

Niveau 4 • Leerjaar 2 • BOL

BPV-WERKBOEK

Tandartsassistent

BPV 2



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	15
Tussentijdse beoordeling	15
Beoordelingsformulier per kerntaak	16
Hoofdstuk 6	18
Eindbeoordeling BPV	18
Bijlagen	19
1: CanMEDS rollen	19
2: Format reflectieverslag	20

ALGEMENE INFO

Voorwoord

Voor je ligt het BPV (beroepspraktijkvorming) boek van de opleiding tandartsassistent. 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, de beoordelingsformulieren en nog wat handige documenten. De uitwerking van de opdrachten laten jullie door je stagebegeleider/praktijkbegeleider aftekenen.

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

Team TA

HOOFDSTUK 1

Kwalificatiedossier

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

B1-K1 UITVOEREN VAN FRONT-OFFICE TAKEN	
B1-K1-W1	Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang (communiceren)
B1-K1-W2	Zorgt voor de planning van de praktijk/organisatie (organiseren)
B1-K1-W3	Verwerkt patiëntgerelateerde informatie en administratie (professioneel handelen)
B1-K2 VERRICHTEN VAN HANDELINGEN IN HET KADER VAN TANDHEELKUNDIGE ZORG	
B1-K2-W1	Voert bepaalde tandheelkundige handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)
B1-K2-W2	Assisteert bij uitvoeren van tandheelkundige behandelingen (vakinhoudelijk handelen, samenwerken)
B1-K2-W3	Geef voorlichting en advies (gezondheidsbevorderend handelen)
B1-K2-W4	Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)
B1-K3 WERKEN AAN KWALITEIT EN DESKUNDIGHEID	
B1-K3-W1	Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen)
B1-K3-W2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)
B1-K3-W3	Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)
B1-K3-W4	Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)

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.

BPV-plan

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 groepspraktijk en solopraktijk?
- 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 CanMEDs rollen in bijlage 1.

Per leerdoel:

- Leg je uit waarom 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?

Geheimhoudingsformulier

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

Opdrachten BPV en logboek

Hieronder vind je de opdrachten die je moet uitvoeren in de loop van je stage. Maak zelf een planning wanneer je welke opdracht wil doen en overleg dit met je stagebegeleider.

Het wekelijks logboek maak je om inzicht te hebben in wat je doet en wat je leert op stage, zo kan je na 10 weken terugkijken en zien wat je allemaal gedaan en geleerd hebt. Ook is het belangrijk dat begeleiders en coaches dit inzicht krijgen op jouw leerproces. Het bijhouden van het logboek is een van de opdrachten die je deze stageperiode gaat uitvoeren. Wat er in het logboek moet staan kun je vinden bij je stageopdrachten.

Per week werk je het logboek zelf uit in een Word-bestand, deze lever je in op Teams en deze kan door je coach worden bekeken, zo blijft school ook op de hoogte van je werkzaamheden op stage. 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	
1.	Deze opdracht voer je uit in de 1e week op stage.
Wat ga je doen? Onderzoek de werkomgeving van jouw stageplek: • Beschrijf de organisatie en de setting van jouw stageplek. • Denk na over de locatie: bevindt jouw stageplek zich in een dorp of in een stad? Hoe beïnvloedt dit de werkomgeving? • Wat zijn de grootste verschillen tussen deze en jouw vorige stageadres? Patiëntenpopulatie: • Geef een overzicht van de verschillende type patiënten die je op jouw stageplek kunt verwachten. Welke doelgroepen kom je tegen? Reflectie: • Schrijf kort op wat je verwacht van jouw stageplek. • Waar zie jij kansen voor je eigen ontwikkeling en wat spreekt je het meest aan in deze werkomgeving? Verwerk hierin je SMART-leerdoelen die je al bij professionalisering gemaakt hebt.	
Paraaf BPV-begeleider	
2.	Schrijf een verslag van je kennismakingsgesprek en de eerste indrukken van je stageplek. Dit verslag is de start van je Word document waarin je al je opdrachten verzameld. Dit Word document uploaden in OnStage in de laatste week van je stage.
Beschrijf in je verslag de volgende onderwerpen: Het kennismakingsgesprek • Hoe verliep het gesprek met je praktijkbegeleider? • Wat waren jouw verwachtingen en hoe sloten deze aan bij de verwachtingen van je praktijkbegeleider? • Welke opdrachten moet je tijdens je stage uitvoeren? • Welke afspraken zijn er gemaakt over werktijden, werkkleding en vakanties en ziekmelden? • Wat is besproken over de opdrachten uit het stageboek? Administratieve zaken • Is de geheimhoudingsverklaring ondertekend? • Is de praktijkovereenkomst in OnStage ondertekend? • Heb je jouw brief van de titerbepaling (hepatitis-B) afgegeven aan jouw stagebegeleider? Eerste indrukken van de stageplek • Hoe was de kennismaking met je collega's? • Wat zijn je eerste indrukken van de werkomgeving en de sfeer op de stageplek?	
Paraaf BPV-begeleider	

OPDRACHTEN

3. Houdt van elke stageweek een logboek bij waarin je de volgende punten beschrijft:

Hulpvragen hierbij:

- Welke specifieke werkzaamheden waren voor jou nieuw of uitdagend?
- 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?
- Welke feedback heb je ontvangen van je praktijkbegeleider of collega's?
- Hoe ga je deze feedback toepassen in je werk?
- Waar ben je deze week trots op?
- Welke vaardigheden of kennis wil je volgende week verder ontwikkelen?

Gebruik bovenstaande uitwerking ter voorbereiding op je voortgangsgesprekken op stage en op school bij je coach.

Paraaf BPV-begeleider

4. Beantwoord de onderstaande vragen over de dagelijkse gang van zaken op jouw stageadres:

- Start 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 werkdag afgesloten?
- Waar vind je de benodigde materialen voor jouw werkzaamheden?
- Hoe werken deze materialen?
- Welk elektronisch patiëntendossier gebruikt jouw stageadres en welke verschillen vallen op vergeleken met het systeem dat op je vorige stage hebben gebruikt.
- Voer zelfstandig de behandeling waarbij jij geassisteerd hebt in.
- Maak een kort verslag van bovenstaande punten.

Paraaf BPV-begeleider

5. In een praktijk komen verschillende (be)handelingen voor

- Om als tandartsassistent efficiënt te werken ken je het protocol en de werkwijze van de behandelingen.
- Je weet wat er moet gebeuren en wat je daarvoor nodig hebt. Wat heb je nodig om te kunnen assisteren?
- Zoek op stage naar vijf protocollen van een behandeling die je op school al gehad hebt. Deze (be)handelingen moeten andere zijn dan in bpv 1
- Assisteer bij deze behandelingen. Vraag feedback en noteer je leerpunten in je logboek.
- Wat valt je op hoe ze op in de praktijk gedaan worden en hoe je het op school hebt geleerd? Denk hierbij aan de voorbereidingen, klaarleggen, werken volgens protocol, uitleg en uitslag doorgeven aan de patiënt en hoe de materialen opgeruimd worden.
- Geef in de lijst aan van welke handelingen jouw stageadres verwacht dat jij ze op het eind van deze stage **zelfstandig (Z)** of onder **begeleiding (B)** kunt uitvoeren of waar je alleen **meekijkt (M)**.

Paraaf BPV-begeleider

OPDRACHTEN

6. Zelfstandige handelingen. Jazeker... zelfstandig aan de slag

Op school ben je bezig geweest met zelfstandige handelingen. Denk aan een foto maken of het geven van een poetsinstructie. Maak een lijst van de zelfstandige handelingen die in deze praktijk voorkomen. Overleg met je praktijkbegeleider welke drie handelingen jij zelf mag gaan uitvoeren. Als je dit gedaan hebt maak je een reflectieverslag hiervan. Wat ging er goed? Wat kon er beter? Welke feedback kreeg je? Neem dit mee in je verslag.

Paraaf BPV-begeleider

7. Aan de balie start het eerste patiëntencontact. Patiënten bellen op of komen langs om een afspraak te maken. Vandaaruit gaat het verder...

Kijk en luister mee aan de balie. Geef je oren en ogen goed de kost. Hoe neemt de assistent de telefoon op? Wat is de welkomstzin bij ieder gesprek. Wat heb je nodig om goed de telefoon op te nemen? Neem de telefoon op en vraag om de gegevens van de patiënt en ga in op de hulpvraag en doe dit zelfstandig. Lukt het jou om vragen te beantwoorden van de patiënt? Had je hulp nodig? Geen probleem. Vraag feedback en noteer de situatie en je leerpunten. Let op: denk in je verslag aan AVG.

Paraaf BPV-begeleider

8. Lees het beroepshoudingaspecten formulier (hoofdstuk 4) zorgvuldig door en maak een reflectieverslag. Schrijf dit verslag a.d.h.v. het format te vinden in bijlage 2.

Paraaf BPV-begeleider

9. Zorg dat je voorbereid bent voor je eindgesprek. Je stagebegeleider en jijzelf vullen weer het beroepshoudingsformulier en de beoordelingsformulieren van de werkprocessen in. Waar ben je trots op en wat neem je mee als leerdoel(en) naar je volgende stage?

Paraaf BPV-begeleider

10. Schrijf een verslag wat er besproken is bij je tussentijdsgesprek waarin jij je positieve punten en je aandachtspunten verwerkt en laat het lezen en ondertekenen door je begeleider(s). Zorg dat in dit verslag duidelijk is hoe jij tot nu toe gegroeid bent en aan welke punten jij de komende stageperiode gaat werken om naar een positieve stagebeoordeling te gaan.

Paraaf BPV-begeleider

11. Zorg dat je voorbereid bent voor je eindgesprek. Je stagebegeleider en jijzelf vullen weer het beroepshoudingsformulier en de beoordelingsformulieren van de werkprocessen in. Waar ben je trots op en wat neem je mee als leerdoel(en) naar je volgende stage?

Paraaf BPV-begeleider

HOOFDSTUK 3

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 daarin 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. Het maken van het gespreksverslag is ook een van de stage opdrachten. Je kunt bij de stage opdrachten vinden wat er in het verslag moet komen te staan. 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 OPTIONEEL - ALLEEN GEBRUIKEN INDIEN GEWENST	
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. Je vult zelf het beroepshoudingsformulier in. Nadat jij dit zelf gedaan hebt, laat je dit ook door je stagebegeleider doen. 4. Je gaat met je stagebegeleider in gesprek over de verschillen en overeenkomsten en over de leerdoelen waar je de afgelopen tijd aan gewerkt hebt. 5. Je maakt een gespreksverslag van dit gesprek. 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.	

EINDBEOORDELINGSGESPREK

Aanwezig bij gesprek:

Datum gesprek:

Eindsituatie:

1. Je bereidt je voor op de eindbeoordeling. Dit doe je door terug te kijken op de vorige periode (tussen nu en het vorige 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 vult zelf het beroepshoudingsformulier in. Nadat jij dit zelf gedaan hebt, laat je dit ook door je stagebegeleider doen.
4. Je gaat met je stagebegeleider in gesprek over de verschillen en overeenkomsten en over de leerdoelen waar je de afgelopen tijd aan gewerkt hebt.
5. Je maakt een gespreksverslag van dit gesprek.
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.

HOOFDSTUK 4

Beoordelingsformulier Beroepshouding

Instructie:

Het beroepshoudingformulier wordt door de BOL studenten eind blok 7 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 w.b. 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 beginnend stagiair, gevorderd stagiair 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 beginnend stagiair, gevorderd stagiair 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 collega's, medestudenten, begeleiders en anderen				
Je deelt kennis en expertise met anderen				
Je onderhoudt contacten in je BPV en op school effectief en functioneel				
Je neemt uit jezelf taken op je bij drukte en uitval van collega's en medestudenten				
Totaal score Samenwerken Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 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 lessen en stage draagt bij aan een goed leerklimaat				
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 (beginner, semi gevorderd en gevorderd, startbekwaam) zelfstandig en methodisch				
Je schat risico's tijdig in en handelt er naar				
Je blijft gericht op je werk en op school in stresssituaties				
Totaal score Verantwoordelijk handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 7 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 hebt een overtuigende eigen mening en argumentatie				
Je geeft je eigen grenzen duidelijk aan				
Je bent proactief bij dilemma's op school en in je werk				
Je komt op voor je eigen belangen en houdt rekening met de belangen van anderen				
Je schat bij meningsverschillen de onderhandelingsruimte goed in om tot acceptabele oplossingen te komen				
Totaal score Assertief reageren Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn				
Toelichting en/of acties:				
4.	Houdingscomponent: Reflecteren op je eigen handelen	O	V	G
Je gebruikt reflectiemethoden om te leren				
Je overziet de gevolgen van je handelen en kunt deze verantwoorden				
Je onderzoekt je kwaliteiten en ontwikkelt deze verder				
Je staat open voor nieuwe informatie				
Je evalueert je leerproces en trekt daaruit conclusies				
Je stelt vragen om je deskundigheid te bevorderen				
Totaal score Reflecteren op je eigen 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				
5.	Houdingscomponent: Omgaan met feedback	O	V	G
Je hanteert de feedbackregels correct				
Je gebruikt feedback om van te leren				
Je maakt keuzes die passen bij je (leer)ervaringen en (beroeps)situatie				
Je investeert tijd en energie om eigen leerdoelen te ontdekken en te realiseren				
Je bespreekt gevoelens van onzekerheid met collega's, medestudenten en je begeleider				
Je toont doorzettingsvermogen wanneer het tegen zit				
Totaal score Omgaan met Feedback Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn				
Toelichting en/of acties:				
6.	Houdingscomponent: Invoelend en sociaal handelen	O	V	G
Je geeft anderen de ruimte om zich te uiten				
Je toont empathie				
Je respecteert gedachten en gevoelens van anderen				
Je waardeert verschillen tussen mensen				
Je toont positieve belangstelling en waardering voor anderen				
Je draagt bij aan een positieve sfeer op school en in het werk				
Totaal score Invoelend en sociaal handelen Cesuur: voor een voldoende dienen er 4 van de 6 onderdelen met een 'voldoende' beoordeeld te zijn				
Toelichting en/of acties:				

HOOFDSTUK 5

Tussentijdse beoordeling

STUDENT					
Naam					
Studentnummer					
Opleiding en crebonummer	Tandartsassistent: 25699				
BPV-bedrijf					
Praktijkopleider					
BPV-periode van-tot					
Datum					
Te beoordelen beroepshouding			O	V	G
1.	Houdingsaspect				
2.	Aanwezigheid				
Te beoordelen beroepshandeling			O	V	G
1.	Kerntaak 1		☐	☐	☐
2.	Kerntaak 2		☐	☐	☐
3.	Kerntaak 3		☐	☐	☐
Opmerkingen					
Cesuur					
Indien alle te beoordelen onderdelen minimaal met een voldoende zijn beoordeeld is de tussentijdse beoordeling van BPV2 een voldoende (V). In alle andere gevallen wordt de tussentijdse beoordeling van BPV2 een O. Bij 2 goed mag goed (G) als eindresultaat ingevuld worden.					
			O	V	G
Tussentijdse beoordeling BPV2					
Handtekening Student (voor gezien)	Handtekening Stagebegeleider	Handtekening BPV-begeleider van school			

Beoordelingsformulier 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.

- 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)

NIVEAU	BEGINNEND/ ORIENTEREND	BEGINNEND GEVORDERD	GEVORDERD	BEGINNEND BEROEPSBEOEFENAAR	
Begeleiding	Studerend leren	Gedeelde sturing	Zelfsturing	Coaching	
BPV	BPV1	BPV2	BPV3 na 10 weken	BPV3 na 20 weken	
	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	
Beoordeling Kerntaken					
BPV adres:	0	1	2	3	4
Student:	0	1	2	3	4
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 eenvoudige 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	
Beoordeling Kerntaken					
BPV adres:	0	1	2	3	4
Student:	0	1	2	3	4

NIVEAU	BEGINNEND/ ORIENTEREND	BEGINNEND GEVORDERD	GEVORDERD	BEGINNEND BEROEPSBEOEFENAAR	
Begeleiding	Studerend leren	Gedeelde sturing	Zelfsturing	Coaching	
BPV	BPV1	BPV2	BPV3 na 10 weken	BPV3 na 20 weken	
	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten	
Kerntaak 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid	3.1. Reflectie op één situatie m.b.t. beroepshandeling 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	
Beoordeling Kerntaken					
BPV adres:	0	1	2	3	4
Student:	0	1	2	3	4
Examen:		Examen Keuzedeel: Oriëntatie praktijk organisatie 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.		
Beoordeling Kerntaken					
BPV adres:	0	1	2	3	4
Student:	0	1	2	3	4

HOOFDSTUK 6

Eindbeoordeling BPV

STUDENT					
Naam					
Studentnummer					
Opleiding en crebonummer	Tandartsassistent: 25699				
BPV-bedrijf					
Praktijkopleider					
BPV-periode van-tot					
Datum					
Te beoordelen beroepshouding			O	V	G
4.	Houdingsaspect				
5.	Aanwezigheid				
Te beoordelen beroepshandeling			O	V	G
1.	Kerntaak 1		☐	☐	☐
2.	Kerntaak 2		☐	☐	☐
3.	Kerntaak 3		☐	☐	☐
Opmerkingen					
Cesuur					
Indien alle te beoordelen onderdelen minimaal met een voldoende zijn beoordeeld is de tussentijdse beoordeling van BPV2 een voldoende (V). In alle andere gevallen wordt de tussentijdse beoordeling van BPV2 een O. Bij 2 goed mag goed (G) als eindresultaat ingevuld worden.					
			O	V	G
Eindbeoordeling BPV2					
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.

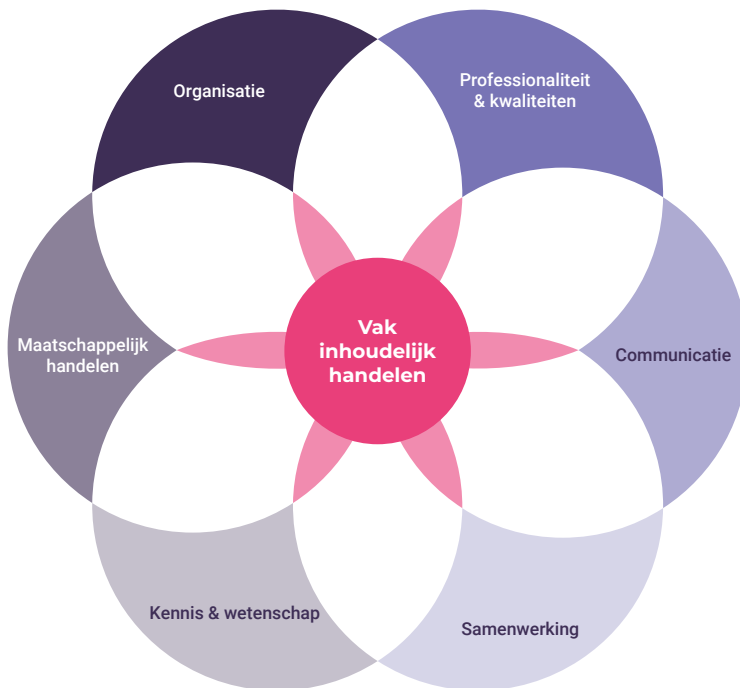
BIJLAGEN

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.

2: 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 : • Waar je stage loopt, wat kenmerken zijn van deze stageplek, welke type patiënten er komen etc. • Je kunt deze informatie halen uit één van de eerder gemaakte stageopdrachten (opdracht 1)
4.	Reflectie volgens de STARR(T) methode Reflecteer op twee situaties die je tijdens je BPV meegemaakt hebt. Beschrijf: • Eén situatie die betrekking heeft op een beroepshandeling (minimaal 600 woorden) • Eén situatie die betrekking heeft op een beroepshouding (minimaal 600 woorden)
5.	Overzicht voortgangsgesprekken: minimaal één voortgangsgesprek én het tussentijdse- of eindbeoordelingsgesprek. 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)



CONTACT

Opleiding
Tandartsassistent
Niveau 4 BOL
024-890 4500

LOCATIE

Campusbaan 6
6512 BT Nijmegen

MEER WETEN

roc-nijmegen.nl



Samen maken
we er werk van
