

OPLEIDING DOKTERSASSISTENT

BPV GIDS

Naam student: _____



Versie 1.0

VOORWOORD

Tijdens een mbo-opleiding doe je praktijk- en werkervaring op bij een erkend leerbedrijf (stage of werken en leren), dit wordt beroepspraktijkvorming genoemd. In de praktijk wordt het woord beroepspraktijkvorming vaak afgekort tot BPV.

Voor je ligt de BPV gids van de opleiding Doktersassistent.

Deze gids is bedoeld om jou (en je stagebegeleider) informatie te geven over de stage in het 2^e studiejaar. Er worden praktische zaken beschreven zoals de verschillende rollen en taken van de student, de stagebegeleider, praktijkopleider/praktijkmanager, stagemakelaar en BPV coördinator. Ook vind je informatie en de afspraken m.b.t. ziekmelden.

Bij iedere BPV periode, horen ook opdrachten. Bij deze opdrachten oefen je vaardigheden in de beroepspraktijk. Aan het einde van deze BPV gids vind je informatie over deze opdracht.

Wij wensen je een leuke en leerzame BPV toe!

**Veel succes,
Team opleiding Doktersassistent**

INHOUD

| | |
|---|----|
| Voorwoord | 2 |
| Inhoud | 3 |
| 1. Voor de start | 4 |
| 2. Aanwezigheid | 5 |
| 3. Begeleiding | 8 |
| 4. BPV-opdrachten | 11 |
| Overzicht consortiumopdrachten BOL regulier, 2 ^e leerjaar DA opleiding | 12 |
| 5. Verdere informatie | 18 |

1. VOOR DE START



VOG, POK EN HEPATITIS B VACCINATIE

Voordat je start met de BPV moeten er een aantal zaken geregeld zijn. Dit zodat jij, de BPV organisatie én de patiënten goed beschermt zijn.

1. Binnen veel zorginstellingen zijn werknemers, maar ook studenten die BPV volgen, verplicht een **VOG** te overhandigen. Een VOG is een Verklaring Omtrent Gedrag.
2. Voordat de BPV start wordt een contract opgemaakt. Dit contract noemen we **Praktijk Overeenkomst (POK)**. Hierin staat het wettelijke kader van de overeenkomst beschreven.

Dit contract wordt getekend door:

- De student (en zijn wettelijke vertegenwoordig(st)er als hij/zij nog geen 18 jaar is);
- Een vertegenwoordiger van het BPV-bedrijf;
- De school;

De praktijkovereenkomsten worden digitaal verstuurd via de email van het stageadres, het ondertekenen van de POK gaat via DigiD.

3. **Let op:** zonder ingeleverde BPV-overeenkomst ben je niet verzekerd en kan de stage niet starten.
4. **Hepatitis B vaccinatie**

Aan het begin van het studiejaar starten de vaccinaties op je opleiding. De vaccinaties worden gewoon tijdens de lesuren gegeven op de locatie waar je les volgt.

Wij volgen de protocollen van het RIVM dus ook het aanbevolen vaccinatieschema. Het schema bestaat uit 3 vaccinaties en een bloedafname (titerbepaling). Voordat je eerste stage begint heb je alle vaccinaties gehad en de uitslag van de titerbepaling.

VERZEKERING

- Albeda heeft voor alle studenten een collectieve ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

2. AANWEZIGHEID



BPV- UREN

In leerjaar 2 volg je het gehele leerjaar (m.u.v. schoolvakanties) drie werkdagen per week stage:

- Klas **DKA218OA**: woensdag, donderdag en vrijdag.
- Klas **DKA218OB**: maandag, dinsdag en vrijdag.

Uitzondering:

Stage **blokweken**: Tijdens de blokweken loop je 5 dagen per week stage

| | |
|---|---|
| 1e blokweek stage 17-04-2023 t/m 21-04-2023 | 2e blokweek stage 08-05-2023 t/m 12-05-2023 |
|---|---|

Je houdt gemaakte BPV-uren bij in Eduarte. De link naar Eduarte is: <https://login.educus.nl>
Vervolgens keurt je stagebegeleider dit digitaal goed. Het is aan te raden dit wekelijks bij te houden. Je stagebegeleider ontvangt hiervoor een inlogcode nadat de POK is opgemaakt.

AFSPRAKEN AANWEZIGHEID

Tijdens de BPV-periode werk je als BOL student als **boventalig lid van het team**. Dat doe je onder de verantwoordelijkheid van de stagebegeleider. Je staat dus altijd extra op een groep, toch wordt er wel op je gerekend. De organisatie waar jij je BPV volgt gaat er dan ook vanuit dat je op de afgesproken uren aanwezig bent. Het kan voorkomen dat dit toch niet lukt. Doordat je ziek bent of door een afspraak die je niet mag missen. Belangrijk is dat je daarover **goed communiceert**.



- Je maakt daarom aan het begin van de stage afspraken met de begeleider wat je moet doen wanneer je niet aanwezig bent op de afgesproken tijden.
- Je volgt die afspraken op wanneer je niet aanwezig bent.
- Je meld ook bij op school dat je niet aanwezig kan zijn op de BPV. Dit doe je bij de verzuim coördinator en bij de SLB'er.
- Je houd je begeleider en de opleiding op de hoogte en meld wanneer je weer aan de slag gaat.
- De gemiste uren haal je in zodat je voldoet aan de uren-eis zoals genoemd op jouw BPV-overeenkomst.

Als je ziek bent tijdens de BPV dan moet je dat melden bij de praktijkorganisatie waar je je BPV verricht. Ook meld je dit bij de verzuimcoördinator en jouw SLB'er.

De uren die je hierdoor mist haal je later in. Dit zou bijvoorbeeld tijdens de schoolvakanties (m.u.v. zomervakantie) kunnen. Belangrijk: je bespreekt dit met jouw stagebegeleider in de praktijk.

Bij een langer durend ziekteverzuim maak je met de praktijkopleider en studieloopbaanbegeleider nieuwe afspraken over de BPV. De BPV-overeenkomst kan bij langdurig verzuim worden ontbonden. Een nieuwe BPV-plaats wordt gezocht wanneer je voldoende bent hersteld om de opleiding te hervatten.

VAKANTIES

In de BPV-periode zijn er ook schoolvakanties. Je loopt in deze vakanties geen stage. Mocht je stage-uren willen en moeten inhalen door b.v. ziekte, dan mag dit i.o.m. stagebegeleider ook tijdens de schoolvakanties (m.u.v. de zomervakantie).



De vakantieregeling voor schooljaar 2022-2023 is als volgt:

Vakanties 2022-2023

De vakanties voor studiejaar 2022-2023 bij Albeda zijn:

- Start van het studiejaar: ma 29-08-2022
- Herfstvakantie: ma 24-10-2022 t/m vr 28-10-2022
- Kerstvakantie: ma 26-12-2022 t/m vr 06-01-2023
- Voorjaarsvakantie: ma 27-02-2023 t/m vr 03-03-2023
- Paasvakantie: vr 07-04-2023 t/m ma 10-04-2023
- Meivakantie: ma 24-04-2023 t/m vr 05-05-2023
- Hemelvaartsdag: do 18-05-2023 en vr 19-05-2023
- Pinksteren: ma 29-05-2023
- Zomervakantie: ma 10-07-2023 t/m vr 25-08-2023

3. BEGELEIDING

STUDENT

In de uren dat jij je BPV volgt ben je **onderdeel van een team**. Belangrijk is dat je je best doet om contact te leggen met de collega's die bij dat team horen. Om de BPV succesvol te laten verlopen laat je in je houding zien dat je je **actief wil ontwikkelen** en openstaat voor feedback. Daarnaast is het belangrijk dat je **weet met welke opdrachten** je bezig bent en dat je zelf een moment zoekt om deze opdrachten uit te voeren en te bespreken.

- Om jouw begeleiding zo goed mogelijk te organiseren deel je de naam en contactgegevens van je SLB'er en de stagemakelaar met je stagebegeleider en laat je de stagemakelaar weten waar jij je BPV volgt. Daarna volgt binnen twee maanden een contact vanuit de stagemakelaar. De vorm zal op maat zijn en passend bij de student en de BPV (b.v. telefonisch, bezoek, mail).
- Samen met de stagebegeleider en de stagemakelaar plan je momenten in waarin jouw ontwikkeling besproken wordt.

STAGEBEGELEIDER

Een stagebegeleider begeleidt jou in je stage. Meestal zal jouw stagebegeleider een vaste doktersassistent zijn in de zorginstelling waar jij stageloopt. Deze begeleider zal er mogelijk niet alle uren zijn wanneer jij er bent. Daarom krijg je ook ondersteuning van alle teamleden. De stagebegeleider is jouw **vaste aanspreekpunt** gedurende je stage. De stagebegeleider heeft verschillende taken:

- **De stagebegeleider helpt jou om je fijn te voelen in het team** en maakt samen met collega's een zinvol inwerkprogramma. De begeleider zorgt ervoor dat andere teamleden jou een goede begeleiding geven wanneer de begeleider er niet is. De begeleider zal jou het goede voorbeeld geven in het werk.
- **De stagebegeleider is jouw voorbeeld**. De begeleider laat jou een juiste uitvoering van de beroepstaken zien. De begeleider helpt jou met het koppelen van theorie aan de beroepstaken en daagt jou uit om eigen gedrag en handelen kritisch te bekijken.
- **De stagebegeleider helpt jou bij het leren** en zal daarom regelmatig een gesprek hebben met jou over je studievoortgang. In die gesprekken denkt de begeleider met je mee welke beroepstaken goed passen bij jouw ontwikkeling en zoekt samen met jou hoe je de beroepstaken kan behalen. De stagebegeleider geeft ook aan wanneer een beroepstaak op voldoende niveau is behaald.

PRAKTIJKOPLEIDER/PRAKTIJKMANAGER

De praktijkopleider/praktijkmanager is de **schakel tussen de school en stage**. In elke organisatie krijgt de rol van een praktijkopleider/praktijkmanager anders vorm. Soms zijn onderstaande taken ook bij je stagebegeleider belegd.

- De praktijkopleider/praktijkmanager **helpt jou én de stagebegeleiders**. Wanneer er bijvoorbeeld iets niet lekker loopt op je stage, organiseert hij/zij een gesprek waarbij je met elkaar kijkt wat een goede vervolgstap kan zijn. De praktijkopleider/praktijkmanager ondersteunt en coacht ook jouw stagebegeleider bij de uitvoering van de taak als stagebegeleider.



STAGEMAKELAAR

De stagemakelaar is degene die samen met de stagebegeleider en je SLB'er op school, jou ondersteunt in je leerproces m.b.t. stage.

De stagemakelaar:

- Maakt contact met je stagebegeleider en zorgt voor informatie zoals contactgegevens en deze BPV-gids.
- Stemt binnen de eerste 2 maanden telefonisch of via de mail af met de stagebegeleider over jouw leerproces.
- Voert voortgangsgesprekken (b.v. aan de hand van het BPV-evaluatieformulier) met jou en je begeleider.
- Neemt contact op met de begeleider wanneer er problemen zijn.
- Komt bij jou langs op de BPV voor een bezoek.

Als er inhoudelijke vragen zijn over de BPV, kan er contact opgenomen worden met de stagemakelaar Stephanie Fortes.

BPV- COÖRDINATOR

De BPV-coördinator is iemand die vanuit school de zaken rondom de BPV coördineert. Zij organiseren de plaatsing van de studenten. Als er algemene vragen zijn over de BPV (bijvoorbeeld over de overeenkomst, stagedagen, vergoeding en stage-uren) kan er contact opgenomen worden met de BPV-coördinator Fairouz Talbi.

CONTACT

Tijdens de BPV-periode is er altijd contact mogelijk tussen school en BPV plaats. Wij vinden het belangrijk dat wij contact met elkaar hebben! Dat kan bij zorgen of problemen, maar juist ook bij kleine vragen, signalen en juist successen. Dit kan op een informele wijze met de stagemakelaar via telefoon, whatsapp, een online afspraak of een 'fysieke afspraak'.

| naam | rol | emailadres | tel |
|------------------|-----------------|--|-------------|
| Fairouz Talbi | BPV-coördinator | f.talbi@albeda.nl | 06-33685922 |
| Stephanie Fortes | Stagemakelaar | s.fortes@albeda.nl | 06-46217648 |

PROBLEMEN OP BPV

We gaan er van uit dat stage een leuke en leerzame tijd is en dat is het meestal ook. Helaas komen er ook problemen voor. Misschien is de werkdruk te hoog of te laag, ontstaan irritaties of je voelt je niet eerlijk behandeld.



Het bespreken van signalen voordat het problemen worden zijn belangrijke werknemersvaardigheden. Als doktersassistent in opleiding is dat soms nog moeilijk. Bespreek signalen al vroeg, ook als het in jouw ogen nog kleine twijfels zijn. Dat is niet alleen een leerervaring, maar voorkomt ook dat problemen oplopen en je studievoortgang in gevaar komt.

Je pakt dit als volgt aan:

1. Inventariseer waar je tegenaan loopt. Breng dit voor jezelf onder woorden en bedenk ook wat je graag zou willen. Het kan handig zijn om hierbij hulp te vragen aan anderen, bijvoorbeeld bij je stagebegeleider, of op school bij de stagemakelaar of je SLB'er. Bespreken helpt je om je zorgen helder te krijgen.
2. Maak een afspraak met je stagebegeleider om de problemen te bespreken. Tijdens het gesprek maak je duidelijk waar je tegenaan loopt, wat je graag zou willen en luister je naar de feedback. Maak samen concrete afspraken.

Bespreek je signalen ook met de stagemakelaar en/of je SLB'er. Samen bepaal je welke ondersteuning gewenst is. Het betrekken van de stagemakelaar en/of je SLB'er hierbij leidt tot betere begeleiding en kan grotere problemen voorkomen.

Tussentijds beëindigen van BPV

De BPV periode is een afspraak tussen school, BPV en de student, vastgelegd in een praktijkovereenkomst (POK). Het beëindigen van de BPV gebeurt alleen in overleg met alle betrokkenen. Het stoppen met BPV kan een voorstel zijn van één van hen, dat je met alle betrokkenen bespreekt: BPV, school en student.

Hoewel soms een oplossing lijkt voor een probleem is dit het vaak niet, of levert het nieuwe problemen op. Soms kan het helaas niet anders. Dat is een moeilijk besluit dat we altijd nemen in samenspraak met jou, de stagebegeleider en stagemakelaar en/of SLB'er. We bepalen in overleg wat in dat geval de meest passende oplossing is.

Let op: Het stoppen met BPV zonder overleg met school en stage is niet mogelijk. Dit leidt tot een onvoldoende beoordeling en brengt je studievoortgang in gevaar.

Als je geen BPV volgt, kan dit snel oplopen tot problemen. Je maakt dan te weinig uren en doet onvoldoende praktijkervaring op.

4. BPV-OPDRACHTEN

BPV-opdrachten

Tijdens één stageperiode van 20 weken werk je proactief aan 6 stageopdrachten van Consortium. Deze kun je vinden in Digibib.

Je zorgt ervoor dat je zelf initiatief draagt voor het oefenen, werken en afronden van deze opdrachten. Dit betekent dat je de opdrachten aan de start van de stage plant en afspraken maakt met je stagebegeleider wanneer je wat wil gaan doen en wanneer je graag feedback wil. Het beoordelen en aftekenen van de opdrachten wordt gedaan door je stagebegeleider.

Hierbij vragen we van de stagebegeleiders:

- De student zo nodig extra begeleiden bij het plannen en uitvoeren van de stageopdrachten.
- Feedback te geven op specifieke kennis en vaardigheden uit de stageopdrachten.
- De stageopdrachten af te tekenen met een paraaf (geen kruisje of krul).

BPV-evaluatieformulier

In deze gids vind je het BPV-evaluatieformulier. Deze is opgesteld uit 6 pijlers (CanMeds-rollen) waaraan je tijdens de stage aan gaat werken:

- Vakinhoudelijk handelen
- Communicatie
- Samenwerken
- Organisatie
- Maatschappelijk handelen
- Leren en ontwikkelen
- Professioneel handelen

In het tweede studiejaar gebruik je het formulier ter evaluatie.

Je kunt halverwege de stage (10 of 20 weken) het formulier gebruiken als tussenevaluatie. Dit zal je een beeld geven hoe je ervoor staat; wat gaat al goed en waar ga je nog aan werken. Tegen het einde van de stage (20 of 40 weken) zorg je dat je een eindevaluatie hebt gedaan. Deze eindevaluatie voeg je ook toe in je portfolio voor het IJk.

N.B. Het evaluatieformulier kan als gespreksdocument worden gebruikt tijdens het gesprek met de stagemakelaar en de stagebegeleider.

Overzicht consortiumopdrachten BOL regulier, 2^e leerjaar DA opleiding

Vanaf cohort 2021-2022



| IJK | OP | Kern taak k | Werkproces | Consortiumopdracht: | Beoor- deling door: | Ruimte voor opmerkingen/afspraken (b.v. data): |
|-----|---------|-------------------|--|--|---------------------------|---|
| 3/4 | 5,6,7,8 | Kern taak 1 | DA-B-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling | Opdracht: O1: Gesprekken voeren in de praktijk O2: Triage uitvoeren in de praktijk O3: Verantwoordings- en reflectieverslag | BPV | |
| | | | DA-B-K1-W2 Verwerkt patiënt- gerelateerde gegevens | Opdracht: O1: Oefenen met het werken in het informatiesysteem O2: Reflectieverslag en leerdoelen | BPV | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|---|-----|--|
| | | Kern taak 2 | DA-B-K2-W1 Geeft voorlichting en advies | Opdracht: O1: Maken van een voorlichtingsplan O2: Geven van voorlichting | BPV | |
| | | | DA-B-K2-W2 Voert MTH uit | Opdracht: O1: Wat is jouw taak? O2: Uitvoeren van medisch-technische handelingen onder begeleiding O3: Reflectieverslag | BPV | |

| | | | | | |
|--|-------------------|---------------------------------------|--|-----|--|
| | | DA-B-K2-W3 Assisteert bij MTH | Opdracht: O1: Wat is jouw taak? O2: Assisteren onder begeleiding | BPV | |
| | Kern taak 3 | DA-B-K3-W1 Zorgt voor logistiek | Opdracht: O1: Voorraadbeheer O2: Bestellingen plaatsen O3: Reflectieverslag | BPV | |

| | | | | | |
|--|-------------|--|--|-----|--|
| | | DA-B-K3-W2 Zorgt voor planning en administratie | Opdracht: O1: Agendabeheer O2: Herhaalreceptuur verzorgen O3: Administratie bijhouden | BPV | |
| | Kern taak 4 | DA-B-K4-W1 Werkt aan eigen deskundigheid | Opdracht: O1: Visie van de praktijk/instelling O2: Nascholingen | BPV | |
| | | DA-B-K4-W2 Werkt aan het bewaken en bevorderen van kwaliteitszorg | Opdracht: O1: Protocollen O2: Knelpunt inbrengen O3: Reflectieverslag | BPV | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--------|--|
| | | | DA-B-K4-W3: werkt (Multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af | Opdracht: V1: Ketenzorg V2: Overlegstructuren V3: Patiëntveiligheid | BPV | |
| | | | | Opdracht: O1: Prioriteitsbepaling werkzaamheden O2: Deelname aan werkoverleg O3: Reflectieverslag (op het werkoverleg) | BPV | |
| | | | DA-B-K4-W4: begeleidt nieuwe collega's/stagiaires/vrijwilligers | Opdracht: V1: Wat maakt iemand een goede begeleider? | School | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | Opdracht: O1: Informatie overbrengen O2: Feedback geven | BPV/ School (Indien het echt niet op de BPV mogelijk is; op school) | |
|--|--|--|--|--|---|--|

- Bovenstaand overzicht bestaat uit 13 opdrachten in totaal (een opdracht kan uit meerdere deelopdrachten bestaan), waarvan 12 stageopdrachten en 1 schoolopdracht.
- De student voldoet gedurende het 2^e studiejaar aan alle opdrachten. Indien de student het gehele studiejaar (40 weken) op één (hetzelfde) stagadres blijft, betekent dit dat alle opdrachten op dit stageadres worden voldaan. Mocht dit problemen opleveren neem dan contact op met school.
- Indien de student twee verschillende stages (2 x 20 weken) loopt binnen het studiejaar, zorgt de student ervoor (i.o.m. stagebegeleider) dat er een passende verdeling wordt gemaakt tussen de stageopdrachten (6 stageopdrachten op de ene stage, en 6 stageopdrachten op de andere stage). Het is de bedoeling dat je uit iedere kerntaak een opdracht kiest.
- De student levert zowel het ingevulde feedbackformulier in, als de bijbehorende bewijsstukken in het portfolio voor het IJK.

5. Verdere informatie



Link naar de Albeda website:

www.albeda.nl/dokters-apothekersassistenten

Link naar de BPV informatiesite met meer praktische informatie over b.v. het ondertekenen van de BPV-overeenkomst:

www.albeda.nl/bedrijven/stage

Link naar een instructiefilmpje over het inloggen en accorderen van uren in Eduarte:

www.youtube.com/watch?v=gDJcFj4uR4

In de bijlagen:

- BPV-evaluatieformulier.
- Eduarte BPV – bedrijvenportaal: handleiding voor registreren stage-uren.
- Digibib flitskaart: E-mail account aanmaken en rol aanpassen.