

# Handboek Beroeps Praktijk Vorming voor de opleiding doktersassistent leerjaar 2





## Inhoud

Voordat je aan je stage begint.....	3
POK .....	3
<b>Adres BPV-Bureau:</b> .....	3
<b>Adres BPV-docent:</b> .....	3
Oriëntatie, kennismakingsopdracht en introductie .....	3
Belangrijke afspraken .....	4
Gedragsregels .....	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 .....	6
Opdracht beroepshouding .....	7
1. Maak een verslag met onderstaande punten .....	7
2. Feedbackformulier beroepshouding .....	9
Reflectieverslagen .....	10
Andere poliklinieken.....	10
Oefenopdrachten .....	11
Gesprekken.....	11
Kennismakingsgesprek (BOL) .....	11
Introductiegesprek .....	12
(Tussen)beoordelingsgesprek.....	12
Hoe bereid ik mijzelf voor op een gesprek? .....	12
Schematisch overzicht van de in te leveren formulieren en opdrachten .....	13
Waar kan ik al deze informatie terugvinden? .....	13



## Voordat je aan je stage begint

Tijdens de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) ontwikkel je jezelf stap voor stap tot beginnend beroepsbeoefenaar. Hierbij zijn verschillende mensen betrokken die samen met jou je ontwikkeling volgen, evalueren en beoordelen.

- Voordat je aan je eerste werkdag gaat beginnen, is het belangrijk dat je jezelf goed voorbereidt op deze BPV-periode.
- Op verzoek van het BPV-bureau maak je een sollicitatiebrief met daarbij een actueel CV. Je hebt een VOG nodig (verklaring omtrent gedrag).
- Je hebt een geldig ID.

## POK

De BPV is een vast onderdeel van de opleiding en daarom moet er een Praktijkovereenkomst (POK) worden getekend door alle betrokken partijen (de student, de praktijkopleider en de school). Uiteraard bewaar je de POK goed voor jezelf en voeg je dit toe aan je portfolio.

Allereerst tekent de student zelf, de student regelt vervolgens zo snel mogelijk dat de POK wordt getekend door de praktijk, waarna de overeenkomst opgestuurd wordt 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)

### Adres BPV-docent:

Monique Noldus  
Da Vinci College 06 – 427 523 93  
[mnoldus@davinci.nl](mailto:mnoldus@davinci.nl)

## Oriëntatie, kennismakingsopdracht en introductie

Voordat je feitelijke BPV-periode begint, neem je telefonisch contact op met het adres. Je maakt een afspraak voor een kennismakingsgesprek (uiterlijk 4 weken van tevoren). Dit is een **verplicht** onderdeel.

Bereid je voor op het gesprek en bedenk welke vragen je kunt stellen. Bedenk ook hoe je jezelf introduceert. Van dit gesprek maak je een verslag van minimaal 1 A4, conform de richtlijnen en dit lever je in via het inleverbakje op It's Learning.



## 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.
5. 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 dit 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 stagiair(e) 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 stagiair(e). 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 redenen niet naar stage kunt, meld je dit voordat je stagedag begint op het BPV-adres bij je werkbegeleider of diens vervang(er)(ster). Daarnaast meld je het bij je SLB-er, de verzuimbegeleider én je BPV-docent. Als je weer aanwezig bent, meld je dit ook weer.**

**Let op: gemiste uren haal je in binnen de POK!**

### 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 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 zijn 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. 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:

- ondersteunt de student in het leerproces tijdens de BPV-periode;
- kijkt het verslag en overzicht van de POP en PAP na. Gaat naar de werkbegeleider en bij vragen raadpleeg je de BPV docent of je SLB'er. Kijkt het verslag van de eindevaluatie na;
- heeft binnen drie 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 SLB'er en/of werkbegeleider wanneer dit in het belang is van de student;
- is in principe niet bij de eindbeoordeling.
- verwerkt het contact, verloop en beoordeling in OnStage. Deze is in te zien door de SLB-docent en de BPV-docent.



## Hoe werk ik aan de BPV-doelen?

Je bereidt je voor de stappen van de consortium-oefenopdracht te volgen, waarbij je de opdrachten maakt ter oriëntatie en de oefenopdrachten:

In de eerste twee weken:

- oriënteren;
- plannen (inclusief het maken van een PAP).

Tijdens de stage:

- uitvoeren;
- controleren.

Laatste week van je stage:

- reflecteren.

Je vraagt gedurende je stage regelmatig mondeling en/of schriftelijk **feedback** aan collega's en zorgvragers/cliënten, zodat je weet of je goed bezig bent. Ook **reflecteer** je regelmatig op je eigen handelen (zie reflectieverslagen).

## Persoonlijk activiteitenplan

Je hebt nu voldoende informatie om een plan te maken van wat je wil leren. Zoals:

- welke werkprocessen en competenties denk je op dit adres vooral te kunnen leren? (zie oriëntatieopdracht en kennismakingsgesprek, tenminste 2);
- aan welke persoonlijke ontwikkeling wil je het meest werken? (tenminste 2);
- hoe zou je dat willen leren? (tijdsfasering);
- wat heb je nodig om dit te kunnen leren?;
- welke begeleiding wens je hierbij?;
- maak een schema om tot deze doelen te komen (SMART);
- de oefenopdrachten uit de Digibib zijn hiervoor de basis.

### Voorbeeld van een leerdoel:

S(pecifiek)	M(eetbaar)	A(cceptabel)	R(ealistisch)	T(ijdsgebonden)
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.				



## Opdracht beroepshouding

Naast de BPV-oefenopdrachten die je maakt ter voorbereiding op je examen, maak je nog twee andere opdrachten, namelijk een opdracht over beroepshouding. De opdracht beroepshouding is vooral van belang voor jouw persoonlijke ontwikkeling. Leerdoel:

- bewustwording van je eigen houding en gedrag;
- leren over je eigen handelen;
- leren van anderen (ervaringen delen).

### 1. Maak een verslag met onderstaande punten

Deze opdracht maak je voordat jouw 2<sup>de</sup> feedbackformulier wordt ingevuld.

- A: Beschrijf je BPV- situatie: Hoeveel mensen werken er? Met hoeveel mensen ben je dagelijks aan het werk.
- B: Stel aan drie collega's met wie je werkt de volgende vragen:
- 1) Wat is mijn grootste talent?
  - 2) Wat denk je dat ik het liefst de hele dag zou doen?
  - 3) Wat is mijn grootste ondergewaardeerde en onderschatte talent?
- C: Stel vervolgens drie mensen die dicht bij je staan dezelfde vragen.
- D: Verwerk alle antwoorden in je verslag, stel vervolgens jezelf de volgende vragen en verwerk die ook in je verslag.
- 1) Herken ik mijzelf in de antwoorden? Door welk antwoord was je verrast?
  - 2) Wat vind ikzelf mijn grootste talent?
  - 3) Hoe wil ik dat collega's over mij denken? Moet ik daarvoor iets aan mijn houding en/of gedrag veranderen?
  - 4) Het verslag lever je in op It's learning bij de BPV-docent.

Tip: neem A, B, C en D letterlijk over. In het kadertje vind je nog wat extra informatie.

### Definitie beroepshouding:

Je beroepshouding is een manier waarop je jezelf gedraagt op de werkvloer. Een beroepshouding wordt enerzijds bepaald door een set van waarden en regels die bij een beroep en/of werkplek passen en anderzijds je eigen visie en persoonlijkheid. Beroepshouding heeft onder andere te maken met een aantal standaard kernwaarden:

- collegialiteit;
- hulpvaardigheid/ondernemend;
- wederzijds respect;
- beleefdheid;
- zorgvuldigheid en netheid;
- op tijd zijn;
- integriteit.

### Situatie:

Da Vinci College en de BPV hebben gezamenlijk een gedragscode voor de BPV besproken. Tijdens de BPV-periode gaat het namelijk niet alleen om het opdoen van kennis en vaardigheden, maar vooral ook hoe ga je om met je kennis en vaardigheden (gedrag) en hoe wordt dat gewaardeerd (houding). Je houding en gedrag zijn van wezenlijk belang voor een succesvolle loopbaan.

De BPV-periode is naast het feit dat omgangsvormen van iedereen verwacht worden, ook bij uitstek de gelegenheid om te ervaren hoe men op de werkplek met elkaar omgaat. Vaardigheden en kennis kun je verbeteren. Maar ook je houding en gedrag kun je leren veranderen als je dat wilt.

### Zelfreflectie:

Reflecteren is niet hetzelfde als evalueren. Het gaat er bij reflecteren om steeds **terug te kijken** op en **jezelf vragen te stellen** over hoe jij aan het werk bent. Het gaat er dan niet zo zeer om of je het werk goed of juist niet goed hebt gedaan. Dat is **evalueren**. Na reflectie kan evaluatie plaats vinden. Dan kun je conclusies trekken en doelen stellen voor een volgende keer. Bij reflecteren:

- A. omschrijf je de situatie en omgeving;
- B. onderzoek je je gedrag;
- C. stel je vragen over je eigen vaardigheden;
- D. achterhaal je je motivatie of overtuigingen;
- E. sta je stil bij je identiteit;
- F. is er oog voor dieperliggende drijfveren.

Je doet een klein zelfonderzoek (reflecteren). Je vraagt aan collega's hoe ze **jou** zien. De resultaten daarvan verwerk je in een verslag. Vermeld per opdracht wat de reacties zijn. Wat ga je doen?





## 2. Feedbackformulier beroepshouding

Vraag om in elk vak in woorden of korte zinnen iets in te vullen. Dit deel laat je gedurende je stage 2 keer invullen door je werkbegeleider.

Opdracht beroepshouding "mogelijke aandachtspunten waarop de werkbegeleider feedback kan geven"	Feedback in te vullen door de werkbegeleider in enkele woorden of zinnen
Collegiaal	
Hulpvaardig	
Respectvol	
Beleefd	
Werktempo	
Werkinzet	
Netheid	
Secuur	

Aanwezigheid	
Op tijd	
Afspraken nakomen	
Communicatie vaardigheden	



### Reflectieverslagen

Tip: maak elke 2 weken 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 iedere 2 weken 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.

Dit is dus *niet* verplicht, maar wel een *advies* om zo bij te houden hoe jouw voortgang verloopt.

### Andere poliklinieken

Vaak is het mogelijk om uitstapjes te maken naar andere poliklinieken. Deze regel jij zelf, maar wel in overleg met je werkbegeleider. Je maakt van deze uitstapjes een verslag van tenminste één A4 blad. Dit komt niet in het weekverslag, maar is een apart hoofdstuk. Hierin staat onder andere op welke afdeling je bent geweest, hoe vaak, wat er gedaan wordt, wat jij er hebt gedaan, wat je op viel enzovoort. Maak er een duidelijk en mooi geheel van.

## Oefenopdrachten

Deze staan vermeld op mijn opleiding DA en It's learning. Kijk voor de meest actuele opdrachten bij jouw cohort. Werk deze opdrachten tijdig uit (hier gaat veel tijd in zitten).

Oefenopdrachten en reflectieverslagen cohort 2021					Deadline
		Wat	Wie kijkt na?	WAAR	
A	B1-K1-W1	Neemt de hulpvraag in behandeling versie A met addendum	LCC/ SAI	BPV	2 verslagen uiterlijk week 8 van je stage overige verslagen week 17 van je stage
A	DA-B-K1W2	Verwerkt patiënt gerelateerde informatie, versie B	MPO	BPV	
B	DA-B-K2W1	Voert medisch-technische handelingen uit, versie B	EDI	BPV	
B	DA-B-K2W3	Geeft voorlichting en advies, versie B	SAI/ LCC	BPV	
<b>Optioneel:</b>					
C	DA-B-K2W2	Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen, versie B	EDI	BPV	



## 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.

### 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 mijzelf 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 eerder genoemde site. Dit stuur je vijf werkdagen voorafgaand aan het gesprek naar je werkbegeleider en je BPV-docent.

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 On Stage. Iedere betrokkene wordt op de hoogte gesteld van de inhoud van dit verslag.

In geval van een beoordelingsgesprek wordt er gebruik gemaakt van het beoordelingsformulier in uit het gespreksformulier.



#### Belangrijk om te weten:

- voor elke beoordeling wordt gebruik gemaakt van het gespreksformulier (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
4 weken voor aanvang stage	Kennismakingsgesprek	BPV
Wekelijks	Urenlijst en je eigen voortgang evalueren	BPV of thuis
Week 1	Antwoordformulier inleveren	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 1	Afspraak inplannen introductiegesprek	BPV
Week 1	POK inleveren	BPV-bureau
Week 2	Oriëntatieverslag	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 7	Opdracht beroepshouding en feedback	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 8	Je 1 <sup>ste</sup> oefenopdracht inleveren	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 12	Tussenbeoordeling	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 15>	3 van de 4 oefenopdrachten zijn ingeleverd	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 16	Portfolio met al je verslagen samenstellen	BPV
Week 17	2 <sup>de</sup> keer beroepshouding	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 17	Alle oefenopdrachten zijn ingeleverd	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 18	Eindbeoordeling	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 19	Zelfscan en beoordelingsformulier inleveren	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 20	Presentielijst inleveren via It's learning en voeg je toe aan je portfolio	<a href="#">mijn opleiding DA/BPV</a>
Week 20	Portfolio met al je oefenopdrachten inleveren	SLB

### 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](#).