

Domein Zorg en Welzijn

Werkboek BPV 3

Tandartsassistent

Niveau 4

BOL

Leerjaar 3



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	10
Hoofdstuk 5	11
Opdrachten BPV	11
Hoofdstuk 6	13
Begeleiding BPV en op school	13
Hoofdstuk 7	14
De taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen	14
Bijlage 1a	16
Opdrachten BPV 3	16
Bijlage 1b	17
Opdrachten BPV 3	17
Bijlage 2	18
Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) - BPV 3	18
Bijlage 3	20
Uit te voeren beroepshandelingen	20
Bijlage 4	25
Beroepshouding	25
Bijlage 5	28
Format reflectieverslag	28
Tussentijdsbeoordelingsformulier BPV 3	29
Eindbeoordelingsformulier BPV 3	30

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 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 coach 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.

Om de week (één keer in de twee weken) heb je een terugkomdag 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 20 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 digitaal voor ondertekening per mail verstuurd aan student en BPV-praktijk. Deze BPVO moet binnen één week ondertekend zijn. Bij minderjarigheid ondertekenen de ouders/verzorgers. De BPVO 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 vergoeding.
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	Om de 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 groepsleden reflecteert op het functioneren in de praktijk.
Werktijden /-uren	De werkweek van de student bestaat uit 32 uur van maandag t/m donderdag. Om de 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 verzuimdagen	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 <u>en</u> TEAMS. 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

Om de week 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
- uitleg examens Keuzedelen: Bijzondere zorggroepen
- oriëntatie praktijkorganisatie TA
- uitleg examen Kerntaak 3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid
- werken aan examenopdrachten voor keuzedelen en kerntaak 3.

Planning en opbouw BPV

Leerjaar	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
1	School	School	School	BPV1 Stage ma - do School vrijdag
2	School	School	BPV2 ma - do School vrijdag	School
3	BPV3 ma - do School vrijdag		School	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 Beroepspraktijkvormingsovereenkomst regionaal opleidingen 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 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
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
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 gevorderd	Gevorderd	Beginnend beroepsbeoefenaar
Begeleiding	Studerend leren	Gedeelde sturing	Zelfsturing	Coaching
BPV	BPV1	BPV2	BPV3	BPV3
	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten	Opdrachten
Examen:			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. Oriëntatie praktijk- organisatie tandartsassistenten in BPV3 In BPV3 maak je per werkproces een aantal opdrachten op school en/of in de stagepraktijk op het gebied van de praktijkorganisatie.	

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	20 Weken	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)	
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.	
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.	
Stap 6	Tijdens deze stage kunnen opdrachten voor de keuzedelen en examen kerntaak 3 apart worden aangeboden.	
Stap 7 (Week 4)	Plan een 1ste voortgangsgesprek in (gebruik hierbij bijlage 1, 2 en 3) en schrijf een kort verslag met feedback en leerpunten.	
Stap 8 (Week 10)	Tussentijdse beoordelingsgesprek; student en BPV-praktijkbegeleider. Tussentijdsbeoordelingsformulier invullen.	
Stap 9 (Week 10)	Schrijf een verslag van het tussentijdse beoordelingsgesprek (gebruik hierbij bijlage 2, 3 en 4 en tussentijdse beoordeling). Indien nodig pas jij je POP aan.	
(Week 11-14)	BPV-contactpersoon komt op stagebezoek en bespreekt de stage voortgang.	
Stap 10 (Week 15)	Plan een 2de voortgangsgesprek in (gebruik hierbij bijlage 1, 2 en 3) en schrijf een kort verslag met feedback en leerpunten.	
Stap 11 (Week 19-20)	Eindbeoordelingsgesprek; student en BPV-praktijkbegeleider. Eindbeoordelingsformulier invullen.	
Stap 12 (Week 20)	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.	

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-contactpersoon

Taken van de BPV-contactpersoon

De BPV-contactpersoon:

- 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 gemaakte uren
- 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**
- BPV-praktijk of begeleider krijgt het BPV boek via de mail in OnStage.
- **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 en in OnStage
- 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-contactpersoon bij vragen/problemen aangaande de BPV-praktijk

Bijlage 1a

Opdrachten BPV 3

Bij alle opdrachten die onder BPV 3 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.

10 weken: Gevorderd/zelfsturing	Feedback begeleiders	Leerpunten (Feed up)
Gedeelde sturing	Waar sta je nu?	Wat heb je nodig om te groeien?
Opdracht (Kerntaak 1)		
1.1. Voert complexe front-office taken onder toezicht uit		
Opdrachten (Kerntaak 2)		
2.1. Start en sluit werkdag af en beheer voorraad, apparatuur en techniekwerk		
2.2. Assisteert aan de stoel bij de meest voorkomende behandelingen		
2.3. Voert meest voorkomende zelfstandig handelingen uit bijv. alginaatafdruk		
2.4. Geeft voorlichting en instructies bij meeste voorkomende behandelingen		
Opdrachten (Kerntaak 3)		
3.1. Reflectie op één situatie m.b.t beroepshandeling		
3.2. Reflectie op één situatie m.b.t. beroepshouding		
Examen		
Examenopdrachten: Keuzedelen		
Examenopdrachten: Kerntaak 3		

Bijlage 1b

Opdrachten BPV 3

Bij alle opdrachten die onder BPV 3 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.

20 weken: Beginnend beroepsbeoefenaar en coaching	Feedback begeleiders	Leerpunten (Feed up)
Gedeelde sturing	Waar sta je nu?	Wat heb je nodig om te groeien?
Opdracht (Kerntaak 1)		
1.1. Voert alle front-office taken zelfstandig uit		
Opdrachten (Kerntaak 2)		
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		
Opdrachten (Kerntaak 3)		
3.1. Reflectie op één situatie m.b.t beroepshandeling		
3.2. Reflectie op één situatie m.b.t. beroepshouding		

Bijlage 2

Persoonlijk Activiteitenplan (PAP) - BPV 3

	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 vol- gende (voortgangs)gesprek <i>Feedforward</i>
Datum Oriëntatie- gesprek (week 1):			
Datum 1e voortgangs- gesprek (week 5):			
Datum Tussentijds- beoordelings- gesprek (week 10):			

Datum 3e voortgangsgesprek (week 15):			
Eindgesprek en eindbeoordeling (week 20):			
Aandachtspunten/leerdoelen voor Beginnend beroepsbeoefenaar:			
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
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				

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 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					
Voorlichting geven over de behandeling van de tandarts					

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	
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					
Techniekbond 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					
Goed werk afleveren					
Actief zijn					
Motivatie					
Willen leren					
Goed werk afleveren					
Actief zijn					
Nieuwsgierig zijn					
Initiatief nemen					
Uit eigen beweging werkzaamheden uitvoeren					
Het doen van voorstellen					

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	
Interesse tonen					
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					
Taalgebruik					
Nederlands kunnen spreken					
Nederlands kunnen schrijven					
Patiënten verstaan en/of begrijpen je					
Informatie kunnen overbrengen					

G = Goed (boven verwachting)

V = Voldoende (volgens verwachting)

M = Matig (iets onder verwachting)

O = Onvoldoende (sterk onder verwachting)

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 en OnStage
9.	Scan uren in verslag (naam en aantal uren dat gevalideerd is zijn zichtbaar)

Tussentijdsbeoordelingsformulier BPV 3

De deelnemer wordt door de praktijkbegeleider beoordeeld op het niveau van een **beginnende 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 3		
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 3

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 3		
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

