

# Handboek beroepspraktijkvorming voor de opleiding doktersassistente leerjaar 3





## Inhoud

Voordat je aan je stage begint .....	3
POK.....	3
Adres BPV-Bureau .....	3
Adres BPV-docent.....	3
Belangrijke afspraken.....	4
Aanwezigheid BPV.....	4
Kledingvoorschriften .....	4
Beroepsgeheim .....	4
BPV- duur per week/ werktijden.....	5
Wie zijn er bij je stage betrokken? .....	5
Taken BPV- docent .....	5
Hoe werk ik aan de BPV-doelen? .....	6
Persoonlijk activiteitenplan (POP/ PAP).....	6
Feedbackformulier beroepshouding.....	7
Reflectieverslagen .....	8
Oefenopdrachten .....	8
Gesprekken .....	9
Kennismakingsgesprek (BOL) .....	9
Introductiegesprek.....	9
(Tussen)beoordelingsgesprek .....	9
Hoe bereid ik me voor op een gesprek? .....	9
Schematisch overzicht van de in te leveren formulieren en opdrachten .....	10
Waar kan ik al deze informatie terugvinden? .....	11



## Voordat je aan je stage begint

- Op verzoek van het BPV-bureau (Beroeps Praktijk Vorming) maak je een sollicitatiebrief met daarbij een actueel CV.
- Je hebt indien gevraagd vanuit BPV een VOG (verklaring omtrent gedrag) aangevraagd.
- Je hebt een geldig ID.

## POK

De BPV is een vast onderdeel van de opleiding en daarom moet er een Praktijkovereenkomst worden getekend door alle betrokken partijen (de student, de praktijkopleider en de school)

Allereerst tekent de student zelf, de student regelt vervolgens zo snel mogelijk dat de BPV-overeenkomst wordt getekend door de praktijk en stuurt de overeenkomst zo snel mogelijk naar het BPV-bureau t.a.v. [bpvgw@davinci.nl](mailto:bpvgw@davinci.nl)

## Adres BPV-Bureau

BPV Bureau Gezondheidszorg en Welzijn  
Da Vinci College 088-6572351  
[avanbreugel@davinci.nl](mailto:avanbreugel@davinci.nl)

## Contactgegevens BPV-docent

Thirza van der Linden:  
[tvanderlinden@davinci.nl](mailto:tvanderlinden@davinci.nl)

Marianne Corvers:  
[mcorvers@davinci.nl](mailto:mcorvers@davinci.nl)



## Belangrijke afspraken

### Gedragsregels

1. Je houdt je aan de regels van het BPV-adres en je bent op tijd aanwezig.
2. Je toont initiatief en laat interesse zien om nieuwe dingen te leren.
3. Je mobiel is uit en in je tas op het moment dat je aan het werk bent, ongeacht wat collega's doen (dus niet toegestaan op de werkvloer!).
4. Je overlegt duidelijk wat je aan het doen bent en je bent daarin collegiaal. Kleding correct.
6. Op het BPV-adres werk je zoveel mogelijk op de werkvloer.
7. Opdrachten uitwerken doe je in principe thuis en/of op school. Maar zelden is daar op je stageadres tijd voor.
8. Als er vragen of problemen zijn, dan bespreek je dat tijdig zowel op het BPV-adres als met je BPV-docent.
9. Je bent een volwaardige werkkraft en zo gedraag je je ook in alles. Wel is het zo dat je als stagiaire boventallig bent en werk je altijd onder begeleiding.

### Aanwezigheid BPV

Bij het kennismakingsgesprek maak je met de werkbegeleider op je stageadres duidelijke afspraken over je werktijden. Je volgt daarbij altijd het normale dagprogramma van de praktijk. Dit kan per BPV-adres verschillen. Je bent in ieder geval tenminste 8 uur per dag werkzaam als stagiaire. Je hebt geen weekend- of avonddiensten. Uitzondering is de stage bij de HAP en alleen na overleg met je BPV-docent.

Wanneer je ziek bent of om andere reden niet naar stage kunt, meld je dit voordat je stagedag begint op het BPV-adres bij je werkbegeleider of diens vervanger. Daarnaast meld je het bij je LOB'er en je BPV-docent. Als je weer aanwezig bent meld je dit ook weer.

Je gemiste uren haal je in.

### Kledingvoorschriften

De student dient zich te houden aan de door de instelling vastgestelde kledingvoorschriften.

### Beroepsgeheim

De student is verplicht geheim te houden al wat hij/zij gedurende de opleiding tot het beroep is toevertrouwd, of wat waarvan de student kennis heeft genomen, of waarvan de student het vertrouwelijk karakter moet bewaren.

Indien de student zich ten aanzien van de BPV aan enig bedrog heeft schuldig gemaakt of in enig opzicht in strijd met de voorschriften handelt of heeft gehandeld, kan de student de deelname tot de BPV ontzegd worden.



### BPV-duur per week/werktijden

Het aantal BPV-uren per week varieert per BPV-periode en per leerjaar. Het totaal aantal uren BPV-uren is vastgelegd in de POK.

### Wie zijn er bij je stage betrokken?

Er zijn verschillende partijen betrokken bij je ontwikkeling in de BPV:

Natuurlijk ben jij zelf betrokken. Je bent verantwoordelijk voor je eigen leerproces.

**De werkbegeleider** (of praktijkbegeleider) begeleidt jou direct op de werkvloer. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt en observeert, instrueert en evalueert met jou je leerproces.

Je werkbegeleider is de professional op de werkvloer en begeleidt je op de inhoud van het beroep waarvoor je opgeleid wordt.

**De BPV-docent** begeleidt jou tijdens de BPV-periode en monitort je leerproces. Tijdens contactmomenten tussen jou, je werkbegeleider en de BPV-docent heeft de BPV-docent de rol van gespreksleider. Je BPV-docent coacht jou in het nemen van verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces.

Binnen sommige organisaties is er een onderscheid gemaakt tussen de rol van de werkbegeleider en de opleidingscoördinator/praktijkopleider met betrekking tot bijvoorbeeld het voeren van een gesprek en/of het aftekenen van je opdrachten.

De werkbegeleider doet een direct beroep op jouw zelfsturend leervermogen en verantwoordelijkheid. Daarnaast draagt de werkbegeleider zorg voor een veilig leerklimaat.

### Taken BPV- docent

De BPV-docent zal vanuit school het BPV-voortgangsproces van de student op het BPV-adres volgen. De taken van de BPV-docent hierbij zijn:

- heeft binnen zes weken vanaf de start van de BPV-periode contact met de werkbegeleider;
- heeft in de stageperiode minimaal twee keer contact met het BPV-adres over de begeleiding, de ondersteuning en de voortgang van het leerproces. Dit contact kan per telefoon of mail;
- bezoekt iedereen op het BPV-adres en geeft samen met de werkbegeleider een tussenbeoordeling;
- neemt contact op met LOB'er en/of werkbegeleider wanneer dit in het belang is van de student;
- verwerkt het contact, verloop en de beoordeling in OnStage. Dit is in te zien door de LOB-docent en de BPV-docent.



## Hoe werk ik aan de BPV-doelen?

### Persoonlijk activiteitenplan (POP/PAP)

Net als in leerjaar 2 maak je ook nu een POP/PAP voor jezelf en de BPV, waarin je al jouw activiteiten noteert om uiteindelijk te kunnen gaan examineren. De oefenopdrachten uit Digibib zijn hiervoor de basis. (Hoef je op school niet in te leveren, wel in je uiteindelijke portfolio).

Let erop dat je jouw POP/PAP SMART formuleert.

#### Voorbeeld van een leerdoel:

Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realiseerbaar	Tijdsplanning
Telefoongesprekken en vervolgactie	Gedurende 2 weken minimaal 10	Dit is haalbaar binnen een praktijk	Dit past bij de functie van doktersassistente	Gedurende 2 weken
Ik voer gedurende 2 weken minimaal 10 telefoongesprekken met patiënten die bellen met een hulpvraag, waarbij ik conform de praktijkafspraken de urgentie bepaal en een vervolgactie uitzet. Hiervan maak ik een reflectieverslag				



## Feedbackformulier beroepshouding

Net als in je leerjaar 2 laat je ook nu gedurende je BPV op 2 momenten onderstaand feedbackformulier invullen door je werkbegeleider. (Hoef je op school niet in te leveren, wel in je uiteindelijke portfolio).

Opdracht beroepshouding ; De aankomend doktersassistent is of heeft:	Feedback "in te vullen door de werkbegeleider"
Collegiaal	
Hulpvaardig	
Respectvol	
Beleefd	
Een passend werktempo	
Een proactieve werkhouding	
Netjes en zorgvuldig	
Secuur	
Op tijd aanwezig	
Correct in het nakomen van afspraken	
Communicatief vaardig	

## Reflectieverslagen

Maak elke 2 weken/volgens eigen planning een reflectieverslag van wat je hebt gedaan. Hierin vertel je hoe jij kijkt naar jouw ontwikkeling. Wat heb je geleerd, wat was nieuw, wat vond je lastig of vervelend enz. enz. Ook beschrijf je hoe jouw begeleiding verloopt en het contact met de patiënten.

**Stuur dit eventueel in overleg naar je werkbegeleider**, per mail en waar nodig bespreek je dit in een evaluatie. Hij/zij kan een reactie geven en zo werk je aan een mooi verslag voor je portfolio. Deze verslagen doe je in je portfolio. (Hoef je op school niet in te leveren, wel in je uiteindelijke portfolio).

## Oefenopdrachten

In leerjaar 2 heb je uitleg hierover gekregen en ook nu werk je aan diverse opdrachten. Hieronder zie je een overzicht van de opdrachten die je moet maken.

Werkproces	Wat
B1-K1-W1	Neemt de hulpvraag in behandeling niveau toepassen
DA-B-K2-W1	Voert medisch technische handelingen uit niveau toepassen
DA-B-K2-W3	Geeft voorlichting en advies niveau toepassen
DA-B-K2-W2	Assisteert bij de uitvoering van medische verrichtingen niveau van toepassen
DA-B-K4-W2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg niveau van toepassen





## Gesprekken

Elke BPV-periode sluit je af met een beoordeling en is daarmee een verplicht onderdeel van je opleiding. Hiervoor voer je een aantal gesprekken met je BPV.

Een voldoende afronding van al je examens zorgt voor een BPV-eindverklaring, dus in principe al een voldoende eindbeoordeling. Hier hoef je niet opnieuw een eindbeoordeling voor in te laten vullen.

### Kennismakingsgesprek (BOL)

Voordat je op stage gaat, heb je een eerste kennismaking met de organisatie waar je stage gaat lopen. Hier worden bijvoorbeeld wederzijdse verwachtingen besproken.

### Introductiegesprek

In het introductiegesprek wordt besproken wat je (persoonlijke) leerdoelen zijn en hoe je initiatief neemt in je leerproces. Dit gesprek voer je met je werkbegeleider.

### (Tussen)beoordelingsgesprek

Tijdens dit gesprek wordt jouw ontwikkeling beoordeeld van de afgelopen periode. Er wordt beoordeeld of je voldoende voortgang hebt aangetoond in kennis, vaardigheden en of je beroepshouding past bij goed werknemerschap.

### Hoe bereid ik me voor op een gesprek?

Een gesprek bereid je voor door de zelfscan in te vullen en je BPV-werkplan te updaten. Deze zelfscan vind je op de eerdergenoemde site. Dit stuur je voorafgaand aan het gesprek naar je werkbegeleider en je BPV-docent (zie planning).

Tijdens de gesprekken wordt de zelfscan gebruikt als gespreksleidraad. Bij een introductiegesprek kan er tevens gebruik gemaakt worden het gespreksformulier.

Van elk gesprek wordt verslag gemaakt in OnStage. Iedere betrokkene wordt op de hoogte gesteld van de inhoud van dit verslag.



**Belangrijk om te weten!**

- Voor elke beoordeling wordt gebruik gemaakt van het gesprekformulier ([tegel mijn opleiding DA](#)).
  - De beoordeling (onvoldoende/voldoende/goed) bestaat uit een combinatie van opdrachten gericht op het beroep (kennis, vaardigheid) en goed werknemerschap (waaronder verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces, aanwezigheid).
  - De beoordeling is afgestemd op het niveau en het leerjaar van de opleiding.
- 
- Een beoordeling van de voorgaande BPV-periode moet minimaal voldoende zijn voordat je examen mag doen.
  - Bij het behalen van een onvoldoende ontvang je een negatief studieadvies. Een onvoldoende beoordeling wordt tevens gegeven op het moment dat je je BPV-periode zelf stopt of gestopt wordt door de BPV-plaats.
  - Indien je in de opleiding twee keer een onvoldoende beoordeling krijgt, volgt een bindend negatief studieadvies.

## Schematisch overzicht van de in te leveren formulieren en opdrachten

Wanneer	Wat?	Waar
Lesweek 1 - 2	Authenticiteitslijst en antwoordformulier ingeleverd	LM/It's
Lesweek 8	2/5 oefenopdrachten ingeleverd	LM/It's
Lesweek 13	5/5 oefenopdrachten ingeleverd	LM/It's
Lesweek 15	Zelfscan ingeleverd voor tussenbeoordeling	LM/It's
Lesweek 17 - 21	Tussenbeoordeling (samen met Stance)	LM/It's
Lesweek 36-40	Urenlijst en portfolio ingeleverd	LM/It's



## Waar kan ik al deze informatie terugvinden?

Onderstaande informatie is eveneens te vinden op de site van [My Da Vinci](#) onder de [tegel mijn opleiding DA](#).

Tijdens de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) ga je in de praktijk aan de slag om je verder te ontwikkelen tot beginnend beroepsbeoefenaar. Hierbij zijn verschillende mensen betrokken die samen met jou je ontwikkeling volgen, evalueren en beoordelen.