

Domein Zorg en Welzijn

Werkboek BPV 1

Tandartsassistent

Niveau 4

BOL

Leerjaar 1



Inhoud

Algemene info	3
Voorwoord	3
Hoofdstuk 1	5
Opleidings- en NAW gegevens student	5
Contactgegevens school en bedrijf/organisatie	5
Hoofdstuk 2	6
Geheimhoudingsformulier	6
Hoofdstuk 3	7
BPV-regels en bijzonderheden	7
Afbreken of onvoldoende BPV	8
Afronden van de BPV	8
Hoofdstuk 4	9
Opleidingsinformatie	9
Planning en opbouw BPV	9
Overzicht met kerntaken en werkprocessen	9
Hoofdstuk 5	10
Opdrachten BPV	10
Hoofdstuk 6	14
Begeleiding BPV en op school	14
BPV-begeleiding op school	16
Hoofdstuk 7	17
De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen	17
Bijlage 1	19
Opdrachten BPV 1	19
Bijlage 2	20
Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) - BPV 1	20
Bijlage 3	22
Uit te voeren beroepshandelingen	22
Bijlage 4	27
Beroepshouding	27
Bijlage 5	30
Format reflectieverslag	30
Tussentijdsbeoordelingsformulier BPV 1	31
Eindbeoordelingsformulier BPV 1	32

Voorwoord

Voor u ligt het stageboek van de Opleiding Tandartsassistent.

Sinds 2005 is de Tandartsassistentenopleiding “competentiegericht.” Dit betekent dat studenten die met de opleiding klaar zijn, niet alleen over voldoende kennis en vaardigheden, maar ook over de juiste beroepshouding beschikken.

Werkgevers willen namelijk zelfstandige en initiatiefrijke mensen in dienst nemen die zich aan afspraken houden en goed kunnen samenwerken.

Onze begeleiding is er op gericht dat de leerling steeds meer verantwoordelijkheid kan nemen voor het eigen leerproces. Leren is niet alleen kijken en luisteren. Leren doe je vooral door meedoen, door training, door zelf problemen op te lossen, door stage te lopen en door veel over het vak te praten met klasgenoten, docenten en “collega’s”.

Leerlijnen met een eigen dynamiek

Wij bieden het nieuwe onderwijs aan in een aantal “leerlijnen”

Trainingslijn:

In de trainingslijn gaat het om snel, foutloos en met verstand uitvoeren van standaardhandelingen. Het inslijpen van vaardigheden die protocollair uitgevoerd moeten worden.

Cursuslijn:

In een cursus worden verbanden gelegd tussen de dagelijkse praktijk (de theorie op de werkvloer) en de modellen en verklaringen daarachter (Theorie met een grote T).

Projectenlijn:

Een project is een groepsopdracht. In een project wordt aan vakkennis gewerkt en aan algemene vaardigheden die voor een assistent onmisbaar zijn, zoals samenwerken, zelfstandigheid, werkplanning maken, afspraken maken en nakomen, bewaken van voortgang, elkaar aanspreken op fouten en vergaderingen voorzitten en notuleren.

Coach:

Een aantal keer per jaar is er een gesprek met de coach. Samen bekijken de begeleider en de student hoe de student er voor staat. Hoe de resultaten zijn, of er leerproblemen hebt, of de student goed kan samenwerken en wat de ambities voor de toekomst zijn. Als er wat aan de hand is wordt er een plan gemaakt om het probleem op te lossen. Ook wordt bekeken of de student voldoende studiepunten heeft gehaald om verder te mogen gaan.

De Stagelijn:

Stage wordt binnen ons ROC aangeduid als Beroepspraktijkvorming, ook wel BPV genoemd. Tijdens het werken in de beroepspraktijk volgen de studenten zoveel mogelijk de dagelijkse gang van zaken in de BPV-praktijk. Zij worden begeleid door de praktijkbegeleider; dit is degene die namens het leerbedrijf (BPV-adres) verantwoordelijk is voor de begeleiding en opleiding van de student tijdens de BPV.

Samen met de praktijkbegeleider maakt de stagiaire een plan van aanpak (zie bijlage 2).

In het BPV-boek wordt ook bijgehouden welke beroepshandelingen (zie bijlage 3) door de student uitgevoerd zijn.

En in hoeverre er voldaan wordt aan de gewenste beroepshouding (zie bijlage 4).

Eén keer in de twee weken wordt in een gesprek met de praktijkbegeleider teruggekeken op hoe de student functioneert (het voortgangsgesprek). Tijdens dit gesprek wordt voor de volgende twee weken bepaald waar de student zich mee bezig gaat houden en op welke leerpunten hij/zij zich gaat richten.

Wat wordt er verwacht van de student tijdens de BPV?

Het is belangrijk dat een student goed voorbereid de stage ingaat. Vijf weken voordat de stage begint krijgt de student te horen naar welke plaats hij of zij toegaat. De student krijgt opdracht contact op te nemen met de stageplaats. Voor de stage wordt een Beroeps Praktijk Vorming Overeenkomst (= BPVO) opgemaakt. Dat is een bindend contract met daarin de rechten en plichten van de stagebiedende organisatie en van de student. Dit is een bindend contract!

Tijdens de BPV wordt van de student verwacht dat hij of zij werkt aan een goede beroepshouding, het werk “ziet” liggen en met behulp van reflectie aan leervragen gaat werken. Het is ook belangrijk dat de student regelmatig aan de praktijkbegeleider vraagt hoe het gaat.

Iedere week is er een intervisiebijeenkomst op school. De student praat dan samen met klasgenoten over de stage-ervaringen. Reflectie staat ook in deze bijeenkomsten centraal.

Alle verslagen en ingevulde bijlagen uit het BPV-boek worden door de student zorgvuldig in het portfolio bewaard, zodat er in een volgende BPV-periode zichtbaar wordt waaraan de student heeft gewerkt en welke vaardigheden en kennis de student al bezit.

Hoofdstuk 1

Opleidings- en NAW gegevens student

Student:	
Naam	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en woonplaats	
E-mail-adres	@student.roc-nijmegen.nl
Telefoon	

Contactgegevens school en bedrijf/organisatie

BPV-docent/coach:	
Naam	
Telefoon	
E-mail-adres	

Praktijkbegeleidere(s)/werkbegeleider(s):	
Naam	
Telefoon	
E-mailadres	

Naam	
Telefoon	
E-mailadres	

Hoofdstuk 2

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 BPV-periode hiervan op de hoogte gebracht.

Datum

(handtekening van de student)

Hoofdstuk 3

BPV-regels en bijzonderheden

Duur van de BPV	Het aantal dagen en uren van de BPV is voor de aanvang van de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) bekend en vastgelegd in de BPV overeenkomst (= BPVO). In principe volgt de student het jaarrooster van de opleiding waarin ook de schoolvakantie en feestdagen zijn vastgelegd . De BPV periode omvat 10 weken, 4 dagen per week (8 uur per dag)
Gedragsregels	De student is verplicht zich te houden aan de regels en voorschriften van de BPV-praktijk. Hierover wordt hij/zij ingelicht door de BPV-praktijk.
Geheimhoudingsplicht	De student is verplicht zich te houden aan de geheimhoudingsplicht. Deze wordt voor aanvang van de BPV getekend door de student, zie ook pagina 3.
Ongewenste Intimiteiten/ ongewenst gedrag	Het is belangrijk dat de student onmiddellijk contact zoekt met de BPV-docent of coach indien hij/zij te maken heeft (gehad) met ongewenste intimiteiten / ongewenst gedrag. Mochten beiden onbereikbaar zijn, neem dan contact op de vertrouwenspersoon van de sector Zorg & Welzijn op het ROC, nl. Don Verbiest (d.verbiest@roc-nijmegen.nl) Madeleine van Wierst (m.vanwierst@roc-nijmegen.nl)
BPV overeenkomst (BPVO)	Voorafgaand aan de BPV wordt er een BPV overeenkomst (BPVO) afgesloten tussen de student, de BPV-praktijk en de school. Deze overeenkomst wordt in 3-voud opgemaakt en alle drie de exemplaren moeten ondertekent worden. Bij minderjarigheid ondertekenen de ouders/ verzorgers. Deze drie exemplaren moeten ook ondertekend worden door de praktijkbegeleider van de BPV-praktijk. Eén exemplaar blijft op de BPV-praktijk, één levert de student in bij de afdelingsadministratie AG. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan OnStage. De student dient zich te houden aan deze overeenkomst. Wijziging of beëindiging van de overeenkomst kan alleen in overleg met de betrokkenen en de coach.
Financiële vergoeding	De student heeft geen arbeidsovereenkomst en is dus geen werknemer. In principe ontvangt de student daarom géén financiële beloning.
Reiskosten	De kosten voor het reizen van en naar de BPV-praktijk zijn voor eigen rekening. De BPV-praktijken bevinden zich niet alleen in Nijmegen, maar ook daarbuiten, zodat iedere student gedurende de opleiding geconfronteerd zal worden met reiskosten en reis-tijd.
Vakantie tijdens de BPV	De student heeft recht op het aantal dagen vrij, gelijk aan de schoolvakantie tijdens de BPV. In overleg met de BPV-praktijk kunnen deze vakantiedagen ook buiten de schoolvakanties opgenomen worden. De student dient wel het verplichte aantal BPV- uren na te komen.
BPV-begeleiding op school	Op vrijdag wordt de student op school verwacht. Dan vindt er naast een regulier lesprogramma ook BPV-begeleiding plaats, o.a. in de vorm van intervisie, waar de student samen met groepsgenoten reflecteert op het functioneren in de praktijk.

Werktijden /-uren	De werkweek van de student bestaat uit 32 uur van maandag t/m donderdag. Op vrijdag zijn er lessen op school. De lunchpauze telt niet als BPV-uren. De BPV uren worden door de student ingevoerd in OnStage. Pas na validering door de praktijkbegeleider tellen de uren mee voor de totale hoeveelheid BPV uren.
Ziekte- en verzuim-dagen	Tijdens een BPV mogen in principe geen dagen verzuimd worden. In geval van ziekte of andere, dringende, afwezigheidsredenen wordt in overleg met de BPV-praktijk naar een oplossing gezocht om de verzuimdagen in te halen. De coach en BPV-docent moeten hiervan door de student op de hoogte worden gebracht. De student laat het ook bijtijds weten indien hij/zij weer aanwezig is.
Ziekmelding	Bij ziekte moet de student dit telefonisch melden aan de BPV-praktijk ruim voor het aanvangstijdstip van de werkdag. In overleg met de BPV-praktijk wordt naar een oplossing gezocht om de verzuimde uren in te halen. De coach en BPV-docent moeten hiervan door de student op de hoogte worden gebracht. De student laat het ook bijtijds weten indien hij/zij weer aanwezig is.
Ziektekostenverzekering	De student moet ervoor zorgen zelf verzekerd te zijn tegen ziektekosten middels de basiszorgverzekering.
Reflectieverslag	In de loop van de BPV-periode werkt de student aan haar/zijn reflectieverslagen dat aan het einde van de BPV wordt ingeleverd en geüpload op OnStage en OnderwijsOnline. Zie bijlage 5: Format reflectieverslag.

Afbreken of onvoldoende BPV

Als de student of de stage-verlenende praktijk de BPV willen afbreken is het belangrijk te weten dat:

- Op grond van de BPVO (praktijkovereenkomst) een BPV alleen kan worden beëindigd door één van de partijen op grond van zwaarwegende omstandigheden en als er in redelijkheid niet kan worden verwacht dat de overeenkomst voort kan duren.
- Er een gesprek dient plaats te vinden op het BPV adres om te zien of er mogelijkheden zijn om het leerproces weer vlot te trekken. Bij dit gesprek moet in ieder geval de BPV-contactpersoon of coach betrokken zijn.
- Als de student de BPV afbreekt, er een beoordeling uitgeschreven wordt. Indien de praktijk geen beoordeling wil uitschrijven, is de stage als onvoldoende beoordeeld. De student dient vervolgens een gemotiveerd verzoek tot wijziging van BPV in te dienen bij de opleidingscommissie AG
- De opleidingscommissie AG bepaalt of de argumenten van de student redelijk zijn; in dat geval wordt de stage niet als onvoldoende beoordeeld en is de vervangstage een inhaal BPV.
- Als de opleidingscommissie het niet eens is met de reden van afbreken van de BPV zal er door de opleidingscommissie een onvoldoende uitgeschreven worden en wordt de vervangende BPV een herkansing bij een andere BPV instelling.
- Een onvoldoende stage mag eenmaal worden herkanst, indien de procedure gevolgd wordt. Twee onvoldoende stages betekent dat de opleiding niet mag worden vervolgd.
- Na de uitspraak van de opleidingscommissie wordt het BPV-bureau verzocht een vervangende BPV plaats te zoeken.
- Het afbreken van een BPV heeft in alle gevallen studievertraging tot gevolg.

Afronden van de BPV

In te leveren op de laatste (of eerder) vrijdag van de BPV-periode in TEAMS:

1. Tussentijdse beoordeling
2. Reflectieverslag
3. Eindbeoordeling: ook uploaden bij documenten in OnStage
4. Urenregistratie
5. Aanwezig/afwezig/anders: voor het invullen van de stage-uren heeft de student deze drie opties. De student gebruikt de keuze 'anders' bij examens op school of andere schoolactiviteiten tijdens de stage. OnStage telt deze uren dan automatisch op bij de stage-uren.

Hoofdstuk 4

Opleidingsinformatie

Kalender BPV

Wekelijks vindt er op school BPV-begeleiding plaats onder leiding van een docent.

Op afspraak bereidt de student een casus voor. Dit is een situatie die hij/zij heeft meegemaakt in de praktijk en die vragen oproepen omdat hij/zij niet zeker weet of er goed gehandeld is. Of een gebeurtenis die de student ervaren heeft en die hem/haar bezighoudt.

Volgens een bepaalde werkwijze onderzoekt de intervisiegroep met de student hoe met deze situatie een volgende keer beter/anders kan worden omgaan en/ of helpt de student er anders tegen aan te kijken. Daarnaast is er ruimte om

- BPV-ervaringen uit te wisselen
- eventuele vragen te stellen
- individuele gesprekken aan te vragen

Planning en opbouw BPV

Leerjaar 1	Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok4
1	School	School	School	BPV1 Stage ma - do School vrijdag
2	School	BPV2 ma - do School vrijdag	School	School
3	BPV3 ma - do School vrijdag	School	BPV4 ma - wo School do - vr	Examens

Voorafgaand aan de start van de BPV maakt de student een afspraak met de BPV-praktijk voor een kennismakingsgesprek. In de loopbaanbegeleidingslessen wordt hier aandacht aan besteed.

Dit gesprek vindt meestal plaats in de week voorafgaand aan de start van de BPV.

Overzicht met kerntaken en werkprocessen

Kerntaak 1: Uitvoeren van front-office taken

Werkproces 1: Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang

Werkproces 2: Draagt zorg voor de planning (in de praktijk)

Werkproces 3: Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie

Kerntaak 2: Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige zorg

Werkproces 1: Voert bepaalde tandheelkundige handelingen uit

Werkproces 2: Assisteert bij uitvoeren van tandheelkundige behandelingen

Werkproces 3: Geeft voorlichting en advies

Werkproces 4: Zorgt voor logistiek en beheer

Kerntaak 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid

Werkproces 1: Werkt aan eigen deskundigheid

Werkproces 2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Werkproces 3: Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af

Werkproces 4: Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)

Verzekeringen

Zie tekst in Beroepspraktijkvormingsovereenkomst regionaal opleidings centrum Nijmegen BPV-O, algemene voorwaarden, punt 9 Gedragsregels, veiligheid en aansprakelijkheid en verzekeringen.

Hoofdstuk 5

Opdrachten BPV

Niveau	Beginnend/ oriënterend	Beginnend gevorderd	Gevorderd	Beginnend ber- oepsbeoefenaar
Begeleiding	Studerend leren	Gedeelde sturing	Zelfsturing	Coaching
BPV	BPV1	BPV2	BPV3	BPV4
	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten
Kerntaak 1: Uitvoeren van front-office taken	1.1. Beschrijving tandartspraktijk 1.2. Beschrijving balie werkzaamheden	1.1. Voert eenvoudige Baliewerkzaamheden: telefoon opnemen, afspraken maken en administratie onder begeleiding	1.1. Voert complexe front-office taken onder toezicht uit	1.1. Voert alle front-office taken zelfstandig uit
Kerntaak 2: Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige hulp	2.1. Opstart en afsluiten van de werkdag 2.2. Assisteert bij eenvoudige restauraties	2.1. Start en sluit werkdag af en beheer voorraad, apparatuur en techniekwerk 2.2. Assisteert aan de stoel bij meest voorkomende behandelingen 2.3. Voert eenvoudige zelfstandig handelingen uit bijv. Bitewings 2.4. Geeft éénvoudige voorlichting bij behandeling	2.1. Start en sluit werkdag af en beheer voorraad, apparatuur en techniekwerk 2.2. Assisteert aan de stoel bij alle behandelingen 2.3. Voert meest voorkomende zelfstandig handelingen uit bijv. alginaatafdruk 2.4. Geeft voorlichting en instructies bij meeste voorkomende behandelingen	2.1. Start en sluit werkdag af en beheer voorraad, apparatuur en techniekwerk 2.2. Assisteert bij alle, dus ook, complexe behandelingen 2.3. Voert alle zelfstandig handelingen uit 2.4. Geeft over alle behandelingen voorlichting, advies en instructies
Kerntaak 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid	3.1. Reflectie op één situatie m.b.t beroeps- handeling 3.3. Reflectie op één situatie m.b.t. beroepshouding. Zie bijlage 5 Format reflectieverslag	3.1. Analyseert een artikel of actueel nieuwsonderwerp over tandheelkunde 3.2. Reflectie op één situaties m.b.t beroepshandeling 3.3. Reflectie op één situaties m.b.t. beroepshouding	3.1. Reflectie op één situatie m.b.t beroepshandeling 3.2. Reflectie op één situatie m.b.t. beroepshouding	3.1. Reflectie op één situatie m.b.t beroepshandeling 3.2. Reflectie op één situatie m.b.t. beroepshouding

Niveau	Beginnend/ oriënterend	Beginnend gevord- derd	Gevorderd	Beginnend ber- oepsbeoefenaar
Begeleiding	Studerend leren	Gedeelde sturing	Zelfsturing	Coaching
BPV	BPV1	BPV2	BPV3	BPV4
	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten
Examen:		Examen Keuzedeel: Oriëntatie praktijkorganisatie tandartsassistenten in BPV2 In BPV2 maak je per werkproces een aantal opdrachten op school en/of in de stagepraktijk op het gebied van de praktijkorganisatie.	Examen Keuzedeel: Bijzondere zorggroepen in BPV3 Na tussentijdse beoordeling het examen Keuzedeel bijzondere zorggroepen inplannen en maken. TA-PvB3 in: Werken aan kwaliteit en deskundigheid Werken aan de eigen deskundigheid. Werken aan het bevorderen van kwaliteitszorg. Multidisciplinair samenwerken en werkzaamheden afstemmen.	

Opdracht uit te voeren gedurende de stageperiode

Opdrachten

Opdracht 1.1.

Beschrijving van de tandartspraktijk

Maak een beschrijving van jouw stage praktijk.
Dit doe je door een verslag en plattegrond te maken.
Voor het verslag kun je onderstaande punten gebruiken om het verslag vorm te geven:

- Soort tandartspraktijk (Groepspraktijk of solopraktijk, een grote/kleinere praktijk, hoort de praktijk bij een keten, etc.).
- Omgeving + doelgroep (dorp, stad, wijk, jongeren, ouderen, gezinnen, e.d.).
- De specialismes in de praktijk.
- Samenstelling van personeel.
- Hoeveel personeelsleden?
- Samenwerking bedrijven.
- Welke andere functies.
- Heeft elke tandarts een 'eigen' assistent?
- Welke afspraken gelden er t.a.v. verdeling werkzaamheden, werktijden, calamiteiten?
- Eventuele bijzonderheden.

Opdracht 1.2.

Beschrijving van de baliewerkzaamheden

Maak een beschrijving van baliewerkzaamheden. Daarvoor zal je eerst moeten observeren, dit doe je door minimaal twee verschillende dagdelen de baliemedewerkster te observeren. Pas nadat je hebt geobserveerd beschrijf je welke werkzaamheden de balie-assistente uitvoert. Hierin komen de volgende onderwerpen aanbod:

- De werkzaamheden van de balie assistent.
- Welke werkzaamheden komen het meest voor, welke het minst?
- Welke telefoongesprekken voert de assistent het meest, welke het minst?
- Van welke werkzaamheden wist jij niet dat ze bij balie werkzaamheden hoorden?
- Van welke werkzaamheden heb jij het gevoel dat je ze al beheerst, van welke nog niet zo. Leg dit uit.

Opdracht 2.1.

Opstart en afsluiten van de werkdag

De tandartsassistent start elke dag de tandartspraktijk op en sluit deze af op een systematische wijze. Je werkt volgens de Richtlijnen van de Werkgroep Infectie Preventies (WIP). Een half uur voordat de tandarts zijn eerste patiënt heeft gepland zijn de behandelruimten klaar voor gebruik. Instrumenten en materialen voor de behandelingen zijn gesorteerd en de trays en sets zijn gereed gemaakt voor gebruik. Het techniekwerk voor die dag wordt gecontroleerd. Aan het einde van de dag worden de behandelkamer opgeruimd en klaar gemaakt voor de volgende dag. Ook wordt er gecheckt of er voldoende voorraad bij het afsluiten van de praktijk.

Start samen met je begeleider de werkdag op en sluit de dag weer af.

- Werk volgens de WIP richtlijnen en zorg dat alle apparatuur klaar is voor gebruik.
- Je checkt of het techniekwerk voor die dag binnen is.
- Bij ontbrekende of defect techniekwerk bel je het tandtechnisch laboratorium.
- Je zorgt ervoor dat passende tray klaar staan voor de eerste patiënt.
- Aan het eind van de dag kijk je welk onderhoud nodig is, je vult voorraad aan om de volgende dag weer te kunnen starten.
- Je sluit de dag af.
- Maak een verslag van de ervaring die je hebt opgedaan en welke tips en tops je hebt gekregen van je begeleider.

Opdracht 2.2.

Assisteert bij eenvoudige restauraties

In een tandartspraktijk komen een aantal behandelingen regelmatig voor. Denk hierbij aan controles, het verwijderen van tandsteen, het maken van röntgenfoto's en restauraties. Om als tandartsassistent efficiënt te werken ken je het protocol en de werkwijze van behandelingen. Je weet wat er moet gebeuren, wat heb je daarvoor nodig en kan je daardoor de behandelaar assisteren. Wat heb je nodig om te kunnen assisteren:

- Maak een lijst van de vier meest voorkomende behandelingen in de tandartspraktijk.
- Welke instrumenten en materialen heb je nodig bij deze meest voorkomen behandelingen. Bepaal dit aan de hand van de protocollen en vul de lijs hiermee aan?
- Observeer je werkbegeleider en tandarts tijdens behandelingen: wat doen zij t.a.v. instrumenten en materialen in de voorbereiding, tijdens en na de behandeling? Wat valt je op hoe hiermee wordt gewerkt in de tandartspraktijk, beschrijf dit?
- Oefen en assisteer een aantal keren bij de meest voorkomende behandelingen? Vraag feedback en noteer je leerpunten.

Hoofdstuk 6

Begeleiding BPV en op school

Voorafgaand aan de start van de BPV maakt de student een afspraak met de BPV-praktijk voor een kennismakingsgesprek.

In de loopbaanbegeleidingslessen wordt hier aandacht aan besteed.

Dit gesprek vindt meestal plaats in de week voorafgaand aan de start van de BPV.

Lees het onderstaande stappen overzicht zodat je weet wat ervan je verwacht wordt en wanneer wat af moet zijn.

Stappenplan	10 Weken	Uiterlijk inleveren op school nakijken door	Afvinken
Stap 1 (Week 0)	Maak (vooraf) SMART-leerdoelen van de werkprocessen waaraan je wilt werken. Hierin neem je ook persoonlijke leerdoelen op = globaal POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan)	BPV- contactpersoon	
Stap 2 (Week 0-1)	Voer het kennismakingsgesprek adhv een vragenlijst die je zelf hebt gemaakt. (Neem de aandachtspunten van de voorgaande stage mee, evenals je globale POP.) Start met een logboek. – BPVO is ondertekend en retour. – Titerbepaling en ID laten zien. – Geheimhoudingsverklaring tekenen en		
Stap 3 (Week 1)	Schrijf een verslag van het kennismakingsgesprek. Schrijf iedere dag kort in een logboek zodat je niets vergeet, gebruik dit logboek bij het schrijven van jouw verslagen.	BPV-praktijkbegeleider BPV-contactpersoon	
Stap 4 (Week 2)	Overleg met je praktijkbegeleider over de leerdoelen waar je in deze praktijk aan kunt werken. Wat is er haalbaar in deze praktijk? Geef uitleg aan de BPV- werkbegeleider over het BPV-boek en OnStage.		
	Maak een planning van de evt. opdrachten en bespreek die met jouw BPV-praktijkbegeleider		
Stap 5 (Week 2/3)	De BPV-contactpersoon belt naar stage hoe jouw start op de stage is verlopen.	BPV-contactpersoon	
Stap 6	Tijdens deze stage kunnen opdrachten voor de keuzedelen en examen kerntaak 3 apart worden aangeboden.		

Stap 7 (Week 3)	Plan een 1ste voortgangsgesprek in (gebruik hierbij bijlage 1, 2 en 3) en schrijf een kort verslag met feedback en leerpunten.	BPV-praktijkbegeleider BPV-contactpersoon	
Stap 8 (Week 5/6)	Tussentijdse beoordelingsgesprek; student en BPV-praktijkbegeleider. Tussentijdsbeoordelingsformulier invullen.	BPV-praktijkbegeleider	
Stap 9 (Week 6)	Schrijf een verslag van het tussentijdse beoordelingsgesprek (gebruik hierbij bijlage 2, 3 en 4 en tussentijdse beoordeling). Indien nodig pas jij je POP aan.	BPV-praktijkbegeleider	
(Week 6-10)	BPV-contactpersoon komt op stagebezoek en bespreekt de stage voortgang.	BPV-praktijkbegeleider BPV-contactpersoon	
Stap 10 (Week 7)	Plan een 2de voortgangsgesprek in (gebruik hierbij bijlage 1, 2 en 3) en schrijf een kort verslag met feedback en leerpunten.	BPV-praktijkbegeleider BPV-contactpersoon	
Stap 11 (Week 9-10)	Eindbeoordelingsgesprek; student en BPV-praktijkbegeleider. Eindbeoordelingsformulier invullen.	BPV-praktijkbegeleider Eindbeoordeling uploaden in OnStage	
Stap 12 (Week 10)	Schrijf het Reflectieverslag (zie bijlage 5) en gebruik hierbij de input van bijlage 2, 3 en 4. Welke leerdoelen of aandachtspunten neem je mee naar je volgende BPV.	Inleveren op BBS TEAMS en mail naar BPV-contactpersoon	

BPV-begeleiding op school

Wekelijks vindt er op school BPV-begeleiding plaats onder leiding van een docent.

Op afspraak bereidt de student een casus voor. Dit is een situatie die hij/zij heeft meegemaakt in de praktijk en die vragen oproepen omdat hij/zij niet zeker weet of er goed gehandeld is. Of een gebeurtenis die de student ervaren heeft en die hem/haar bezighoudt, waarmee hij/zij blijft rondlopen.

Volgens een bepaalde werkwijze onderzoekt de intervisiegroep met de student hoe met deze situatie een volgende keer beter/anders kan worden omgaan en/ of helpt de student er anders tegen aan te kijken.

Daarnaast is er ruimte om

- BPV-ervaringen uit te wisselen
- eventuele vragen te stellen
- individuele gesprekken aan te vragen

Hoofdstuk 7

De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen

Taken van de praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider:

- is de persoon vanuit de BPV-praktijk die de student gedurende de BPV zal begeleiden;
- heeft aandacht voor de student in zijn/haar nieuwe situatie. Dit betekent dat de student de nodige informatie krijgt om zich te kunnen oriënteren op het leren in de praktijk
- is de eerst aangewezen bij wie de student terecht kan met vragen en problemen die de BPV betreffen
- plant samen met de student de werktijden
- valideert de urenregistratie in OnStage
- helpt zo nodig bij het maken van het persoonlijk activiteiten plan (=PAP)
- geeft hulp bij het oefenen van de werkzaamheden op het niveau waarop de student behoort te functioneren
- geeft hulp bij het oefenen in het dragen van verantwoordelijkheid
- geeft feedback op de beroepshouding en de effecten van het gedrag van de student
- voert tijdens de BPV-periode de genoemde gesprekken
- geeft de student een beoordeling tijdens het evaluatie-/eindgesprek
- neemt bij vragen en/of problemen contact op met de BPV-docent

Taken van de BPV- docent

De BPV-docent:

- is de persoon die vanuit de opleiding contact onderhoudt met de BPV-praktijk
- stelt de praktijkbegeleider(s) in kennis van de inhoud en werkwijze zoals beschreven in dit BPV-boek en ondersteunt de praktijkbegeleider waar nodig
- is telefonisch of per mail bereikbaar voor vragen en problemen betreffende de BPV-begeleiding
- neemt telefonisch contact op met de praktijkbegeleider
- brengt een bezoek aan de BPV-praktijk en/of is aanwezig tijdens een voortgangsgesprek
- checkt stage uren in OnStage

Taken van de coach

De coach:

- is het aanspreekpunt voor de student op school
- helpt de student zo nodig bij het maken van het persoonlijk activiteiten plan (=PAP)
- ontvangt het beoordelingsformulier en reflectieverslag en voegt deze toe aan het persoonlijk dossier
- ontvangt en beoordeelt het reflectieverslag en de checkt de gemaakte uren
- leidt de BPV-begeleidingslessen op school
- voert één keer per BPV-periode een individueel gesprek met de student op school over zijn/haar voortgang

Taken van de student

De student:

- bereidt zich voor op de BPV
- **is op de hoogte van de inhoud van het BPV boek**
- overhandigt een exemplaar van het BPV boek aan de praktijkbegeleider
- **maakt een persoonlijk activiteitenplan (PAP) en stelt deze bij waar nodig**
- laat zijn/haar PAP zien bij het oriëntatiegesprek en de voortgangsgesprekken
- maakt duidelijke afspraken m.b.t. voortgangsgesprekken, werktijden, vakantie- en vrije dagen en legt deze schriftelijk vast
- vraagt feedback
- werkt aan een goede beroepshouding
- houdt een logboek bij
- plaats het BPV reflectieverslag in TEAMS
- houdt de urenregistratie bij in OnStage
- neemt contact op met de coach bij vragen/ problemen die geen betrekking hebben op de BPV en meer van persoonlijke aard zijn
- neemt contact op met de BPV-docent bij vragen/problemen aangaande de BPV-praktijk

Bijlage 1

Opdrachten BPV 1

Bij alle opdrachten die onder BPV 1 staan vraag je feedback aan je begeleider, noteer jij je leerpunten en geef je aan wat je nodig hebt om jezelf hierin verder te ontwikkelen.

Beginnend/oriënterend beroepsbeoefenaar coaching	Feedback begeleiders Waar sta je nu?	Leerpunten (Feed up) Wat heb je nodig om te groeien?
Opdracht (Kerntaak 1)		
1.1. Beschrijving tandartspraktijk		
1.2. Beschrijving balie werkzaamheden		
Opdrachten (Kerntaak 2)		
2.1. Opstart en afsluiten van de werkdag		
2.2. Assisteert bij eenvoudige restauratie		
Opdrachten (Kerntaak 3)		
3.1. Reflectie op één situaties m.b.t. beroepshandeling		
3.2. Reflectie op één situaties m.b.t. beroepshouding		

Bijlage 2

Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) - BPV 1

	Wat heb ik de afgelopen weken gedaan/geleerd? <i>Feedback</i>	Wat wil ik de komende weken doen/leren? <i>Feed up</i>	Conclusies uit dit gesprek en aandachtspunten tot het volgende (voortgangs)gesprek <i>Feedforward</i>
Datum Oriëntatie-gesprek (week 1):			
Datum 1e voortgangs-gesprek (week 3):			
Datum Tussentijds-beoordelings-gesprek (week 5):			

Datum 3e voortgangsgesprek (week 7):			
Eindgesprek en eindbeoordeling (week 10):			
Aandachtspunten/leerdoelen voor BPV 2:			
Paraaf begeleider:			

Bijlage 3

Uit te voeren beroepshandelingen

Beroepshandeling in de praktijk beoordelingsformulier

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?			
	Invullen door student		door stagebegeleider	
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O
Minimale beoordeling: Ljr 1: kleur geel minimaal invullen Ljr 2: kleur oranje + geel & oranje invullen Ljr 3: kleur groen + geel & oranje invullen				
Kerntaak 1: Uitvoeren van front-office taken, indien van toepassing				
Administratie				
Antwoordapparaat bedienen				
Post sorteren en verwerken				
Uitgaande post verzorgen				
Formulieren en machtigingen invullen				
Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze, en zet vervolgstappen in gang				
Zorgvraag verhelderen				
Zorgvraag beoordelen				
Adviezen geven naar aanleiding van klachten				
Hulpvraag beoordelen en daar naar handelen				
Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie				
Patiëntenkaarten opzoeken				
Invoeren van journaal en/of verrichtingen				
Beheer van patiëntengegevens				
Nieuwe patiëntenkaart aanmaken				
Invoer en aanpassing patiëntgegevens in de computer				
Omgaan met patiënten				
Alle patiënten op een correcte manier te woord staan aan de telefoon en aan de balie				
Begeleiden van de patiënt voor / tijdens en na de behandeling				
De patiënt meenemen in het behandelproces.				

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
Minimale beoordeling: Ljr 1: kleur geel minimaal invullen Ljr 2: kleur oranje + geel Ljr 3: kleur groen, oranje + geel	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Kerntaak 2: Verrichten van handelingen in het kader van tandheelkundige zorg, indien van toepassing					
Werken volgens de richtlijnen m.b.t. hygiëne en ARBO- eisen					
RIM richtlijnen toepassen					
Klaarmaken behandelplek voor volgende patiënt					
Dagelijks unit reinigen					
Assisteren van de tandarts bij					
Ergonomisch verantwoorde houding aannemen bij het assisteren					
Parodontologische behandelingen					
Restauratieve behandelingen met plastisch materiaal					
Kaakchirurgische behandelingen					
Endodontische behandelingen					
Kroon en brugwerk					
Sealen					
Orthodontische behandelingen					
Prothetische behandelingen					
Implantologische behandelingen					
Zelfstandige patiëntenbehandelingen					
Fluorideapplicatie aanbrengen					
Poetsinstructie geven					
Alginaatafdrukken maken					
Voorlichting					
Geven van poetsinstructie					
Voorlichting geven over hulpmiddelen					
Voorlichting geven over voeding					

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
Minimale beoordeling: Ljr 1: kleur geel minimaal invullen Ljr 2: kleur oranje + geel Ljr 3: kleur groen, oranje + geel	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Voorlichting geven over de behandeling, van de gegeven lesstof, van de tandarts					
Instrumentenbeheer					
Instrumentarium opruimen na sterilisatie					
Schoonmaken en steriliseren van instrumentarium					
Zorg voor de praktijkruimten					
Indien nodig: licht huishoudelijk werk					
Wachtkamer opruimen					
Afsprakenbeheer					
Dagplanning uitdraaien					
Telefonische afspraken plannen					
Plannen van afspraken aan de balie					
Tandtechniek					
Logistieke verwerking techniekwerk					
Techniekbbon correct invoeren					

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Kerntaak 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid, indien van toepassing					
Voorraadbeheer					
Bestellingen opruimen					
Bestellen van instrumentarium en materialen					
Bestellingen controleren bij ontvangst					
Controleren van materialen op voorraad / hoeveelheid en houdbaarheid					
Financiën					
Begroting maken					
Nota's invoeren en opsturen					
Patiënten informeren over verzekeringen					
Instrumentenbeheer					
Instrumentarium opruimen na sterilisatie					
Schoonmaken en steriliseren van instrumentarium					
Omgaan met andere medewerkers van de praktijk					
Zich collegiaal opstellen					
Opkomen voor zichzelf					
Om kunnen gaan met feedback					
Beheer patiënten gegevens					
Invoer en aanpassing patiëntengegevens in de computer					
Invoer verrichte behandelingen in de computer					
Archiveren van patiënt gegevens					

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Indien gewenst: handelingen die wel aan de orde zijn geweest, maar bovenstaand niet zijn benoemd					

Gesprekken	Datum	Gesprek gevoerd met:
Tussentijdse beoordelingsgesprek		
Eindbeoordelingsgesprek		

Bijlage 4

Beroepshouding

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Zelfstandigheid					
Taken zien liggen					
Taken kunnen uitvoeren					
Een planning maken					
Afspraken maken					
Inzet					
Willen werken					
Kwaliteit werk afleveren					
Actief zijn					
Motivatie					
Willen leren					
Actief zijn					
Nieuwsgierig zijn					
Initiatief nemen					
Uit eigen beweging werkzaamheden uitvoeren					
Het doen van voorstellen					
Interesse tonen					

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Vragen stellen					
Doorvragen					
Iets opzoeken					
Flexibel zijn					
Aanpassen aan onvoorziene omstandigheden					
Bereidheid tonen om zo nodig van afspraken af te zien					
Deskundigheidsbevordering					
Verdiepen in vakliteratuur					
Streven naar kwaliteit					
Vragen hoe collega's een probleem oplossen					
Leren van fouten					
Samenwerken					
Overleggen					
Afspraken maken					
Geduld tonen					
Een open houding					
Collegialiteit					
Verantwoordelijkheid dragen					
Afspraken nakomen					
Nauwkeurig werken					
Gegeven opdrachten uitvoeren					
Grenzen op tijd aangeven					

Beroepshandeling	Hoe doe ik dit?				Wat kan beter?
	Invullen door student		door stagebegeleider		
	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	Tussentijdse beoordeling	Eind- beoordeling	
	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	G/V/M/O	
Zorgvuldig omgaan met apparatuur					
Beroepsgeheim kunnen hanteren					
Gemaakte fouten kunnen bespreken, eerlijk zijn.					
Taalgebruik					
Nederlands kunnen spreken					
Nederlands kunnen schrijven					
Patiënten verstaan en/of begrijpen je					
Informatie kunnen overbrengen					

G = Goed
 V = Voldoende
 M = Matig
 O = Onvoldoende

Bijlage 5

Format reflectieverslag

Het reflectieverslag upload je in Teams uiterlijk op de laatste schooldag van de stageperiode.

Voor de beschrijving van het reflectieverslag heb je de volgende documenten nodig, bijlage 1, 2, 3 en 4:

Het reflectieverslag werk je uit volgens onderstaande punten:

1.	Voorpagina: minimaal: afbeelding, naam praktijk en naam student en klas
2.	Inhoudsopgave (zoek op internet hoe je een inhoudsopgave maakt in Word)
3	Inleiding Hierin beschrijf jij in eigen bewoording : – de soort tandartspraktijk (algemeen of gespecialiseerd) en de kenmerken van de praktijk – omgeving en doelgroep (dorp, stad, wijk, jongeren, ouderen, gezinnen, e.d.) – de inrichting / functie van verschillende ruimtes – personele samenstelling
4.	Reflectie volgens de STARR(T) methode Reflecteer op twee situaties die je tijdens je BPV meegemaakt hebt. Beschrijf: – één situatie die betrekking heeft op een beroepshandeling (minimaal 600 woorden) – één situatie die betrekking heeft op een beroepshouding (minimaal 600 woorden)
5.	Overzicht voortgangsgesprekken: minimaal één voortgangsgesprek én één tussentijdse/ eindbeoordelingsgesprek (twee gespreksverslagen). Hierin beschrijf jij: – wanneer je een voortgangsgesprek hebt gevoerd en met wie. – jouw ontwikkeling met betrekking tot jouw verbeterpunten. Welke leerpunten heb je per voortgangsgesprek besproken en hoe heb je hieraan gewerkt? (Minimaal 800 woorden)
6.	Denk ook aan paginanummering en voettekst
7.	Je verslag is geschreven in goed Nederlands en omvat 5-10 pagina's
8.	Scan tussentijds- en eindbeoordeling in. Verwerken in verslag en uploaden in TEAMS
9.	Scan uren in verslag (naam en aantal uren dat gevalideerd is zijn zichtbaar)

Tussentijdsbeoordelingsformulier BPV 1

De deelnemer wordt door de praktijkbegeleider beoordeeld op het niveau van een **beginnend beroepsbeoefenaar**

Naam student	
BPV-praktijk	
Praktijkbegeleider	

Beroepshandeling	goed	voldoende	onvoldoende
Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert hulpvraag			
Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling			
Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg			
Begeleidt en informeert de zorgvrager			
Opmerking:			

Beroepshouding	goed	voldoende	onvoldoende
Opmerking:			

Totaal beoordeling van BPV 1		
goed	voldoende	onvoldoende
– De beoordeling bestaat uit óf een onvoldoende óf een voldoende óf een goed. – Omcirkel daarom slechts één waardering		

Datum	Handtekening praktijkbegeleider

Eindbeoordelingsformulier BPV 1

De deelnemer wordt door de praktijkbegeleider beoordeeld op het niveau van een **beginnend beroepsbeoefenaar**

Naam student	
BPV-praktijk	
Praktijkbegeleider	

Beroepshandeling	goed	voldoende	onvoldoende
Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert hulpvraag			
Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling			
Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg			
Begeleidt en informeert de zorgvrager			
Opmerking:			

Beroepshouding	goed	voldoende	onvoldoende
Opmerking:			

Totaal beoordeling van BPV 1		
goed	voldoende	onvoldoende
– De beoordeling bestaat uit óf een onvoldoende óf een voldoende óf een goed. – Omcirkel daarom slechts één waardering		

Datum	Handtekening praktijkbegeleider

Contact

ROC Nijmegen
Domein Zorg en Welzijn
Campuslaan 6
6512 BT Nijmegen

024 – 890 4500

