

Handboek beroepspraktijkvorming voor de opleiding doktersassistente BBL





Inhoud

Inleiding.....	3
Voordat je aan de BPV begint.	3
POK.....	3
Adres BPV-Bureau	3
Aanwezigheid BPV.....	3
BPV- duur per week/ werktijden.....	3
Wie zijn er bij je leerproces betrokken?	4
Gesprekken	4
Introductiegesprek.....	4
(Tussen)beoordelingsgesprek	4
Hoe werk ik aan je leerdoelen?.....	5
Persoonlijk activiteitenplan (POP/ PAP).....	5
Eindopdrachten.....	5



Inleiding

Voor je ligt het handboek met informatie over de BBL opleiding doktersassistente MBO4, bedoeld voor zij instromers. Als zij instromer ben je werkzaam in een relevante beroepspraktijk om je leerdoelen voor deze opleiding te kunnen behalen. In dit handboek tref je informatie aan, bedoeld voor de beroepspraktijk, om inzicht te geven wat de student moet doen in de beroepspraktijk om te voldoen aan de leerdoelen voor de opleiding. Wanneer er in dit boek wordt gesproken over de BBL student, dan gaat dit over jou als student. De BPV betekent de werkplek van de student.

Voordat de BBL student aan de BPV begint.

- De BBL student heeft een (arbeids) contract binnen een organisatie, waarbij de leerdoelen voor de opleiding doktersassistente behaald dient te worden.
- De BBL student heeft, indien gevraagd vanuit BPV een VOG (verklaring omtrent gedrag) aangevraagd
- De BBL student heeft 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

Adres BPV-Bureau

BPV Bureau Gezondheidszorg en Welzijn
Da Vinci College 088-6572351
avanbreugel@davinci.nl

Aanwezigheid BPV

Jouw werkgever is de opdrachtgever voor deze opleiding en dus verantwoordelijk en bepalend voor de afspraken die jij maakt met betrekking tot de uren die je werkt. Deze afspraken zullen vastliggen in je contract. Spreek verwachtingen uit over de lesdagen en wanneer deze lesdagen uitvallen. Hetzelfde geldt voor ziekmeldingen.

BPV- duur per week/ werktijden

Het aantal BPV- uren per week varieert per BPV- periode en per leerjaar. Het totaal aantal BPV- uren is vastgelegd in de POK. Voor een BBL student geldt een minimum aantal uren waarin je een arbeidscontract moet hebben.



Wie zijn er bij je leerproces betrokken?

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

De student. Natuurlijk ben jij zelf betrokken. Maak dus hele goede afspraken met je werkbegeleider en/ of afdelingshoofd over de te verwachten doelen die je daar dient te behalen. Maak ook afspraken wat zij daarvan willen zien. Denk hierbij aan reflectieverslagen voorzien van feedback van je werkbegeleider en/ of andere collega's. Een andere mogelijkheid is, dat jouw werkbegeleider afdelingsgerichte leerdoelen opstelt, waar je aan moet voldoen. Spreek hierbij ook af, wat je daarvan moet laten zien en op welke manier. Besef steeds, dat jij als BBL student verantwoordelijk bent 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 jou op de inhoud van het beroep waarvoor je opgeleid wordt.

De afdelingshoofd. Jouw organisatie en daarmee je afdelingshoofd is opdrachtgever en dus bepalend voor de facilitering van jouw opleiding. Het is dus normaal dat er verwachtingen en regels zijn vanuit jouw werkgever. Bespreek dat goed met elkaar en leg dingen voor jezelf vast. Het kan voorkomen dat jouw werkgever informatie wil hebben vanuit school als het gaat om jouw leerproces. Deze informatie zullen wij dan ook verstrekken, waarover wij jou uiteraard informeren.

Da Vinci college. Het Da Vinci college draagt zorg voor het theoretische deel van de opleiding. Jij mag verwachten dat de eindtermen waar jij aan moet voldoen, worden aangeboden op school. Dit kan zijn met behulp van hoorcolleges, praktijklessen en/ of zelfstudie met daarbij coaching van je studieloopbaanbegeleider.

Gesprekken

Om je leerproces te bewaken, kan het helpen om vaste momenten in te plannen voor beoordelingsgesprekken. Dit laten wij geheel vrij aan de BPV en de BBL student. Hieronder tref je een overzicht van gesprekken die je zou kunnen voeren, om zo het leerproces te bewaken.

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.

De student draagt zorg voor de borging van de gesprekken.



Hoe werk ik aan je leerdoelen?

Persoonlijk activiteitenplan (POP/ PAP)

Het maken van een persoonlijk activiteitenplan kan jou helpen met het realiseren van je leerdoelen. Hieronder zie je een voorbeeld hoe je dit kunt doen. Wij laten het echter geheel bij de BBL student, in hoeverre hier gebruik van gemaakt wordt.

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				

Reflectieverslagen

Tip: Maak regelmatig, bij voorbeeld 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. Ook beschrijf je hoe jouw begeleiding verloopt en het contact met de patiënten. Een handig hulpmiddel hierbij is het STARRT model, die je als bijlage en/ of hieronder aantreft.

Stuur dit verslag 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.

Eindopdrachten

Gedurende de opleiding werkt de student aan verschillende eindopdrachten. Al deze opdrachten staan verder uitgewerkt in het toetsplan. Deze opdrachten schrijf je vanuit je BPV. Om te kunnen starten met de examens, dien je alle opdrachten en toetsen behaald te hebben met een voldoende of goed.

Eindopdracht	Werkproces	Periode
Eindopdracht module 2 triëren en logistiek	DA-B-K1-W1; DA-B-K1-W2; DA-B-K3-W2	2
Eindopdracht module 3 is meldcode voorlichting en deskundigheid	DA-B-K2-W3; DA-B-K4-W1; DA-B-K4-W2	3
Eindopdracht module 4 is verwerkt pat ger, werkt multidisciplinair en planning en administratie	DA-B-K3-W2; DA-B-K4-W3	4
Aftekenlijst MTH	DA-B-K2-W1	6
Eindopdracht module 5; begeleidt en voorlichting en advies	DA-B-K1-W1; DA-B-K1-W2; DA-B-K3-W2	5
Eindopdracht module 6 neemt hulpvraag en mth voert mth uit	DA-B-K1-W3; DA-B-K2-W1; DA-B-K1-W2	6
Keuzedeel Specifieke doelgroepen	B1-K1-W1	6
Keuzedeel gezonde leefstijl		6





Het STARRT stappenplan

Situatie

- Beschrijf de situatie. Wat is er gebeurd?
- Wie waren de betrokkenen?
- Waar speelde het zich af?
- Waarover ging het precies?

Taak

- Wat was de taak ?
- Wat was je rol? Wat was je functie?
- Wat moest je doen ?
- Wat werd er van je verwacht?
- Wat was je doel? Wat waren je doelen?
- Wat was je voornemen? Had je een plan?

Actie

- Wat heb je werkelijk gedaan?
- Hoe heb je het aangepakt?
- Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld?
- Wat dacht je? Wat voelde je? Wat zag je voor je?
- Wat was precies jouw aandeel of inbreng?

Resultaat

- Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf en wat was het gevolg bij andere betrokkenen?
- Wat was het gevolg op de sfeer?
- Wat was de invloed op het proces? Konden jullie nog goed verder werken?
- Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken.

Reflectie

- Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken?
- Heb je er iets van geleerd ?
- Kun je deze situatie en je handelen daarin koppelen aan een competentie uit het profiel van de beroepsbeoefenaar uit de opdracht? Als je dat kan, hoe scoorde je dan voor deze competentie?

Transfer

- Zou deze situatie zich nogmaals kunnen voordoen?
- Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?) Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)
- Zijn er situaties denkbaar waarin je wat je gedaan hebt weer zou kunnen toepassen of juist niet weer zou willen doen?
- Wat neem je jezelf voor, voor de volgende keer?