

Werkboek beroepspraktijkvorming (3^e leerweg/ BBL)

Kwalificatiedossier 25695

Groep 2325VN

NAW-gegevens student

Naam :

Adres :

Postcode + woonplaats:

Telefoon :

Opleidingsjaar :

Studentennummer :

NAW-gegevens BPV / leerwerkplaats

Naam : Reg.nr. register S-BB

Adres :

Postcode :

Vestigingsplaats :

Telefoon :

BPV begeleider praktijk:

Emailadres praktijkbegeleider(s):

BPV- periode :

Contactpersonen NIPA

Stagedocent NIPA :

BPV Coördinator: Petra van Bussel - Kusters
085 - 3033958
stage@nipaopleidingen.nl

Nadruk van dit BPV- werkboek of gedeelten daarvan, zelfs met vermelding van de bron, in welke vorm ook, is verboden

Inhoud

Algemene informatie BeroepsPraktijkVorming (BPV)	4
Verzekering	5
Aandachtspunten m.b.t. BPV.....	6
Procedure beroepspraktijkvorming.....	7
Kwalificatie Doktersassistent	8
Overzicht ontwikkelingsgerichte BPV-opdrachten	10
Opdracht 1. Beroepsgerichte en persoonlijke leerdoelen	11
Opdracht 2. Zorgt voor logistiek en beheer	13
Opdracht 3. Triage uitvoeren	14
Opdracht 4. Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens	19
Opdracht 5. Het uitvoeren van medisch-technische handelingen en assisteren bij medisch-technische handelingen	20
Opdracht 6. Voorlichting en advies geven	23
Opdracht 7. Spreekuur verzorgen	24
Opdracht 8. Geneesmiddelenkennis	25
Bijlage 1. (tussen)Evaluatieformulier.....	26
Bijlage 2. GO formulier en overzicht resultaten ontwikkelingsgerichte BPV opdrachten .	29
Overzicht resultaten ontwikkelingsgerichte BPV-opdrachten in te vullen door stagedocent	29
Bijlage 3. Overzicht kwalificerende opdrachten BPV (beroepsgerichte examens)	30
Bijlage 4. Eindbeoordeling BPV (invullen vóór de GO)	31
Bijlage 5. De kerntaken en werkprocessen met bijbehorende competenties	33
Bijlage 6. Deskundigheidsverklaring Praktijkexaminator	35
Bijlage 7. Format evaluatie stagiaire en BPV begeleider	37

Algemene informatie BeroepsPraktijkVorming (BPV)

Doelstelling BPV

De beroepspraktijkvorming is een belangrijk deel van de opleiding; in deze periode dient gestreefd te worden naar een leerklimaat waarbij de student in staat wordt gesteld zich de vaardigheden en attitude eigen te maken die noodzakelijk zijn voor een goede beroepsuitoefening als doktersassistent. Om de vorderingen van het leerproces vast te stellen worden er tijdens de BPV-periode evaluaties en toets opdrachten uitgevoerd die worden beoordeeld door de BPV-begeleider. Aan het einde van de BPV-periode dient de student zelfstandig binnen de setting van de BPV-plaats te kunnen functioneren. De student voert in de laatste periode van de BPV examens uit die beoordeeld worden door de praktijkbeoordelaar (bij voorkeur een andere persoon dan de vaste BPV-begeleider).

Begeleiding tijdens de BPV

Na een kennismakingsgesprek maakt de student in samenspraak met de BPV-begeleider een planning voor de ontwikkelingsgerichte opdrachten en evaluatiegesprekken zodat voor beide partijen duidelijk is aan welke leerdoelen er gewerkt gaat worden en hoe het met de ontwikkeling van de student gaat.

Ongeveer 3 weken na aanvang van de BPV-periode vindt er een introductiegesprek plaats, en tussentijds vindt er een evaluatiegesprek plaats. Deze gesprekken zijn tussen de BPV-begeleider, de student en de stagedocent. Tijdens de gesprekken wordt de ontwikkeling besproken en extra toelichting gegeven op de opdrachten en examens. Wanneer er tijdens de BPV problemen ontstaan tussen BPV-begeleider en student die van invloed zijn op het leerproces dient de stagedocent op de hoogte te worden gesteld.

Beoordeling tijdens de BPV

De student start met de ontwikkelingsgerichte opdrachten. Als de student voldoende ontwikkeld heeft en alle ontwikkelingsgerichte opdrachten met een voldoende heeft afgerond kan deze gaan kwalificeren. Dat betekent dat de beroepsgerichte examens (examens van het Consortium/SteAg) uitgevoerd kunnen worden.

De 4 beroepsgerichte examens worden door de praktijkbeoordelaar (examinator) van de BPV beoordeeld. Toelichting op de wijze van examinering en uitleg over de examen-documenten vindt tijdens het introductiegesprek in de BPV plaats door de stagedocent. De examens worden door de student in overleg met de praktijkbeoordelaar gepland. Het is mogelijk dat er een lid van de examencommissie van school aanwezig is bij een examenmoment.

NIPA organiseert enkele keren per jaar een training zodat de BPV-begeleider en praktijkbeoordelaar van de BPV weet wat er van hem/haar verwacht wordt.

Einde BPV

Uiterlijk 1 week voor het einde van de BPV vindt het eindgesprek plaats tussen de BPV-begeleider/beoordelaar, de student en de stagedocent. In dit gesprek wordt de stage en de uitgevoerde beroepsgerichte examens besproken. De stagedocent controleert of alle examens en opdrachten op de juiste wijze zijn ingevuld en de stagemap met examens wordt door de stagedocent aan het examenbureau overhandigd.

De BPV overeenkomst, aan de student uitgereikt, dient uiterlijk op de eerste stagedag in drievoud te worden ingevuld. De ingevulde BPV overeenkomst dient door de student ingeleverd te worden bij de (assistent)opleidingsmanager.

Verzekering

De student is tijdens de BPV via het opleidingsinstituut WA-verzekerd.

Geheimhoudingsverklaring

Ik beloof geheim te zullen houden al wat mij bij het uitoefenen van het beroep van student- doktersassistent is toevertrouwd of te mijner kennis is gekomen.

Naam :

Handtekening :

Datum:

Deze geheimhoudingsverklaring bewaar je in je BPV map.

Aandachtspunten m.b.t. BPV

- minimaal 20 uur per week, verdeeld over minimaal drie dagen, dagen worden samen met de praktijk of instelling bepaald.
- voorbereiding persoonlijke leerdoelen door de student; de student gaat nadenken wat deze specifiek zou willen leren;
- tijdens kennismakingsgesprek ter voorbereiding navragen welk automatiseringsprogramma men heeft.

Afspraken maken bestemd voor de student algemeen:

- : werktijden, kleding, wie coördineert
- : wie begeleidt en wie beoordeelt
- : evaluatiemomenten/ beoordeling opdrachten
- : werkplan afstemmen (volgt na aanvang)
- : introductiegesprek met BPV en school inplannen (na 3-4 weken)
- : evaluatie met school (vóór de GO)
- : WA verzekerd via school. Niet beroepsaansprakelijk verzekerd via school
- : let bij voorbehouden handelingen op voorwaarden
- : vakanties; max 1 schoolvakantieweek aan te vragen op je BPV-adres
- : BPV-overeenkomst in drievoud, zelf **volledig** invullen dus incl. adres met Postcode, tel. Nummer en registratienummer SBB. Tevens bij het exemplaar voor school de naam van de praktijkbegeleider(s) erbij noteren
- : tel nummer van NIPA (vooraan in BPV-map) verstrekken

Na start, notitieboekje op zak.

De BPV ontwikkelingsgerichte opdrachten en examens worden door de stagedocent uitgelegd en toegelicht.

Vóór het eerste gesprek met stagedocent het werkboek Beroepspraktijkvorming samen met de BPV-begeleider doornemen en eventuele vragen voor school opschrijven.

Urenverantwoording bijhouden, maak zelf een format en bewaar dit voor in de map. Per week af laten tekenen.

Feedback vragen.

Ontwikkelingsgericht opdrachten plannen (i.o.m. BPV-begeleider).
Tussenevaluatieformulier en eindbeoordeling ontwikkelingsgerichte fase in laten vullen en in de map bewaren.

GO-formulier met daarop afgetekende ontwikkelingsgerichte opdrachten (behaald/niet behaald) uiterlijk in voorlaatste maand op school inleveren.

Kwalificerende opdrachten (examens) in laatste maand van de BPV uitvoeren, nadat GO-formulier ingeleverd is.

Mochten er problemen zijn met de uitwerking van de opdrachten dan BPV-verlener of stagedocent raadplegen.

De BPV-map tijdens eindgesprek inleveren.

Voor stages in HA-praktijk geldt; **De stageverlener vraagt de vergoeding aan bij SSFH** (<https://www.ssfh.nl/vergoedingen/vergoedingen-stagiair-en-praktijkbegeleider/>).

Procedure beroepspraktijkvorming

Alle BBL of BPV uren in een aaneengesloten periode van tenminste 20 uur per week.

Procedure	Verantwoordelijke	Periode
Introductiegesprek inplannen ongeveer 2 á 3 weken na start stage	Student	1 ^e maand stage
Ontwikkelingsgerichte BPV opdrachten uitvoeren en laten beoordelen	Student	Na introductiegesprek
Tussenevaluatieformulier	Student en BPV-begeleider	Na ca. 2 maanden
Eindbeoordelingsformulier in laten vullen en inleveren op school gelijktijdig met GO-formulier	Student en BPV-begeleider	Uiterlijk 1 maand vóór einde BPV periode
Op verzoek wordt er telefonisch contact opgenomen met stagebegeleiding	BPV-begeleider en/of Stagedocent	Na inleveren map met evaluatieformulier
Go voor kwalificerende fase (formulier door stagedocent laten invullen en door student op school in laten leveren, gelijktijdig met eindbeoordelingsformulier)	Student en stagedocent	Uiterlijk 1 maand vóór einde BPV periode
Start kwalificerende fase (examen)	Student en praktijkbeoordelaar	Laatste periode stage
Examens uitvoeren en laten beoordelen. Examenmoment 1. K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer Examenmoment 2. K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren) K3-W2 zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie Examenmoment 3. K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af	Student en praktijkbeoordelaar	laatste maand van de beroepspraktijkvorming, in ieder geval na de GO voor de kwalificerende fase en na afronding van de ontwikkelingsgerichte opdrachten
Eindgesprek (via teams) inplannen, stagemap controleren en tijdens eindgesprek overhandigen aan stagedocent opleiding	Student en BPV-begeleider/praktijkbeoordelaar	Uiterlijk 1 week vóór einde stage

Oprachten m.b.t. de vrije keuzedelen worden deels in de BPV uitgevoerd. De keuzedelen worden op school geëxamineerd. De opdrachten voor de keuzedelen zijn niet in deze map opgenomen.

De opdrachten van de keuzedelen worden tijdens de stageperiode door de student toegevoegd aan het BPV werkboek.

Begrippen

Stagedocent:	stagebegeleider vanuit NIPA
BPV-begeleider:	stagebegeleider op de BPV-plaats
Praktijkbeoordelaar:	examinator op de BPV-plaats die examens van examenleverancier van Consortium-SteAg afneemt.

Kwalificatie Doktersassistent

Uitgangspunt voor de toetsing vormt het document Kwalificatiedossier Doktersassistent, opleidingsdomein Zorg en Welzijn en crebonummer 25695.

Kwalificatiegericht /Competentiegericht opleiden.

Bij het competentiegericht opleiden ligt het accent op het **toepassen** van de verworven kennis en leren aan de hand van casussen, 'leren' ontwikkelen, het eigen initiatief ligt bij de student. Docenten en BPV-begeleiders zijn coachend.

Kwalificatiedossier Doktersassistent

In het kwalificatiedossier Doktersassistent zijn vier zogenaamde Kerntaken opgenomen. Onder iedere kerntaak zijn bijbehorende werkprocessen beschreven en voor ieder werkproces zijn de daarvoor benodigde competenties aangegeven.

Competenties: zijn ontwikkelbare vermogens om in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken (bekwaam en bevoegd).

Samengevat: een combinatie van kennis, vaardigheden en houding die je nodig hebt om werkprocessen goed uit te voeren.

Overzicht van de competenties waarover een doktersassistent moet beschikken:

A	Beslissen en activiteiten initiëren
B	Begeleiden
C	Aansturen
D	Aandacht en begrip tonen
E	Samenwerken en overleggen
F	Ethisch en integer handelen
G	Relaties bouwen en netwerken
H	Bedrijfsmatig handelen
I	Presenteren
J	Formuleren en rapporteren
K	Vakdeskundigheid toepassen
L	Materialen en middelen inzetten
O	Overtuigen en beïnvloeden
P	Leren
Q	Plannen en organiseren
R	Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
S	Kwaliteit leveren
T	Instructies en procedures opvolgen
V	Met druk en tegenslag omgaan

Toetsing

Op school vinden vereiste kennistoetsen plaats. De competenties behorend bij de kerntaken/werkprocessen, worden deels op school en deels binnen de BPV geëxamineerd. Op school gebeurt dat door Proeven van Bekwaamheid en het houden van presentaties. In de BPV gebeurt dit door examenopdrachten welke verschillend van aard kunnen zijn, zoals:

- Toets/examenopdrachten die bestaan uit het zelfstandig uitvoeren van bepaalde werkzaamheden
- Toets/examenopdrachten die bestaan uit een schriftelijke opdracht
- Schriftelijke reflectie na het uitvoeren van een taak
- Gedragsobservaties

(Soms wordt een competentie getoetst aan de hand van observaties van de praktijkbeoordelaar die niet specifiek aan een opdracht zijn gekoppeld, bijvoorbeeld de competentie (V) met druk en tegenslag om kunnen gaan.)

Wanneer er wordt geobserveerd zonder een specifieke opdracht voor de student dan wordt dit expliciet vermeld in de beschrijving.

De ontwikkelingsgerichte opdrachten worden door de directe BPV-begeleider beoordeeld tenzij anders staat aangegeven. Daarnaast tekent de BPV-begeleider en de student voor akkoord, nadat de beoordeling besproken is.

Na de oriëntatieperiode (van ca. 2 weken) start de student met het maken van een POP (Persoonlijk Ontwikkelingsplan) en een daarop afgestemd PAP (Persoonlijk Activiteitenplan). Het POP en PAP worden door de BPV-begeleider beoordeeld. In een reflectieverslag aan het einde van de BPV wordt het doorlopen leerproces beschreven. Dit reflectieverslag is onderdeel van het te examineren werkproces K4-W1.

Het (tussen)evaluatieformulier en het eindbeoordelingsformulier worden door de BPV-begeleider/praktijkbeoordelaar, stagedocent en de student ondertekend.

De student plant in overleg met de BPV-begeleider wanneer welke opdracht gemaakt en beoordeeld wordt. De BPV-begeleider moet rekening houden met het feit dat de kwalificerende opdrachten examenopdrachten zijn. Deze kunnen dan ook pas in het laatste deel van de BPV worden uitgevoerd. De kwalificerende examenopdrachten worden beoordeeld door de praktijkbeoordelaar.

De volgende documenten zijn als bijlage opgenomen:

Bijlage 1. Tussenevaluatieformulier

Bijlage 2. GO formulier en overzicht resultaten ontwikkelingsgerichte BPV opdrachten

Bijlage 3. Overzicht behaald kwalificerende opdracht (examen)

Bijlage 4. Eindbeoordeling BPV (invullen vóór de GO)

Bijlage 5. De kerntaken en werkprocessen met bijbehorende competenties

Bijlage 6. Deskundigheidsverklaring

Bijlage 7. Format evaluatie stagiaire en BPV begeleider (door student te gebruiken voor wekelijkse evaluatiemomenten).

Toelichting examinering BPV-opdrachten

De student moet voor de ontwikkelingsgerichte onderdelen een voldoende behalen alvorens zij met het kwalificerende deel mag starten. De kwalificerende opdracht behoren tot de examenopdracht. De BPV is behaald, als alle beroepsgerichte examens in de BPV afgelegd, met een voldoende zijn afgerond.

Overzicht ontwikkelingsgerichte BPV-opdrachten

Opdracht 1. Beroepsgerichte leerdoelen en persoonlijk leerdoel (K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid) deel opdracht 1. POP en PAP. Verslag
Opdracht 2. Zorgt voor logistiek en beheer (K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer) Verslag
Opdracht 3. Triage uitvoeren (K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling) Gedragsobservatie en verslag
Opdracht 4. Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens (K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens) Gedragsobservatie
Opdracht 5. Het uitvoeren van medisch-technische handelingen en assisteren bij medisch-technische handelingen (K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit) (K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen) Gedragsobservatie
Opdracht 6. Geeft voorlichting en advies (K2-W1 Voorlichting en advies geven) Gedragsobservatie
Opdracht 7. Spreekuur verzorgen (K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie) Gedragsobservatie
Opdracht 8. Overzicht van geneesmiddelenkennis die op je stageplaats voorkomen (door school te beoordelen, bewaren in je map). Verslag

De volgende opdrachten zijn onderdeel van het examen van werkproces K4-W2. Je werkt deze opdrachten deels uit in de beroepspraktijkvorming. Dit werkproces wordt door de opleiding beoordeeld en is geen onderdeel van de kwalificerende fase in de BPV.

Examenopdracht K4-W2

In deze examenopdracht schrijf je een verslag over drie verschillende aspecten van kwaliteitszorg:

1. Invulling kwaliteitscyclus in de praktijk waar je werkt of stageloopt (betreft een verbeterpunt).
2. Evaluatie van een richtlijn, protocol of procedure.
3. Melden van incidenten en bijna-incidenten.

Het examen is in te zien op intranet onder de titel B1-K4-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Voordat je het uitgewerkt verslag inlevert op school, moet je de stagebegeleider een authenticiteitsverklaring laten ondertekenen, deze authenticiteitsverklaring wordt door de opleiding uitgereikt.

Opdracht 1. Beroepsgerichte en persoonlijke leerdoelen

Ontwikkelingsgericht K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid

Het maken van een persoonlijk ontwikkelingsplan

Beoordeeld door BPV-begeleider

Beoordelingsvorm: verslag

Deze opdracht bestaat uit het opstellen van een persoonlijk ontwikkel plan (POP) en persoonlijk activiteitenplan (PAP), dit doe je in één document.

De opdracht voer je aan het begin van de BPV uit voordat het 1^e evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden of binnen twee weken na het evaluatiegesprek.

Opdracht

Maak je persoonlijk ontwikkelingsplan en bijbehorend activiteitenplan.

Stuur uiterlijk na 3 weken stage dit persoonlijk ontwikkelings- en activiteitenplan per email in bij je stagedocent (stage@nipaopleidingen.nl), vermeld in de onderwerpregel de naam van je stagedocent en je groepsnummer. De POP en PAP wordt door de BPV-begeleider beoordeeld.

Neem in je POP en PAP twee beroepsgerichte leerdoelen en één persoonlijk leerdoel op. Maak hiervoor gebruik van het format op de volgende bladzijde. Per leerdoel gebruik je één format (het format staat ook in teams en op intranet). Aan het einde van je BPV ga je (opdracht 2. examen K4-W1) op je persoonlijk leerdoel reflecteren, dit onderdeel wordt door de opleiding beoordeeld. Gedurende de gehele stage ga je aan je leerdoelen werken.

1. Beoordelingsformulier POP en PAP

Beoordelingscriteria		O	V	G
1. De beroepsgerichte leerdoelen zijn passend voor de situatie en uitvoerbaar op de stageplaats				
2. Het persoonlijk leerdoel sluit aan bij de persoonlijke eigenschappen van de student				
3. De doelen zijn SMART omschreven				
4. De student gebruikt passend taal en woordgebruik				
Onvoldoende = 0 punten, Voldoende = 1 punt en Goed = 2 punten				
Totaal 8 punten te behalen, een voldoende wordt behaald bij 4 punten				
Cesuur behaalde punten omgerekend naar een cijfer		Cijfer		
8 pt	= 10	Voor akkoord (BPV-begeleider): Datum: Voor akkoord(student):		
7 pt	= 9			
6 pt	= 8			
5 pt	= 7			
4 pt	= 6			
Onderbouwing:				

POP/PAP FORMULIER (Persoonlijk Ontwikkelingsplan met plan van aanpak, Persoonlijk Activiteiten Plan)

Analyse	<p>Wat zijn mijn sterke punten? Wat zijn mijn zwakke punten?</p>
<p>Welk leerdoel wil ik behalen?</p>	
<p>1. Leerdoel (Persoonlijk of beroepsgericht) ; Omschrijving (SMART)</p> <p>Toelichting:</p>	
<p>2. Welke competenties wil ik daarmee verwerven of verbeteren? Competentie(s):</p>	
<p>Welke vaardigheden, attitude, kennis, inzicht binnen de genoemde competenties wil ik ontwikkelen en/of verbeteren?</p>	
3. Resultaat	<p>Wat wil ik bereiken? Waarom is dit zinvol voor mij?</p>
4. Voorwaarden	<p>Wat heb ik daarvoor nodig?</p> <p>Wie ga ik bij deze opdracht betrekken?</p>
5. Activiteiten	<p>Hoe ga ik het aanpakken? Welke activiteiten zijn hiervoor nodig.</p>
6. Tijdplanning	<p>Wanneer ga ik wat doen? Voorbereiding Uitvoering: Wanneer wil ik het bereikt hebben. (streven)</p>
Handtekening Stagiaire	Datum:

Opdracht 2. Zorgt voor logistiek en beheer

Ontwikkelingsgericht K3-W1: Zorgt voor logistiek en beheer

Beoordeeld door de BPV-begeleider

Beoordelingsvorm: verslag

Voer de volgende opdracht uit:

Verslag

1. Beschrijf de werkzaamheden van de doktersassistent met betrekking tot het voorraadbeheer in de praktijk.
2. Beschrijf welke regels of voorschriften hierbij gelden.
3. Beschrijf het onderhoud van de apparatuur (wanneer ijkten of schoonmaken).

Beoordelingsformulier K3-W1 zorgt voor logistiek en beheer

Beoordelingscriteria De student:		O	V	G
1.	heeft werkzaamheden van de DA rondom voorraadbeheer volledig beschreven			
2.	heeft beschreven hoe geleverde bestellingen gecontroleerd en opgeborgen moeten worden			
3.	heeft beschreven wat de geldende bewaarcondities omtrent het opbergen van bestellingen zijn			
4.	heeft beschreven hoe en wanneer apparatuur onderhoud nodig heeft			
Onvoldoende = 0 punten, Voldoende = 1 punt en Goed = 2 punten Totaal 8 punten te behalen, een voldoende wordt behaald bij 4 punten				
Cesuur behaalde punten omgerekend naar een cijfer 8 pt = 10 7 pt = 9 6 pt = 8 5 pt = 7 4 pt = 6	Cijfer			
	Voor akkoord (BPV-begeleider):	Voor akkoord(student):		
Datum:				
Onderbouwing:				

Opdracht 3. Triage uitvoeren

Ontwikkelingsgericht K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling

Beoordeeld door de BPV-begeleider

Beoordelingsvorm: gedragsobservatie

Opdracht 1.

Sta de patiënt te woord. Breng het probleem in kaart en maakt daarbij gebruik van erkende triagemethodieken. Verhelder de hulpvraag en kies een vervolgstap. Stel de patiënt hiervan op de hoogte.

Beoordelingscriteria		O	V	G
De student:				
1. heeft de patiënt onbevooroordeeld, respectvol en zorgvuldig behandeld				
2. heeft het probleem van de patiënt in kaart gebracht en de hulpvraag helder gemaakt				
3. heeft de aard van de klacht en de spoedeisendheid van de hulpvraag juist vastgesteld				
4. heeft de hulpvraag zorgvuldig en efficiënt afgehandeld				
Onvoldoende = 0 punten, Voldoende = 1 punt en Goed = 2 punten				
Totaal 8 punten te behalen, een voldoende wordt behaald bij 4 punten				
Cesuur behaalde punten omgerekend naar een cijfer 8 pt = 10 7 pt = 9 6 pt = 8 5 pt = 7 4 pt = 6	Cijfer			
	Voor akkoord (BPV-begeleider):	Voor akkoord(student):		
Datum:				
Onderbouwing:				

Opdracht 2. triage

Je gaat in je stage aan de slag met de triage. Op school heb je terugkom momenten om casuïstiek te oefenen. Om zoveel mogelijk te leren van de verschillende hulpvragen ga je onderstaande opdracht in de stage uitwerken. Deze opdracht is tevens een extra oefening voor de proeve van bekwaamheid kerntaak 1 waarin je ook de verslaglegging moet doen.

Opdracht

Ga in je stage na wat de meest voorkomende ingangsklachten zijn en maak een overzicht van minimaal 3 veelvoorkomende hulpvragen (met daarbij behorende ingangsklacht) met daarin de volgende punten:

- Geboorte datum van de patiënt of leeftijd (geen namen i.v.m. privacy);
- Hulpvraag van de zorgvrager;
- Toestandsbeeld van de patiënt;
- Aanvullende klachten van de patiënt (waar heeft de patiënt last van);
- Door doktersassistent gekozen ingangsklacht;
- Urgentie, contactadvies en motivatie.

De O en de E regel vul je alleen in, indien dit op de casus van toepassing is.

Voor het overzicht kun je gebruik maken van het bijgevoegde format.

Vraag feedback aan je stagebegeleider.

Deze opdracht lever je samen met je BPV map in als je de GO aan gaat vragen.

Invullen SOEP-regels **na** het gesprek in de beroepspraktijkvorming
NAW-gegevens patiënt (SOEP formulier)

Casus 1.

Naam patiënt	xxxx
Geboorte datum	
Adresgegevens	xxxx
Telefoonnummer	xxxx
Subjectief Hulpvraag Toestandsbeeld Ingangsklacht	
O	
E	
Plan Plan (beleid en urgentie) en motivatie	

Invullen SOEP-regels **na** het gesprek in de beroepspraktijkvorming
NAW-gegevens patiënt (SOEP formulier)

Casus 2.

Naam patiënt	xxxx
Geboorte datum	
Adresgegevens	xxxx
Telefoonnummer	xxxx
Subjectief Hulpvraag Toestandsbeeld Ingangsklacht	
O	
E	
Plan Plan (beleid en urgentie) en motivatie	

Invullen SOEP-regels **na** het gesprek in de beroepspraktijkvorming
NAW-gegevens patiënt (SOEP formulier)

Casus 3.

Naam patiënt	xxxx
Geboorte datum	
Adresgegevens	xxxx
Telefoonnummer	xxxx
Subjectief Hulpvraag Toestandsbeeld Ingangsklacht	
O	
E	
Plan Plan (beleid en urgentie) en motivatie	

Opdracht 4. Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens

Ontwikkelingsgericht K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens

Beoordeeld door de BPV-begeleider

Beoordelingsvorm: gedragsobservatie

Opdracht

Je verwerkt de administratieve gegevens van 3 hulpvragen die door jou zijn behandeld. Dit kunnen de hulpvragen zijn uit opdracht 3. Triage uitvoeren.

Je verwerkt de gegevens in het ziekenhuis- of huisartseninformatiesysteem. Je geeft indien nodig een uitdraai van een medicijnlijst mee of geeft een verwijfsbrief voor een specialist of een andere zorgverlener mee.

Beoordelingscriteria		O	V	G
De student:				
1. heeft de gegevens nauwkeurig en correct volgens geldende procedures verwerkt				
2. heeft de beschikbare (digitale) systemen op een juiste manier ingezet en benut				
3. heeft rekening gehouden met de AVG en andere relevante wetgeving				
4. heeft gehandeld volgens geldende richtlijnen, protocollen en werkafspraken				
Onvoldoende = 0 punten, Voldoende = 1 punt en Goed = 2 punten Totaal 8 punten te behalen, een voldoende wordt behaald bij 4 punten				
Cesuur behaalde punten omgerekend naar een cijfer 8 pt = 10 7 pt = 9 6 pt = 8 5 pt = 7 4 pt = 6	Cijfer		Voor akkoord(student):	
	Voor akkoord (BPV-begeleider):			
Datum:				
Onderbouwing:				

Opdracht 5. Het uitvoeren van medisch-technische handelingen en assisteren bij medisch-technische handelingen

Ontwikkelingsgericht K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit en
K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen

Tijdens de BPV ontwikkelt de student de medisch technische vaardigheden door het uitvoeren van een aantal medisch- technische handelingen. Deze handelingen mogen gedurende de gehele BPV-periode worden uitgevoerd en (ontwikkelingsgericht) getoetst. De toets momenten worden tussen BPV-begeleider en student afgesproken.

Welke medisch-technische handelingen in de BPV uitgevoerd kunnen worden is afhankelijk van de BPV-setting. Er moeten minimaal vier handelingen in de BPV uitgevoerd worden waaronder één voorbehouden handeling (injecteren, venapunctie).

De student selecteert in overleg met de BPV begeleider van de BPV-plaats de medisch technische handelingen die aangeleerd en getoetst zullen worden.

Indien een handeling minimaal met een voldoende is aangetoond kan de student deze handeling op het beoordelingsformulier plaatsen en af laten tekenen.

De aftekenlijst vormt samen met de beoordelingslijst het ontwikkelingsgerichte bewijsstuk.

Alle medisch handelingen worden aan de hand van de volgende criteria beoordeeld:

Alle medisch handelingen en het assisteren bij een handeling worden aan de hand van de volgende criteria beoordeeld.

De student:

- werkt vakkundig, hygiënisch, precies, bedreven, bekwaam en empathisch;
- rekent correct;
- zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in;
- richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van medisch-technische handelingen;
- kan adequaat handelen bij incidenten (bijv. prikaccidenten);
- werkt zorgvuldig volgens de AVG, Wet BIG, WGBO, KWZ en WKKGZ en de geldende kwaliteitseisen van de praktijk/polikliniek/organisatie.
- werkt kundig volgens richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken van de praktijk/polikliniek/organisatie;
- toont haar betrokkenheid bij de patiënt tijdens de behandeling/onderzoek;
- observeert de patiënt adequaat en anticipeert indien nodig;
- overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig met de arts bij het aanreiken van materialen;
- werkt kundig met instrumentarium en de materialen;
- anticipeert doeltreffend op de aanwijzingen en instructies van de arts;
- anticipeert proactief op de loop van de behandeling;
- draagt op juiste wijze zorg voor de veiligheid, de hygiënenormen en de beschikbaarheid van materialen en middelen;
- bedient apparatuur accuraat volgens werkinstructies van de praktijk/polikliniek/organisatie;
- heeft voldoende beheersing van vakjargon om de arts adequaat bij te staan.

Alle op de handelingen van toepassing zijnde items moeten minimaal met een voldoende beoordeeld zijn

De student voert in opdracht van de arts volgens werkafspraken medisch-technische handelingen uit, waaronder een aantal voorbehouden handelingen

In onderstaande tabel staan voorbeelden van de handelingen die de student uit kan/mag voeren:

- allergietests uitvoeren
- assisteren arts bij medische verrichtingen (o.a. verwijderen naevus, hechten van een wond)
- bloedafname door middel van vingerprik en venapunctie*
- cervixuitstrijkjes afnemen
- corpus alienum verwijderen
- eerste hulp (somatisch) verlenen bij bijvoorbeeld verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken, ademstilstand en circulatiestilstand
- functiemetingen verrichten zoals tensiemeting, visusbepaling, audiometrie, ecg's maken, enkel-armindex bepalen
- injecteren*: intracutaan, subcutaan, intramusculair
- laboratoriumbepalingen, zoals bloed-, urine- of ontlastingsonderzoek
- medicatie checken en registreren voor autorisatie of controle door arts
- medicatie toedienen: oraal, rectaal, vaginaal, via de huid, via de luchtwegen, via de slijmvliezen (bijvoorbeeld zalven, druppelen, spoelen)
- monsters verzamelen (steriel en niet-steriel materiaal) ten behoeve van diagnostiek, zoals neusswab, keelwab, soa-testen en mogelijk huidbiopten*
- oren uitspuiten
- vragenlijsten afnemen
- wondenzorg: hechten*, lijmen, reinigen/spoelen, wondbedekkers aanbrengen, zwachtelen, tampons verwijderen, hechtingen verwijderen
- wratten aanstippen
- zwachteltechnieken toepassen

* Dit zijn voorbehouden handelingen

Beoordelingsformulier opdracht: Voert medisch-technische handelingen uit en assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen

Beoordeeld door de BPV-begeleider

Beoordelingsvorm: gedragsobservatie

Toelichting beoordeling O = onvoldoende, V = voldoende, G = goed

Uitgevoerde handelingen	Datum handeling uitgevoerd	O	V	G	Paraaf beoordelaar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(minimaal 4 handelingen moeten met een voldoende zijn behaald)

Opdracht 6. Voorlichting en advies geven

Ontwikkelingsgericht K2-W1 Voorlichting en advies geven

Beoordeeld door de BPV-begeleider Beoordelingsvorm: gedragsobservatie

Kies in overleg met je BPV-begeleider één dagdeel waarbij je werkzaamheden (onder andere) bestaan uit het geven van voorlichting aan patiënten waarbij je geobserveerd wordt door je praktijkbeoordelaar.

Het dagdeel/de werkzaamheden moeten aan de volgende eis voldoen:

- Het is nodig dat de BPV-begeleider een aantal momenten kan observeren waarbij jij voorlichting geeft aan een patiënt; dit kan zijn aan de balie, in de behandelkamer van een spreekuur etc. Ook is het toegestaan dat je praktijkbeoordelaar telefonische voorlichting observeert, wanneer de telefoon een meeluister-functie heeft.

Beoordelingsformulier K2-W1 Voorlichting en advies

Beoordelingscriteria De student:		O	V	G
1. heeft met aandacht geluisterd naar de patiënt en de aanpak en communicatie afgestemd op de situatie en de doelgroep waartoe de patiënt behoort				
2. heeft alle relevante informatie duidelijk en correct overgedragen aan de patiënt				
3. heeft de mogelijkheden van de patiënt verkend en de patiënt gemotiveerd om de gegeven adviezen en instructies op te volgen				
4. heeft aangetoond kennis te hebben van mogelijkheden hoe moderne medische technologie of ICT zoals e-health ingezet kan worden bij preventie en/of zelfregie zowel in de besproken situaties als in het algemeen (denk hierbij ook aan verwijzing naar thuisarts.nl of andere relevante websites)				
Onvoldoende = 0 punten, Voldoende = 1 punt en Goed = 2 punten Totaal 8 punten te behalen, een voldoende wordt behaald bij 4 punten				
Cesuur behaalde punten omgerekend naar een cijfer 8 pt = 10 7 pt = 9 6 pt = 8 5 pt = 7 4 pt = 6	Cijfer			
	Voor akkoord (BPV-begeleider):	Voor akkoord(student):		
Datum:				
Onderbouwing:				

Opdracht 7. Spreekuur verzorgen

Ontwikkelingsgericht K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (Spreekuur verzorgen)

Beoordeeld door de BPV-begeleider

Beoordelingsvorm: gedragsobservatie

Voer de volgende opdracht uit.

Verzorg op 1 dag/dagdeel het spreekuur van de arts. Hierbij voer je minimaal de volgende taken uit:

1. Alle voorkomende taken met betrekking tot de patiëntenadministratie
2. Afspraken maken voor de patiënten
3. Afspraken maken met collega's en artsen
4. Doorgeven van gegevens aan personen binnen (en buiten) de organisatie

Beoordelingsformulier K3-W2 Spreekuur verzorgen

Beoordelingscriteria		O	V	G
De student:				
1. heeft ervoor gezorgd dat de planning van werkzaamheden en de agendaplanning ordelijk, overzichtelijk en uitvoerbaar is				
2. heeft de (financieel-)administratieve taken op de juiste wijze uitgevoerd				
3. heeft de beschikbare (digitale) systemen op een juiste manier ingezet en benut				
4. heeft professioneel en ethisch gehandeld, zich gehouden aan wet- en regelgeving (AVG, WGBO, etc.)				
Onvoldoende = 0 punten, Voldoende = 1 punt en Goed = 2 punten. Totaal 8 punten te behalen, een voldoende wordt behaald bij 4 punten				
Cesuur behaalde punten omgerekend naar een cijfer 8 pt = 10 7 pt = 9 6 pt = 8 5 pt = 7 4 pt = 6	Cijfer			
	Voor akkoord (BPV-begeleider):	Voor akkoord(student):		
Datum:				
Onderbouwing:				

Opdracht 8. Geneesmiddelenkennis

Beoordeeld door de BPV-docent (van de opleiding)

Beoordelingsvorm: verslag

Geef van onderstaande geneesmiddelgroepen aan welke geneesmiddelen het meest worden voorgeschreven in de praktijk of instelling waar je stage loopt. Geef per geneesmiddel aan wat de indicatie, contra indicatie en veel voorkomende bijwerking is. Indien de geneesmiddelen niet op je stage voorkomen, dan maak je een overzicht van de geneesmiddelen die bij jou in de stage voorkomen. Overleg hierover met je BPV docent.

Naam geneesmiddel	Indicatie	Contra indicatie	Veel voorkomende bijwerking

Bijlage 1. (tussen)Evaluatieformulier

In te vullen door de BPV-begeleider

Student	
Instelling/ BPV-plaats	
BPV-begeleider	
BPV-periode	Van _____ tot _____

Beoordeling: O = Onvoldoende V = Voldoende RV= Ruim voldoende G = Goed

De student:	Dit kan o.a. blijken uit	Beoordeling
1 toont interesse	<ul style="list-style-type: none"> - belangstelling voor de ander en de organisatie - het uit zichzelf opzoeken van informatie - op de hoogte willen zijn of komen van (nieuwe) ontwikkelingen 	
Toelichting/motivatie		
2 kent haar beperkingen	<ul style="list-style-type: none"> - het op de hoogte zijn van wat ze beheerst en mag uitvoeren - het zelf en tijdig aangeven van haar beperkingen 	
Toelichting/motivatie		
3 is kritisch t.a.v. zichzelf	<ul style="list-style-type: none"> - het bespreekbaar maken van haar gedrag - het kennen van haar sterke en zwakke kanten - over een goed zelfbeeld beschikking 	
Toelichting/motivatie		
4 kan omgaan met feedback	<ul style="list-style-type: none"> - het luisteren naar hoe een ander het gedrag ervaart - de bereidheid hier iets mee te doen - openstaan voor gedragsveranderingen 	
Toelichting/motivatie		
5 neemt en toont initiatief	<ul style="list-style-type: none"> - bepaalde werkzaamheden uit zichzelf zien en aanpakken - het zelf uitwerken van nieuwe ideeën 	

Toelichting/motivatie		
6 werkt op verantwoorde wijze	<ul style="list-style-type: none"> - het uitvoeren van handelingen volgens protocollen - het nemen van juiste beslissingen - prioriteiten kunnen stellen - zorgvuldigheid en nauwkeurigheid (m.b.t. informatie, handelingen, verwerking gegevens) 	
Toelichting/motivatie		
7 toont flexibiliteit	<ul style="list-style-type: none"> - het openstaan voor veranderingen - kunnen afwijken van gebruikelijke regels wanneer de situatie dit vereist. 	
Toelichting/motivatie		
8 heeft een correcte uiterlijke verzorging	<ul style="list-style-type: none"> - een uiterlijk dat in overeenstemming is met de verwachting van een beroepsbeoefenaar 	
Toelichting/motivatie		
9 kan zelfstandig werken (rekening houdend met wat student beheerst)	<ul style="list-style-type: none"> - Kent haar taken en verantwoordelijkheden 	
Toelichting/motivatie		
10 beschikt over de beroepshouding die verwacht mag worden van een doktersassistent	<ul style="list-style-type: none"> - vriendelijk en correct - kunnen luisteren - bereid zijn zich te verplaatsen in de situatie van de ander - ingaan op vragen - respect tonen voor de anderen 	
Toelichting/motivatie		
11 kan adequaat de patiënt telefonisch te woord staan	<ul style="list-style-type: none"> - zo nodig telefoonwijzer/TriageWijzer of ander protocollen hanteren - ingaan op vragen en emoties herkennen - aansluiten bij de behoeften en verwachtingen van de patiënt - zo nodig goed kunnen doorvragen 	

	- de hulpvraag verhelderen- procedure of werkwijze kunnen uitleggen - advies kunnen geven	
Toelichting/motivatie		
12 heeft inzicht in de mate van noodzaak en spoed bij visite- consult- en receptaanvragen	- kan de juiste urgentie aan de hulpvraag toekennen - kan het juiste beleid bepalen - blijft zelf rustig en gaat niet in de emotie van de hulpvrager mee	
Toelichting/motivatie		
13 kan de patiëntenadministratie verzorgen	- computervaardig - om kunnen gaan met het informatie verwerkingsysteem - zich schriftelijk goed kunnen uitdrukken - zorgvuldig zijn en nauwkeurig in het verwerken van de gegevens	
Toelichting/motivatie		
14 kan beroeps specifieke praktijkhandelingen onder leiding uitvoeren	- in staat zijn de bijbehorende informatie te verstrekken - om kunnen gaan met emoties van de patiënt - de handelingen verrichten volgens protocol - rekening houden met de vereiste hygiëne en steriliteit - waken voor de privacy van de patiënt	
Toelichting/motivatie		

Aan welke aspecten moet de student nog aandacht besteden?

.....

Datum: paraaf verantwoordelijke BPV-plaats

Paraaf student:.....

Paraaf stagedocent:.....

Bijlage 2. GO formulier en overzicht resultaten ontwikkelingsgerichte BPV opdrachten

Overzicht resultaten ontwikkelingsgerichte BPV-opdrachten in te vullen door stagedocent

Naam student:

Werkproces en omschrijving opdracht	Behaald ja/nee
Opdracht 1. Beroepsgerichte leerdoelen en persoonlijk leerdoel (K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid) deel opdracht 1. POP en PAP. Verslag	
Opdracht 2. Zorgt voor logistiek en beheer (K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer) Verslag	
Opdracht 3. Triage uitvoeren (K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling) Gedragsobservatie en verslag	
Opdracht 4. Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens (K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde gegevens) Gedragsobservatie	
Opdracht 5. Het uitvoeren van medisch-technische handelingen en assisteren bij medisch-technische handelingen (K2-W1 Voert medisch-technische handelingen uit) (K2-W2 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen) Gedragsobservatie	
Opdracht 6. Geeft voorlichting en advies (K2-W3 Voorlichting en advies geven) Gedragsobservatie	
Opdracht 7. Spreekuur verzorgen (K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie) Gedragsobservatie	
Opdracht 8. Overzicht geneesmiddelen Verslag	

Ontwikkelingsgericht in BPV-kerntaak 2, 3 en 4	Behaald/niet behaald		Naam, datum en paraaf stagedocent
	Ja	Nee	
Go voor kwalificerende fase			

*Het resultaat van opdracht 7. Medisch technische handelingen is niet bepalend voor de start van de kwalificerende fase. De student kan de medisch technische handelingen eventueel pas in de laatste fase van de stage af laten tekenen.

Bijlage 3. Overzicht kwalificerende opdrachten BPV (beroepsgerichte examens)

Naam student:

Werkproces en omschrijving examen	Behaald ja/nee
Examenmoment 1. K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer Examenmoment 2. K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie K3-W2 zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie Examenmoment 3. K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af	

Kwalificerende fase behaald	Ja/ Nee	Naam, datum en paraaf stagedocent

Laatste stagedag(voor DUO)

Bijlage 4. Eindbeoordeling BPV (invullen vóór de GO))

Naam student				
Naam instelling/ BPV plaats				
BPV-begeleider/beoordelaar				
BPV - periode				
Naam stagedocent				
De BPV is behaald wanneer naast de opdrachten en examens die in de praktijk zijn afgenomen, ook de algemene beoordeling met tenminste een voldoende is afgesloten.				
Algemene beoordeling BPV (te beoordelen door de BPV-begeleider/ <i>praktijkbeoordelaar</i>)	O	V	RV	G
G = 2 punten - RV = 1,5 punt - V = 1 punt - O = 0 punten				
1. De student beschikt over de beroepshouding die verwacht mag worden van een doktersassistent, dit blijkt dat de student; - vriendelijk en correct is - kan luisteren - bereid is zich te verplaatsen in de situatie van de ander - in kan gaan op vragen - respect toont voor de anderen				
2. De student heeft voldoende vakkennis dit blijkt uit het feit dat deze de patiënt adequaat de telefonisch te woord kan staan; - zo nodig telefoonwijzer/TriageWijzer of ander protocollen kan hanteren - in kan gaan op vragen en emoties herkennen - aansluit bij de behoeften en verwachtingen van de patiënt - zo nodig goed kan doorvragen - de hulpvraag kan verhelderen- procedure of werkwijze kunnen uitleggen - advies kan geven				
3. De student werkt op verantwoorde wijze, dit blijkt uit: - het uitvoeren van handelingen volgens protocollen (minimaal 4 handelingen zijn met een voldoende afgetekend - het nemen van juiste beslissingen - prioriteiten kunnen stellen - zorgvuldigheid en nauwkeurigheid (m.b.t. informatie, handelingen, verwerking gegevens)				
4. De student kan zelfstandig werken (rekening houdend met wat student beheerst); - Kent haar taken en verantwoordelijkheden				
5. De student kan de patiëntenadministratie verzorgen dit blijkt uit het feit dat student; - computervaardig is - om kan gaan met het informatie verwerkingsysteem - zich schriftelijk goed kan uitdrukken - zorgvuldig is en nauwkeurig is in het verwerken van de privacygevoelige gegevens				

<p>6. De student kan als start bekwaam doktersassistent beroeps specifieke handelingen uitvoeren, dit blijkt uit het feit dat student;</p> <ul style="list-style-type: none"> - in staat is de bijbehorende informatie te verstrekken - om kan gaan met emoties van de patiënt - de handelingen verricht volgens protocol - rekening houdt met de vereiste hygiëne en steriliteit - waakt voor de privacy van de patiënt 					
<p>Alle items moeten minimaal met een voldoende beoordeeld zijn voor het behalen van de BPV</p>					
<p>Onderbouwing beoordeling:</p>					
<p>BPV-begeleider/beoordelaar</p>			<p>Stagedocent</p>		<p>student voor gezien</p>
<p>Handtekening:.....</p>			<p>.....</p>		<p>.....</p>
<p>Datum</p>			<p>Plaats</p>		

Bijlage 5. De kerntaken en werkprocessen met bijbehorende competenties

Kerntaak 1	B1-K1 Triëren
Werkproces	B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling
Competenties	A Beslissen en activiteiten initiëren, D Aandacht en begrip tonen, E Samenwerken en overleggen, F Ethisch en integer handelen K Vakdeskundigheid toepassen, T Instructies en procedures opvolgen V Met druk en tegenslag omgaan
Werkproces	B1-K1-W2 Verwerkt patiënt gerelateerde informatie
Competenties	T Instructies en procedures opvolgen J Formuleren en rapporteren, R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, F Ethisch en integer handelen
Kerntaak 2	B1-K2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg
Werkproces	B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies
Competenties	D Aandacht en begrip tonen, I Presenteren, L Materialen en middelen inzetten, R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, B Begeleiden, K Vakdeskundigheid
Werkproces	B1-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit
Competenties	K Vakdeskundigheid toepassen, L Materialen en middelen inzetten, S Kwaliteit leveren, T Instructies en procedures opvolgen.
Werkproces	B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen
Competenties	E Samenwerken en overleggen, T Instructies en procedures opvolgen, L Materialen en middelen inzetten, K Vakdeskundigheid toepassen, S Kwaliteit leveren.
Kerntaak 3	B1-K3 Praktijkvoering
Werkproces	B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer
Competenties	G Relaties bouwen en netwerken L Materialen en middelen inzetten T Instructies en procedures opvolgen H Bedrijfsmatig handelen
Werkproces	B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie
Competenties:	E Samenwerken en overleggen Q Plannen en organiseren J Formuleren en rapporteren T Instructies en procedures opvolgen R Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten F Ethisch en integer handelen

Kerntaak 4	B1-K4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid
Werkproces	B1-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid
Competenties	K Vakdeskundigheid toepassen J Formuleren en rapporteren P Leren
Werkproces	B1-K4-W2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
Competenties	Instructies en procedures opvolgen O Overtuigen en beïnvloeden S Kwaliteit leveren
Werkproces	B1-K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af
Competenties:	Samenwerken en overleggen Q Plannen en organiseren O Overtuigen en beïnvloeden I Presenteren
Werkproces	B1-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers
Competenties	C Aansturen B Begeleiden D Aandacht en begrip tonen K Vakdeskundigheid toepassen

Bijlage 6. Deskundigheidsverklaring Praktijkexaminator

Deskundigheidsverklaring Praktijkexaminator

Iedere praktijkopleider dient een deskundigheidsverklaring in te vullen alvorens kan worden bepaald of de praktijkopleider deskundig is om de rol van praktijkexaminator uit te voeren. Deze verklaring moet uiterlijk vóór het evaluatiegesprek ingeleverd worden bij de opleiding.

Wanneer er geen deskundigheidsverklaring is ingevuld kan een praktijkopleider niet worden ingezet als praktijkexaminator.

De deskundigheidsverklaring wordt beoordeeld en gearhiveerd door de examencommissie.

Naam student en groep:

Naam examinator:

Naam leerbedrijf:

Datum:

Bekwaam voor het examineren van de praktijkexamens van de opleiding
Doktersassistent:

0 Ja 0 Nee
Toelichting:

Curriculum Vitae

Relevante opleidingen en cursussen:	Behaald in jaar:

Relevante werkervaring:	Periode waarin de werkervaring is opgedaan:

Naam examinator:
.....

Handtekening examinator:
.....

Deskundigheidsverklaring Praktijkexaminator

Iedere praktijkopleider dient een deskundigheidsverklaring in te vullen alvorens kan worden bepaald of de praktijkopleider deskundig is om de rol van praktijkexaminator uit te voeren. Deze verklaring moet uiterlijk vóór het evaluatiegesprek ingeleverd worden bij de opleiding.

Wanneer er geen deskundigheidsverklaring is ingevuld kan een praktijkopleider niet worden ingezet als praktijkexaminator.

De deskundigheidsverklaring wordt beoordeeld en gearhiveerd door de examencommissie.

Naam student en groep:

Naam examinator:

Naam leerbedrijf:

Datum:

Bekwaam voor het examineren van de praktijkexamens van de opleiding
Doktersassistent:

<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Toelichting:

Curriculum Vitae

Relevante opleidingen en cursussen:	Behaald in jaar:

Relevante werkervaring:	Periode waarin de werkervaring is opgedaan:

Naam examinator:
.....

Handtekening examinator:
.....

Bijlage 7. Format evaluatie stagiaire en BPV begeleider

Week.... Datum.....

NAAM stagiaire:.....

Aanwezig tijdens bespreken evaluatie:

Welke activiteiten zijn er deze week voorgekomen op de stageplaats?

Wat ging er de afgelopen week goed?

Wat ging er de afgelopen week minder goed of kan er verbeterd worden?

Andere op- of aanmerkingen:

