen				
- voert (financiële) administratieve handelingen op een accurate wijze uit				
- stelt op verzoek tijdig en snel informatie ter beschikking aan (bevoegde) derden volgens geldende wet- en regelgeving				

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 Werkenaankwaliteit endeskundigheid:		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					
- draagt eigen kennis en deskundigheid begrijpelijk over					
- gebruikt passend taal- en woordgebruik voor de gesprekspartner					
- werkt methodisch aan het verbeteren van haar eigen functioneren					
- maakt effectief gebruik van feedback om zich verder te ontwikkelen					
B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg					
- is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen					
- zet functioneel de eigen expertise in voor het verbeteren van de kwaliteit en veiligheid van de werkzaamheden					
- geeft proactief verbetervoorstellen in werkwijze door aan de juiste persoon					
- motiveert anderen om zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering en patiëntveiligheid te houden					
- brengt tijdig knelpunten naar voren					
B1-K4-W3: werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af					
- overlegt tijdig en regelmatig met alle betrokkenen					
- neemt actief deel aan overleg					

- maakt tijdig problemen, conflicten en (bijna) incidenten bespreekbaar				
- formuleert kernachtig tijdens discussies				
- draagt bij aan concrete prioriteitsbepaling van activiteiten en werkzaamheden				
- draagt accuraat relevante informatie rondom de zorgverlening mondeling en schriftelijk over aan collega's en andere betrokkenen				

Toelichting:

Beroepshouding BPV

		Tussentijdse beoordeling			Eindbeoordeling		
		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:			

Tussentijdse beoordeling

Student

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

Te beoordelen beroepshandeling

		O	V	G
1.	Triëren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Praktijkvoering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Werken aan kwaliteit en deskundigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

Te beoordelen beroepshouding

		O	V	G
5.	Houdingsaspect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Aanwezigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

Cesuur: Indien alle te beoordelen onderdelen (1 t/m 6) minimaal met een voldoende zijn beoordeeld is de Tussentijdse beoordeling van BPV3 een voldoende (V). In alle andere gevallen wordt de Tussentijdse beoordeling van BPV 3 een O). Bij 4 of meer goed en de andere voldoende mag goed (G) als eindresultaat ingevuld worden.

Tussentijdse beoordeling BPV3

O

V

G

Handtekening

Student (voor gezien):	Stagebegeleider:	BPV-begeleider van school:

Eindbeoordeling BPV

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

Te beoordelen beroepshandeling		O	V	G
1.	Triëren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Praktijkvoering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Werken aan kwaliteit en deskundigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

--

Te beoordelen beroepshouding		O	V	G
5.	Houdingsaspect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Aanwezigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerkingen:

--

Cesuur: Indien alle te beoordelen onderdelen (1 t/m 6) minimaal met een voldoende zijn beoordeeld is de eindbeoordeling van BPV3 een voldoende (V). In alle andere gevallen wordt de eindbeoordeling van BPV 3 een O. Bij 4 of meer goed en andere voldoende mag goed (G) als eindresultaat ingevuld worden.

Eindbeoordeling BPV3

O

V

G

Handtekening

Student (voor gezien):	Stagebegeleider:	BPV-begeleider van school:



Contact

ROC Nijmegen
Domein Zorg en Welzijn
Opleiding
Doktersassistent Niveau 4
BOL

