



Stichting Sociaal Fonds
Huisartsenzorg

Met 6
overzichtelijke
stappen, best
practices en tips
voor werkgevers
en praktijk-
opleiders

Draaiboek

BOL-STAGES DOKTERSASSISTENT
STUDENTEN VOOR HUISARTSENPRAKTIJKEN

VOORWOORD

Voor je ligt het draaiboek BOL-stages doktersassistent studenten. Dit draaiboek is tot stand gekomen op basis van ervaringen van de samenwerkende partijen LHV, InEen, NvdA, SBB, en SSFH. Ook hebben de organisaties Samergo, Jeroen Bosch Huisartsen en Huisartsen Zuid Kennemerland een bijdrage geleverd in de vorm van best practices.

Het draaiboek is geschreven voor alle partijen in het land die gezamenlijk met het tekort aan stageplaatsen voor toekomstige doktersassistenten aan de slag willen gaan. Het draaiboek is niet geschreven voor de individuele huisarts, maar wel opgebouwd vanuit het huisartsen-perspectief. Dit is de reden dat geadviseerd wordt om het projectleiderschap bij een huisartsenpartij te beleggen. Er zijn uiteraard ook andere perspectieven; de regionale situatie zou leidend moeten zijn. Bij de start van het project is het goed dit helder te hebben met elkaar.

Wij hopen met dit draaiboek soortgelijke projecten te stimuleren en opgedane ervaringen te delen, waarbij het wiel niet nog een keer hoeft uitgevonden te worden. We hopen ook dat ervaringen en tips uit regio's bij ons terugkomen zodat dit draaiboek continu verbeterd wordt. Uiteindelijk doel is het aantal goed opgeleide doktersassistenten in de huisartsenpraktijk te kunnen uitbreiden gezien de huidige tekorten. Aan dit draaiboek met bijbehorende bijlage kunnen geen rechten ontleend worden: het doel is uitsluitend om eerder opgedane ervaringen te delen en te stimuleren tot een 'maatwerk-aanpak' in afzonderlijke regio's.



Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| 1 Inleiding | 4 |
| 2 Competenties van de praktijkopleider | 5 |
| 3 Rol van de praktijkopleider | 7 |
| 4 Stappen: | |
| 1 Voorbereiden | 8 |
| 2 Vergoedingen | 9 |
| 3 Werven en aannemen | 11 |
| 4 Begeleiden | 13 |
| 5 Beoordelen en afsluiten | 15 |
| 6 Planning | 16 |
| 5 Best practices | 17 |
| Bijlage | 19 |

1 Inleiding

Stageplaatsen voor doktersassistenten zijn hard nodig. Daarvan zijn er alleen te weinig, en zonder stageplaats kunnen doktersassistenten niet met een opleiding starten. Ook hebben veel ROC's door het tekort aan stageplaatsen het curriculum moeten aanpassen, waardoor studenten pas in het tweede leerjaar voor het eerst op stage gaan. Terwijl de vraag naar doktersassistenten steeds groter wordt, onder andere door de vergrijzing van personeel en de groeiende vraag naar huisartsenzorg. Maak daarom ruimte voor de student! Dit draaiboek helpt daarbij.

Zowel BBL- als BOL-opgeleide doktersassistenten kunnen een bijdrage leveren aan het oplossen van het personeelstekort. In dit project zoomen we in op studenten die een BOL-opleiding volgen. Het streven is dat een student vanaf het eerste leerjaar stageloopt. Door een tekort aan stageplaatsen is dit niet altijd mogelijk waardoor regelmatig studenten pas in het 2e leerjaar met hun stage starten. De duur van de stage verschilt per jaar. En natuurlijk werkt de student elk jaar zelfstandiger. Het stagelopen binnen de opleiding doktersassistent maakt deel uit van de beroepspraktijkvorming (BPV), en is daarmee de gedeelde verantwoordelijkheid van de student, school en het leerbedrijf.

Dit draaiboek is opgebouwd in verschillende onderdelen. Eerst wordt ingegaan op de competenties (hoofdstuk 2) en rol van de praktijkopleider (hoofdstuk 3). In hoofdstuk 4 wordt het gehele proces met betrekking tot het aanbieden van een stageplaats voor doktersassistenten in diverse stappen inzichtelijk gemaakt. Ten slotte zijn er een aantal best practices ter inspiratie opgenomen in hoofdstuk 5. Aan het einde is de bijlage toegevoegd.

De informatie in dit draaiboek is in overeenstemming met het [BPV Protocol](#). Dit document is opgesteld door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, werkgeversorganisaties, de MBO Raad en SBB. In het BPV Protocol staan alle rollen/taken van student, school, leerbedrijf en SBB beschreven.

Afkortingen

BPV = beroepspraktijkvorming (stage)

BOL = beroeps opleidende leerweg: de student volgt dagonderwijs. Hierbij duurt een stage van enkele weken tot enkele maanden en bedraagt uiteindelijk 20-60% van de totale opleidingstijd

BBL = leerbaan waarbij in het algemeen sprake is van een arbeidsovereenkomst met de student waar een salaris tegenover staat

SBB = Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven

LHV = Landelijke Huisartsenvereniging

NvdA = Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten

SSFH = Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg

2 Competenties van de praktijkopleider

De praktijkopleider is doorgaans de ervaren doktersassistent die de stage begeleidt, maar de verantwoordelijkheid voor het opleiden ligt bij het gehele team. Voor de doktersassistenten zijn er tal van mogelijkheden om bijgeschoold te worden op het gebied van stagebegeleiding. De NVDA heeft hier meer informatie over (www.nvda.nl).

Als praktijkopleider organiseer je het leerproces van de student op de werkvloer en leid je de student op in de praktijk. Daarmee lever je een belangrijke bijdrage aan de toekomst van het vakmanschap. Die rol vraagt wel om de nodige competenties.

Bij de rol van praktijkopleider horen de volgende competenties:

Aansturen

- In de gaten houden of de student functioneert volgens de gemaakte afspraken en duidelijke instructies geven als de student niet aan de verwachting dreigt te voldoen
- Balans tussen sturen en vrijheid geven

Begeleiden

- De student stimuleren en coachen met aandacht
- De student heldere en constructieve feedback geven
- In staat zijn om feedback van de student te ontvangen
- Rekening houden met de verschillende manieren waarop studenten leren
- De student motiveren door die in meer of mindere mate sociaal-emotioneel te ondersteunen

- Geduldig en enthousiast zijn
- Bewustzijn over voorbeeldfunctie en hiernaar gedragen
- Vertrouwelijk omgaan met personen en gegevens

Beslissen en activiteiten initiëren

- Beslissen of de student voortgang boekt in het leerproces
- Bepalen op welke gebieden de student zich moet ontwikkelen

Instructies en procedures volgen

- Bij het beoordelen van de voortgang van de student werken met beoordelingscriteria van de opleiding en volgens bijbehorende procedures, zodat de student een objectieve en valide beoordeling krijgt

Leren

- De BPV-periode evalueren om verbeterpunten te signaleren en om die punten te verbeteren

Op de behoeften en verwachtingen van de student richten

- De student vragen wat die tijdens de stage of leerbaan wil leren en daarop inhaken

Plannen en organiseren

- Leerdoelen met elkaar bespreken
- Leeractiviteiten van de student plannen
- De voortgang volgen van het leerproces
- Besluiten wanneer er in het leerproces ingegrepen moet worden



Samenwerken en overleggen

- Interesse tonen in de student door te luisteren, vragen te stellen en de student te observeren
- Observaties met de student bespreken, na eventuele raadpleging van anderen
- De student stimuleren mee te denken over de verdere invulling van het leerproces
- Luisteren naar adviezen van de praktijkbegeleider van school en de adviseur praktijkleren van SBB en aangeven wat daarmee wordt gedaan
- Vakdeskundigheid toepassen
- Uitleggen hoe zaken werken, dit voordoen of de student laten nadenken over vakspecialistische zaken
- Vakkennis gebruiken om de student te beoordelen
- In samenspraak met student, de informatie van de school bespreken op welke manier de leerdoelen kunnen worden behaald
- De student beoordelen aan de hand van de beoordelingscriteria en een waardering geven

3 Rol van de praktijkopleider

De praktijkopleider zorgt samen met de praktijkhouder/werkgever voor een fysiek en sociaal veilige werkomgeving. Hij of zij kent de eisen van de opleiding en organiseert zo veel mogelijk praktijksituaties die de student ook in diens latere beroep zal tegenkomen. Als eerste aanspreekpunt coacht de praktijkopleider de student bij de ontwikkeling tot een zelfstandig functionerende werknemer. Naast het contact met de student onderhoudt de praktijkopleider contact met de praktijkbegeleider van de student op school, bijvoorbeeld als die mogelijkheden ziet om de opleiding te verbeteren.

Kerntaak 1

De praktijkopleider organiseert het leerproces van de student op de werkvloer. Daarbij horen de volgende werkprocessen:

- Het selectiegesprek voeren met de student
- Een inwerkprogramma maken
- De beginsituatie en leerbehoefte van de student vaststellen
- In overleg met de student de leeractiviteiten bepalen
- Een praktijkleerplan opstellen, met de volgorde en het tijdpad van de leeractiviteiten. Gebruik bijvoorbeeld het Leerdoelen en Planningsformulier Doktersassistent van SBB (zie bijlage). Let op: dit formulier is een handig hulpmiddel, maar de opdrachten die hieraan gekoppeld zijn kunnen per school verschillen
- Contacten onderhouden met de praktijkbegeleider van school



[Leaflet veiligheid - SBB](#)

[Tipkaart sociale veiligheid op de werkplek - SBB](#)

Kerntaak 2

De praktijkopleider leidt de student op in de praktijk aan de hand van de volgende werkprocessen:

- De student op de werkvloer opleiden
- Het leerproces van de student bewaken en sturen
- Begeleidings- of voortgangsgesprekken met de student voeren
- De voortgang in het leerproces van de student beoordelen
- De BPV-periode evalueren

4 Stappen



1 Voorbereiden

Wil je in de praktijkruimte maken voor een student, bereid de stage dan goed voor. Denk na over jullie verwachtingen van een student. Een succesvolle stage begint bij een goede voorbereiding. Houd er rekening mee dat je een erkend leerbedrijf moet zijn als je student-doktersassistent wilt aannemen. Dat word je via een eenvoudige procedure: [Begeleid mbo-stagiairs in 4 stappen als erkend leerbedrijf! | SBB \(s-bb.nl\)](#) en wanneer je voldoet aan de erkenningsvoorwaarden. Zie hiervoor: [Voorwaarden voor erkenning | SBB \(s-bb.nl\)](#)

Formuleer jullie stagebeleid

Bespreek met het hele team hoe jullie de stage willen vormgeven en hoe jullie de begeleiding willen organiseren. Wie doet wat wanneer? Plan de begeleidingstijd in. Regel een werkplek voor de student. Kies een praktijkopleider en zorg dat de begeleiding van een student structureel is ingebed in jullie organisatie.

Wat voor student zoek je?

Denk van tevoren na over wat voor student je wilt. Wil je een student via een ROC of via een particuliere opleiding? Beide opleidingen hebben weer andere stages. Die vragen elk weer een andere tijdsinvestering van de praktijkopleider. Wil je iemand die net met de opleiding begonnen is? Of liever een oudere leerling die bijna zelfstandig kan werken? En wat voor type past in jullie organisatie? Maak

een profiel voor de student die je zoekt. Dat maakt het werven gemakkelijker en de kans op een succesvolle stage groter. Als dit allemaal duidelijk is, kan je aan de slag met de vacaturetekst.

Vacaturetekst

Stel een vacaturetekst voor de openstaande leerplaats op. Beantwoord daarin in ieder geval de volgende vragen:

- Wat is het adres waar de student stage gaat lopen of de leerbaan gaat uitvoeren?
- Met wie en op welke manier(en) kan de student contact opnemen om te solliciteren? Natuurlijk kun je studenten een motivatiebrief en cv laten opsturen. Veel studenten vinden het echter lastig om zich te presenteren via een tekst. Om een goed beeld te krijgen van studenten kun je ze ook laten reageren via een videosollicitatie, WhatsApp of de telefoon.
- Wat gaat de student doen tijdens de stage of leerbaan?
- Over welke vaardigheden moet de student beschikken?
- Waarom is jouw leerbedrijf aantrekkelijk voor een stagiair?
- Wat kun je de student bieden?
- Beelden zeggen studenten meer dan woorden. Breng daarom ook de leerplaats in beeld. Maak foto's of neem een korte video op waarin bijvoorbeeld stagiairs vertellen over hun ervaringen bij je bedrijf.
- Bedenk tot slot een one-liner: één zin waarmee je de vacature en je bedrijf krachtig omschrijft.

Het plaatsen van de vacature

Heb je de vacaturetekst opgesteld, dan kun je deze op de volgende manieren bekendmaken onder studenten:

- 1 Plaats de stage of leerplaats op [Stagemarkt.nl](https://www.stagemarkt.nl) en/of [Leerbanenmarkt.nl](https://www.leerbanenmarkt.nl) via [MijnSBB](https://www.mijnsbb.nl). Kies opleiding, leerweg, aantal leerplaatsen en stageperiode
- 2 Benader de BPV-coördinator van de school in je regio. Scholen weten in welke periode studenten stagelopen en kennen wellicht een student die bij jouw leerbedrijf past. Je adviseur praktijkleren van SBB kan je in contact brengen met scholen in je buurt
- 3 Deel de leerplaats via sociale media, je eigen website, enzovoorts
- 4 Mond-tot-mond reclame werkt altijd
- 5 Begeleid je nu een stagiair, betrek die dan ook bij de werving
- 6 Veel leerbedrijven organiseren zelf kennismakingsdagen of meeloopdagen of doen mee aan bedrijfspresentaties op school. Via die manieren bereiken zij ook studenten die het lastig vinden om zich te presenteren via een brief of een e-mail

Selecteer studenten

Vorm een eerste indruk van de studenten die bijvoorbeeld via brief, mail of video-sollicitatie reageren op je leerplaats en kies wie je uitnodigt voor een sollicitatiegesprek op basis van hun reactie, kwaliteit, houding, motivatie en match met je organisatie. Afkomst, nationaliteit, geslacht, leeftijd, burgerlijke staat, godsdienst, levensovertuiging, handicap, chronische ziekte of seksuele geaardheid van de student mogen geen rol spelen bij het selecteren. Dit is overeenkomstig het Stagepact MBO. Hierin is recentelijk een convenant opgenomen over stage-discriminatie: [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](https://www.stagepactmbo.nl)

Nodig studenten uit voor sollicitatiegesprek

Nodig de geselecteerde studenten uit. De studenten die je niet uitnodigt, informeer je zo snel mogelijk over de afwijzing. Als je uitlegt waarom je de student hebt afgewezen, leert de student daarvan voor een volgende sollicitatie.

Meer informatie? Zie [Werf en selecteer een stagiair | SBB \(s-bb.nl\)](https://www.sbb.nl)

2 Vergoedingen

Heb je een stageplaats beschikbaar, dan zijn er verschillende vergoedingen die door verschillende instanties worden verstrekt. Op welke vergoeding je recht hebt en voor welk bedrag, hangt af van het soort stageplaats.

De vergoedingen zijn soms stapelbaar. Hieronder staat informatie over van welke vergoeding je gebruik kunt maken.

- 1 Je kunt een [vergoeding praktijkbegeleiding](#) aanvragen bij de SSFH
- 2 Je kunt ook subsidie aanvragen via het [Stagefonds van VWS](#). Een erkend leerbedrijf ontvangt automatisch een aanvraagformulier via SBB. Bedraagt de stageduur minder dan 32 uur per week en minder dan 40 weken per jaar dan wordt de vergoeding naar rato berekend

Om te stimuleren dat er meer stageplaatsen beschikbaar worden gesteld, kan de huisarts bij SSFH twee vergoedingen aanvragen: de vergoeding praktijkbegeleiding en de stagevergoeding.

Vergoeding praktijkbegeleiding

Voor het begeleiden van een student kan de werkgever een vergoeding praktijkbegeleiding aanvragen. De hoogte van de vergoeding is:

- € 115 bruto per maand voor stages gelijk aan of meer dan 15 uur per werkweek
- € 80 bruto per maand voor stages minder dan 15 uur per werkweek

Stagevergoeding

Studenten die stagelopen in de huisartsenzorg hebben recht op een stagevergoeding van:

- € 150 bruto per maand voor stages gelijk aan of meer dan 15 uur per werkweek
- € 100 bruto per maand voor stages minder dan 15 uur per werkweek. Ze ontvangen deze vergoeding direct van de stagebieder. Stagebieders kunnen deze vergoeding terugkrijgen via SSFH

Studenten ontvangen deze vergoeding direct van de stagebieder. Stagebieders kunnen beide vergoedingen in één keer aanvragen via [mijn-ssf](https://www.mijn-ssf.nl). Studenten kunnen deze vergoeding niet zelf aanvragen, dit is namelijk niet toegestaan door de Belastingdienst.

NB: de vergoedingen voor zowel de stagiair als de praktijk worden na afronding van de stage in één keer uitgekeerd

In vijf stappen de vergoedingen ontvangen:

Stap 1: Maak een account aan op www.mijn-ssf.nl

Stap 2: Bevestig het account

Stap 3: Vraag de vergoeding(en) aan

Stap 4: Goedkeuring vergoeding(en) door SSFH

Stap 5: Uitbetaling vergoeding(en) door SSFH aan stagebieder

Naast de SSFH-vergoedingen zijn er nog meer vergoedingen voor stagebieders, bijvoorbeeld via het Stagefonds Zorg. Hierbij ontvangen stagebieders (alleen erkende leerbedrijven) een vergoeding van het ministerie van VWS.

Lees verder op: www.stagefondszorg.nl

Kijk voor meer informatie ook op [Subsidieregeling praktijkleren \(rvo.nl\)](https://www.rvo.nl)



3 Werven en aannemen

Werven

Als je weet wat voor een student je zoekt, kun je gaan werven.

Studenten werven

Er zijn verschillende manieren waarop je een beschikbare stageplaats voor doktersassistent kenbaar kunt maken: ben je erkend leerbedrijf kun je kosteloos gebruik maken van de Stage- en Leerbanenmarkt van SBB. Deze wordt veelal door studenten en onderwijs geraadpleegd. Zie ook: [De juiste mbo'er binnenhalen - YouTube](#).

Je kunt ook stageplaatsen aanmelden op bijvoorbeeld www.stagemarkt.nl, [de vacaturebanken van de NvDA](#) en op de website van de [ROS in je regio](#).

Maak afspraken over het wervingsproces

Spreek intern van tevoren af hoe het wervingsproces loopt. Maak afspraken over bijvoorbeeld:

- Wie de werving doet
- Wie de student gaat begeleiden
- Wie het contact met scholen onderhoudt
- Wanneer de sollicitatiegesprekken zijn en wie ze voert

Houd een sollicitatiegesprek

Voer een [sollicitatiegesprek](#) met de potentiële student. Dan is de kans het grootst dat je een student kiest die past bij het profiel en bij de praktijk. Stel een agenda op voor het gesprek en bepaal van tevoren wat je wilt weten.

Student gekozen: houd een kennismakingsgesprek

Heb je een student gekozen, spreek dan een kennismakingsgesprek af, voordat de stage begint. Leid de student rond en introduceer hem bij de andere collega's. Bespreek verder globaal:

- Elkaars verwachtingen
- Het Persoonlijk Activiteiten Plan (doktersassistenten)
- De taken en opdrachten voor het eerste deel van de stage
- Relevante afspraken in jullie praktijk

Laat intern weten wie er komt stagelopen en wat de student gaat doen. Vertel ook wie het aanspreekpunt in de praktijk rond de stage is.

Stageovereenkomsten

Als een stage doorgaat, sluit de school een stageovereenkomst met de praktijk. Daarin staan de afspraken over de stageperiode, de leerdoelen, wie de praktijkopleider is en hoe de student wordt beoordeeld. De school is de eindverantwoordelijke voor de stage. Daarnaast sluit je zelf een stageovereenkomst met de student af. Daarin staat welke vergoeding en reiskosten de student ontvangt. Deze overeenkomst heb je ook nodig als je een vergoeding voor praktijkbegeleiding wilt aanvragen.

Bij de werving wordt gelet op:

- minimaal aantal beschikbare uren van de kandidaat
- reistijd (voor eventuele reiskosten geldt dat BOL-studenten over een OV-jaarkaart beschikken)
- levenservaring
- dienstverlenende houding
- inschatting tegemoetkoming in kosten
- commitment aan de stage

Voor meer info zie ook: [Werf en selecteer stagiair | SBB \(s-bb.nl\)](#)

Aannemen

10 tips voor het kennismakingsgesprek

- 1 Ontvangst door de begeleider met wie de student het meest te maken krijgt
- 2 Korte wederzijdse kennismaking
- 3 Informatie geven over inhoud van het kennismakingsgesprek en over het verloop van de eerste periode van de stage
- 4 Rondleiding in de praktijk en introductie bij de collega's
- 5 De verwachtingen van de student en de begeleider bespreken
- 6 Belangrijke rechten, plichten en regels doornemen rond de stage en praktijkafspraken
- 7 De eerste vragen van de student beantwoorden
- 8 Het formulier met persoonlijke gegevens van de student controleren c.q. invullen
- 9 Eventueel leesmateriaal over de praktijk meegeven
- 10 Afspraak maken voor eerste stagedag

Inwerkchecklist

Het is voor de student en voor jullie als stageorganisatie prettig als een student goed ontvangen en ingewerkt wordt. Deze checklist bevat de belangrijkste aandachtspunten. Vul de lijst eventueel aan met punten die in jullie praktijk belangrijk zijn.

- 1 Bereid de introductie voor: maak vooraf een plan
- 2 Maak een A4'tje waarop staat met wie de student moet kennismaken, wie wat vertelt, welke informatie noodzakelijk is enzovoort. Spreid informatie of zet informatie op papier: de student kan waarschijnlijk niet alles in 1 keer onthouden.

- 3 Verzamel voor het begin van de stage vast enkele zinvolle klussen die de student kan uitvoeren en ook klussen die als 'wachtwerk' kunnen dienen, zodat de student niet steeds hoeft te vragen wat zij moet doen.
- 4 Zorg dat de benodigde documenten in orde zijn:
 - Stageovereenkomst, inclusief paragraaf verzekeringen (levert de school aan)
 - Geheimhoudingsverklaring
 - Formulier/gegevens voor stagevergoeding
 - Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) - kosten voor de VOG zijn voor de praktijk conform het Stagepact 2023 - 2027
 - Handleidingen en veiligheidsvoorschriften
 - Telefoonlijst (o.a. helpdesk/P&O)
 - Afspraken privégebruik apparatuur/downloadbeleid
 - Afspraken over omgangsvormen (collega's onderling en met patiënten)
 - Leesmateriaal (bijvoorbeeld brochure praktijk, organogram)
- 5 Zorg voor een goed gefaciliteerde werkplek en voorzieningen
 - Aangemeld telefoonnummer (receptie ingelicht?)
 - Computer (inclusief e-mailaccount, wachtwoorden en handleidingen)
 - Toegangspasjes/badge parkeerplaats/badge e.d.
- 6 Regel een 'warm' welkom
 - Maak duidelijk dat er gerekend is op de komst van de student (zorg dat het team ingelicht is, plaats eventueel een bericht op intranet)
 - Sommige stageorganisaties bieden een bloemetje aan

Zie ook de volgende links voor meer informatie:

[Leaflet Voorbereiden \(s-bb.nl\)](https://s-bb.nl/leaflet-voorbereiden)

[Format Inwerkprogramma \(s-bb.nl\)](https://s-bb.nl/format-inwerkprogramma)

4 Begeleiden

De student is allereerst zelf verantwoordelijk voor een succesvolle stage. De student maakt daarvoor een helder plan en neemt het initiatief om dat uit te voeren. Tegelijkertijd is het belangrijk dat de student goed begeleid wordt en in de stageorganisatie de ruimte krijgt om te leren.

Goede begeleiding is belangrijk

Goede begeleiding is belangrijk voor een succesvolle stage. Weliswaar is de student zelf verantwoordelijk voor zijn/haar leerproces, maar ook de begeleiding in de praktijk heeft veel invloed.

Zorg in de organisatie voor:

- genoeg leersituaties
- een adequate praktijkopleider
- een goed leerklimaat

Een goed leerklimaat creëren heeft te maken met hoe je als begeleider met de student omgaat. Daarnaast zijn ook andere aspecten belangrijk, bijvoorbeeld: collega's, ruimtes, spullen, regels en sfeer.

Begeleiden is coachen, adviseren en motiveren

De praktijkopleider heeft als taak leersituaties voor de student te creëren, zodat de student zijn/haar leerdoelen kan behalen. Het begeleiden bestaat uit coachen, adviseren of motiveren. Welke vorm een begeleider kiest, hangt af van het soort stage, de fase in een stage en wat de student nodig heeft. Houd er rekening mee dat de stage een vorm van competentiegericht opleiden is. De student neemt in principe zelf het initiatief. De praktijkopleider ondersteunt dat proces zo open mogelijk. En is daarbij meer coachend dan sturend.

Begeleiding vanuit school

Iedere student heeft een contactpersoon of coach vanuit de school. Die is betrokken bij de beoordeling en kun je inschakelen bij vragen of problemen rond de stage. De naam van de contactpersoon en zijn contactgegevens staan in de stageovereenkomst met de school.

Trainingen voor praktijkopleiders

Een student goed begeleiden is een vak apart. Gaat iemand in jouw praktijk voor het eerst een student doktersassistent begeleiden? Dan is de basistraining stagebegeleiding van de NVDA een aanrader. Het is een training van 2 dagen, met een combinatie van e-learning en groepstraining. Daarnaast biedt SBB fysieke of online workshops aan in modulevorm. Zie hiervoor: [Ik als praktijkopleider | SBB \(s-bb.nl\)](#) Op deze website zijn ook e-learnings, webinars, formats en tipkaarten te vinden die jou als praktijkopleider kunnen ondersteunen.

Sociale veiligheid

Als je een student begeleidt, is het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving essentieel.

Studenten leren en ontwikkelen zichzelf het beste in een sociaal veilige werkomgeving. Iedere werkomgeving kent risico's voor de veiligheid en gezondheid van de student. Met de tipkaart van SBB lees je hoe je zorgt voor een sociaal veilige omgeving in het leerbedrijf.

Zie ook: [Tipkaart Leerklimaat \(s-bb.nl\)](#)

Tips voor begeleiding in de praktijk

Het is verstandig om een student in de eerste dagen niet alleen te laten meedraaien, maar ook voldoende tijd te geven om het planningsvoorstel van de student voor de rest van de stage uit te werken. Bij een oriënterende stage heeft de student hierbij misschien nog hulp nodig. Later in de opleiding moet de student dat zelfstandig kunnen doen.

Coachen

Coachen is een manier om talenten van de student aan te boren en te ontwikkelen. In coachingsgesprekken breng je vragenderwijs ideeën en talenten van de student naar boven. Coachen is altijd resultaatgericht. Een coachende begeleider laat de verantwoordelijkheid bij de student, helpt de student haar doelen na te streven en maakt daarover afspraken.

Adviseren

Bij advisering geef je de student verschillende oplossingsstrategieën. Zo stimuleer je haar om zelf over het probleem na te denken en het op te lossen.

Bij advisering geef je geen kant-en-klare oplossing.

Motiveren

Bij motiveren gaat het erom dat je de student stimuleert om te blijven leren.

Geef regelmatig een schouderklopje, zorg voor voldoende afwisseling in het werk en geef de student passende verantwoordelijkheden.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Stagebegeleiding is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Zorg als praktijkopleider dat jij en de student elkaar over en weer goed leren kennen. Een student wil iets leren en als praktijk wil je dat een student rendement oplevert.

3 praktische tips:

- 1 Zorg voor regelmatig contactmomenten in de stagebegeleiding. Zo zorg je voor continue ontwikkeling voor de student. En structuur geeft de student zekerheid. Laat het begeleidingsgesprek ook doorgaan als er eigenlijk niets te bespreken valt. Je laat daarmee zien dat je de stage serieus neemt.
- 2 Vergroot de betrokkenheid van de student. Behandel student als medewerkers. Betrek ze bij de organisatiedoelen want invloed zorgt voor betrokkenheid. Zorg dus voor een goed inwerktraject, laat studenten deelnemen aan vergaderingen, geef ze net zo veel toegang tot informatie over wat er speelt in de praktijk als andere medewerkers en betrek ze bij sociale activiteiten en uitjes. De grootste valkuil bij stages is dat de stageorganisatie blijft hangen in de tijdelijkheid van de student. Door die valkuil te vermijden en studenten te behandelen als elke andere medewerker vergroot je de kans op betrokken studenten. Betrokken studenten leveren meer op voor de organisatie en leren zelf het meest.
- 3 Stuur op planmatigheid en prioriteiten stellen. Zorg dat je grip houdt op waar de student mee bezig is en leer de student zaken te prioriteren.

6 tips voor het begeleidingsgesprek

- 1 Bereid je voor, denk aan:
 - inleiding
 - doel
 - agendapunten
 - de opbouw van het gesprek
- 2 Doe geen aannames en ga niet raden, vraag liever
 - stel veel open vragen
 - stel één vraag tegelijk en... wacht op het antwoord!
 - laat stiltes vallen
 - vraag door

- 3 Focus op het doel, wat wil je bereiken?
 - oplossingen vragen aan de student
 - vraag soms tijd om na te denken, kom er later op terug
 - je helpt de student om te gaan met het verschil tussen werk en privé
- 4 Maak haalbare afspraken
 - SMART: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdsgebonden
 - een afspraak maak je samen, anders is het een opgelegde regel
 - volg afspraken op, geef daarin het goede voorbeeld
- 5 Maak gespreksverslagen, zorg voor dossiervorming
- 6 Feedback geven
 - benoem alleen zelf waargenomen gedrag (ik zie..., ik hoor... etc.)
 - benoem wat dat met je doet
 - vraag aan de student: kun je je dat voorstellen? Is dat ook de bedoeling? Hoe kan dat veranderd worden?
 - nodig de student uit om ook feedback te geven op jou als begeleider

Voor meer info, tipkaarten, e-learnings en webinars rond dit onderwerp zie ook: [Begeleid stagiair | SBB \(s-bb.nl\)](#)

5 Beoordelen en afsluiten

De school heeft de eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling van de student. De beoordeling in de praktijk is daarbij belangrijk, want bij competentiegericht opleiden gaat het om de praktijk.

Tips voor de beoordeling

Aan het begin van de stage moet al bekend zijn wat er aan het eind van de stage wordt beoordeeld. De afspraken hierover staan in de stageovereenkomst met de school. De student wordt beoordeeld op de kennis, vaardigheden en competenties die in het Kwalificatiedossier staan. Dat dossier is de basis voor de opleiding. Het Kwalificatiedossier Doktersassistent is gebaseerd op het Beroepscompetentieprofiel van de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten.

Er zijn verschillende beoordelingsmomenten tijdens een stage. De praktijkopleider beoordeelt bijvoorbeeld werkopdrachten en de voortgang in beroepsvaardigheden en competenties. Leg alle beoordelingen steeds schriftelijk vast, zodat de student ze in zijn/haar portfolio kan voegen.

De beoordeling is belangrijk, omdat ze grote gevolgen kan hebben voor de student. Laat meer mensen uit jullie organisatie meedenken over de beoordeling. Dan krijg je een objectiever oordeel.

Voor meer info, tipkaarten, e-learnings en webinars rond dit onderwerp zie ook: [Beoordeel en rond af | SBB \(s-bb.nl\)](#)

De stage afsluiten

Sluit de stage bewust af. Rond af met een gesprek met de student waarin jullie samen terugkijken op het verloop van de stage. Vraag ook of er aandachtspunten voor de praktijk zijn. Die kun je gebruiken voor een volgende student. Bespreek ook met collega's hoe zij de stage hebben ervaren en wat jullie willen voortzetten of veranderen. Pas eventueel het stagebeleid aan.

6 Planning

Let op:

- Ga uit van een totale doorlooptijd van een heel schooljaar
- Houd rekening met schoolvakanties
- Houd rekening in de planning met evaluatiemomenten- en beoordelingsgesprekken
- Houd rekening met de mogelijkheid tot langdurige uitval – maak hier afspraken over met de school

De opbouw van een stage verschilt erg per opleiding, dus het is belangrijk om bij de opleiding na te vragen hoe het stageleermodel er per jaar uit ziet.

Voor studenten met een extra ondersteuningsbehoefte is een [BPV handboek](#) ontwikkeld. Hierin kun je behalve bruikbare tips ook informatie vinden voor het aanvragen van bijvoorbeeld hulpmiddelen en voorzieningen.

Tot slot: maak goede afspraken maken met de begeleider van de school. Je hebt de vrijheid om hem of haar te benaderen.



5 Best practices

Huisartsen Zuid Kennemerland

Huisartsen Zuid Kennemerland en omgeving is de publieke naam van de Huisartsen Coöperatie Zuid Kennemerland (HCZK), het samenwerkingsverband van praktijk houdende huisartsen in de regio Zuid Kennemerland, en de onderliggende BV's.

HZK organiseert op de eerste vier á vijf maandagen in september dat de BOL-studenten in de praktijk komen een training om de brug tussen praktijk en school te overbruggen. De meeste BOL-studenten komen pas in hun laatste jaar (derde jaar) in de huisartspraktijk. In het tweede jaar doen ze stage op de

poli in het ziekenhuis. De training vindt extern plaats, op een leuke locatie met een vaste trainer. HZK legt aan de studenten uit wie zij zijn, hoe ze hen kunnen vinden en natuurlijk wat er van de hen verwacht wordt en wat er zo leuk is aan de eerste lijn/de huisartspraktijk. Maar ook hoe de zorg georganiseerd is in de regio, bijvoorbeeld ouderenzorg, ketenzorg etc. Daarnaast bestaat de training uit triagevaardigheden, praktische vaardigheden, medisch technisch handelen (bijvoorbeeld het oefenen van injecteren op een sinaasappel, zwachtelen), en telefoon- en gesprekstechnieken. Ook is er veel aandacht voor hoe je jezelf presenteert, aankleedt en verzorgt. Natuurlijk is HZK zich ervan bewust dat het grote tekort aan stageplaatsen voor doktersassistenten niet zo snel gedicht kan worden, maar er wordt in ieder geval voor gezorgd dat de BOL-studenten zich welkom voelen en, niet geheel onbelangrijk, zien dat ze hen serieus nemen en willen behouden voor het vak.

In februari 2023 zijn ze ook een BBL-opleiding gestart, en ze zien nu duidelijk een daling in het aanbieden van stageplekken voor BOL-studenten. Daarom gaan ze een 'Meet & Greet' tussen deze studenten en doktersassistenten organiseren,

met een presentatie over het werken in de huisartspraktijk en daarna een speed-date. Zo hoopt HZK een betere en duurzame match te maken.

Website: [HZK | Huisartsen Zuid Kennemerland eo](#)

Jeroen Bosch Huisartsen

Jeroen Bosch Huisartsen (JBH) is de regionale organisatie van alle praktijkhoudende huisartsen in 's-Hertogenbosch en omgeving. De organisatie faciliteert de chronische zorg, is het aanspreekpunt voor zorgpartners, en pakt regionale thema's op. Voorbeelden zijn: de toenemende vergrijzing, de krapte op de arbeidsmarkt, het versterken van de regionale samenwerking en de veranderingen op het gebied van informatie en digitalisering.

Bij JBH wordt er sinds drie jaar gewerkt met snuffelstages voor doktersassistenten. Tijdens de snuffelstage kijken studenten mee en schrijven zij een verslag over hun ervaringen, inclusief een reflectie. Door kennismaking met het beroep van doktersassistent in het 1e leerjaar, wil JBH studenten enthousiast maken voor het werken in een huisartsenpraktijk. Deze snuffelstage loopt naast de geplande stages van de andere leerjaren.

JBL werkt hiervoor samen met Humo (samenwerkingsorganisatie van huisartsen in de regio Noordoost-Brabant) en BIB (Zorggroep Beter in Bommelerwaard). In totaal zijn er 54 snuffelstageplekken in te vullen om alle leerlingen te kunnen plaatsen. Lukt het niet om iedereen te plaatsen, dan gaat het niet door, maar het goede nieuws is dat in 2022 en 2023 JBH en haar partners deze aantallen hebben kunnen realiseren!

Praktische zaken:

- 4 werkdagen (= 32 uur)
- Vanuit school wordt een BPV-overeenkomst opgemaakt
- Vanuit school wordt een contactpersoon aan de praktijk en de student gekoppeld
- In verband met de organisatie op school moet de inventarisatie van de deelnemende praktijken in de eerste volle week van januari bekend zijn
- Voor de snuffelstage moet de praktijk een erkend leerbedrijf zijn
- De studenten zijn nog niet volledig gevaccineerd tegen hepatitis B (het vaccinatieprogramma loopt op dat moment)

Website: [Jeroen Bosch Huisartsen – s-Hertogenbosch](#)

Samergo

Samergo is een onafhankelijke adviesorganisatie met een maatschappelijke opdracht als Regionale OndersteuningsStructuur (ROS) voor de regio Zuid-Holland Zuid. Samergo verbindt, adviseert en begeleidt partijen in zorg en welzijn met het oog op de best mogelijke zorg in de regio.

Snuffelstage leerjaar 1 MBO Doktersassistente BOL

Studenten die al op jonge leeftijd kiezen voor het vak van doktersassistente, kiezen ieder om hun eigen reden voor dit vak. Het beeld dat ze hebben van het werken in de huisartsenzorg is meestal (nog) niet volledig. “Wat gebeurt er nu werkelijk achter de balie en deuren in de huisartsenpraktijk”? Dat zijn vragen die de nieuwsgierige student heeft.

Om studenten in het eerste leerjaar kennis te laten maken met de wereld van de huisartsenzorg, zijn er in de regio Zuid-Holland Zuid snuffelstages ontwikkeld. Het gaat om een pilot met de DA-opleiding MBO 4 voor het Albeda College in Rotterdam, het DaVinci college in Dordrecht, en zorggroepen in de regio. In deze 1 tot 5 dagen is de student in de huisartsenpraktijk aanwezig om vooral indrukken op te doen en mee te kijken naar wat het vak van doktersassistente

precies inhoudt. Deze indruk is voor studenten belangrijk in de bevestiging of zij de juiste keuze hebben gemaakt om doktersassistente in de huisartsenzorg te worden. De deelnemende praktijken zijn enthousiast om hun mogelijke toekomstige collega's te laten zien wat het beroep inhoudt. Soms is er een goede match en kunnen studenten voor het tweede leerjaar voor een langere stage kunnen terugkeren. De snuffelstages worden door zowel studenten als de praktijken zeer goed ontvangen.

Studenten die ondervinden dat tijdens deze snuffelstage de huisartsenzorg en het vak van doktersassistente toch niet goed bij ze past, kunnen zich gaan focussen op een andere studierichting. Sommige studenten komen hier nu pas in het derde leerjaar achter omdat ze dan voor het eerst stagelopen bij een huisartsenpraktijk, en dan is het erg jammer dat de student dit niet eerder heeft kunnen onderzoeken.

Website: [Samergo – Gewoon doen...](#)

Leerdoelen en planning

Gegevens

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------|--|
| Opleiding | | | |
| Naam student | | | |
| Leerjaar | | | |
| School | | | |
| Naam bpv begeleider school | | | |
| Naam praktijkopleider bedrijf | | | |
| Werktijden | | | |
| (Vaste) vrije dagen | | Aantal uren p/w | |
| BPV dagen | | | |
| Vakantie | | | |
| Terugkomdagen school | | | |

Beginsituatie student

Wat is de beginsituatie van de student? De student vult hier informatie in over kennis en vaardigheden.

| | |
|--|--|
| Aanwezige kennis en opgedane vaardigheden vanuit: <ul style="list-style-type: none"> • opleiding • eerdere stage of leerbaan • (vakantie)werkervaring | |
|--|--|

Leerdoelen en planning

Doktersassistent opleidingsnummer 25695

Korte beschrijving van het beroep

De doktersassistent werkt in een herkenbare werkomgeving waarin die gedelegeerde zorg verleent. Doktersassistenten zijn vooral werkzaam in huisartsenpraktijken, gezondheidscentra, ziekenhuizen, klinieken, en GGD'en. Daarnaast kan deze werken bij zorgorganisaties in tal van andere werkvelden, zoals arbodiensten, laboratoria, verpleeghuizen, organisaties voor gehandicaptenzorg, defensie et cetera.

De doktersassistent werkt met een verscheidenheid aan patiënten en situaties. De patiënt en diens vraag wordt centraal gesteld. De hulpvraag van patiënten wordt in behandeling genomen en de urgentie ingeschat. De doktersassistent geeft voorlichting en advies ten behoeve van het versterken van de eigen regie en het behouden van het zelfmanagement van de patiënt. De doktersassistent voert in opdracht van een arts en onder voorwaarden medischtechnische handelingen uit en assisteert een arts bij uitvoering van medische verrichtingen. Daarnaast zorgt deze voor logistiek en beheer en de planning en administratie van de praktijk/organisatie.

Link naar SBB website: [MijnSBB - Kwalificatieregister \(s-bb.nl\)](https://www.mijnsbb.nl)

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|--|--|---------|---------------------------|
| B1-K1 Triëren | | | |
| B1-K1-W1 Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen) <ul style="list-style-type: none">• Verwelkomt de patiënt aan de telefoon, in de praktijk, op de polikliniek of in een andere setting en vraagt naar de reden van contact.• Behandelt iedere hulpvraag als hoog urgent tot het tegendeel is bewezen• Brengt het probleem en de risicovolle of complexe situatie in kaart en maakt daarbij gebruik van erkende triagemethodieken.• Verheldert de hulpvraag en stelt de aard van de klacht en spoedeisendheid vast.• Overlegt bij twijfel met de arts.• Kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie verstrekken, advies geven en/of het inplannen van een afspraak. | | | |

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|--|--|---------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Stelt de patiënt en eventuele betrokkene(n) op de hoogte, checkt of de informatie duidelijk en het vervolgbeleid akkoord is. • Sluit het gesprek af met een vangnetadvies. | | | |
| <p>B1-K1-W2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt administratieve werkzaamheden behorend bij het eigen werk. • Registreert digitaal NAW-gegevens en BSN in het medisch dossier/ geldende informatiesysteem. • Registreert relevante gegevens in de dossiers en houdt gegevens actueel. • Beheert en archiveert de medische dossiers. • Zorgt dat gegevens ook voor overige bevoegden toegankelijk zijn. • Zorgt voor verwerking van relevante informatie aan derden volgens wet- en regelgeving. | | | |
| <p>B1-K2 Handelen in het kader van individuele gezondheidszorg</p> | | | |
| <p>B1-K2-W1 Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeft voorlichting en advies ten behoeve van het versterken van de eigen regie en het behouden of vergroten van het zelfmanagement van de patiënt. • Geeft voorlichting en advies over gezonde leefstijl, preventie van bepaalde klachten en het omgaan met klachten en over therapietrouw • Geeft voorlichting over de zorg en dienstverlening die de praktijk, de polikliniek of afdeling biedt. • Adviseert en instrueert de patiënt over bijvoorbeeld medicijngebruik, chronische aandoeningen, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. • Indien nodig schakelt ze de hulp in van collega's of verwijst ze door naar andere deskundigen, instanties, organisaties, patiëntenverenigingen of websites. • Motiveert en stimuleert de patiënt om adviezen op te volgen. | | | |

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|---|--|---------|---------------------------|
| <p>B1-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt monsters voor onderzoek, doet metingen en voert laboratoriumwerkzaamheden uit. • Stemt af op de zorgvrager en neemt vooraf en tijdens de uitvoering van medischtechnische handeling(en) eventuele angst en onzekerheid weg door uitleg over wat, waarom en hoe ze de medisch-technische handeling(en) uitvoert. • Observeert of de patiënt de behandeling goed doorstaat en onderneemt actie bij bijzonderheden. • Schakelt indien nodig andere deskundigen in. • Voert in opdracht van de arts volgens werkafspraken de volgende medisch-technische handelingen uit, waaronder een aantal voorbehouden handelingen: <ul style="list-style-type: none"> - Allergietests uitvoeren - Assisteren arts bij medische verrichtingen - Bloedafname door middel van vingerprik en venapunctie * - Cervixuitstrijkje afnemen - Corpus alienum verwijderen - Eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken, ademstilstand en circulatiestilstand - Functiemetingen zoals tensiometing, visusbepaling, audiometrie, ECG, enkel-armindex bepalen - Injecteren*: intracutaan, subcutaan, intramusculair - Laboratoriumbepalingen zoals bloed, urine en 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 (bijv. zalven, druppelen, spoelen) - Monsters verzamelen t.b.v. diagnostiek (steriel en niet-steriel) | | | |

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|---|--|---------|---------------------------|
| <p>materiaal] zoals, neusswab, keelwab, soa-testen en mogelijke huidbiopten*</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oren uitspuiten - Vragenlijsten afnemen - Wondenzorg: hechten*, lijmen, reinigen/spoelen, wondbedekkers aanbrengen, zwachtelen, tampons verwijderen, hechtingen verwijderen - Wratten aanstippen - Zwachteltechnieken toepassen <p>* Dit zijn voorbehouden handelingen zoals opgenomen in de Wet BIG. De doktersassistent mag deze uitsluitend uitvoeren in opdracht van de arts.</p> | | | |
| <p>B1-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseert en instrueert, op aanwijzing van de arts, de patiënt over de behandeling, de te verwachten na-effecten en eventuele vervolgstappen. • Begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling, observeert de patiënt en stelt deze zo mogelijk gerust. • Assisteert de arts volgens richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken van de praktijk/polikliniek/organisatie. • Maakt vooraf de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de medische verrichting. • Reikt tijdens de behandeling de benodigde materialen en instrumentarium aan en assisteert de arts. • Zorgt dat het behandelingsgebied voldoet aan de gewenste voorwaarden voor de specifieke behandeling. • Ziet toe op de veiligheid en hygiëne voor zichzelf en anderen, zoals de patiënt en collega's. • Reinigt na afloop van de medische verrichting de behandelruimten | | | |

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|---|--|---------|---------------------------|
| <p>de hulpmiddelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reinigt, desinfecteert en/of steriliseert het instrumentarium en ruimt deze op. | | | |
| <p>B1-K3 Praktijkvoering</p> | | | |
| <p>B1-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert beheertaken uit. • Houdt rekening met financiële middelen, de richtlijnen en de cultuur van de organisatie. • Voert voorraadbeheer van (voorlichtings)materialen en hulpmiddelen. • Plaatst, indien van toepassing, bestellingen en controleert binnengekomen leveringen op juistheid en kwaliteit. • Draagt zorg voor de veiligheid, onderhoud en gereedheid van apparatuur, materiaal en werkruimte. • Onderhoud in het kader van beheertaken interne en/of externe contacten, bijvoorbeeld met leveranciers of ondersteunende diensten. | | | |
| <p>B1-K3-W2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plant haar eigen werkzaamheden op basis van prioriteit en in afstemming met de arts, teamleden en betrokken partijen. • Plant werkzaamheden en spreekuren voor artsen en anderen in • Beheert en archiveert patiëntendossiers. • Verzorgt de correspondentie met patiënten en zorgverleners. • Schrijft nieuwe patiënten in. • Bereidt machtigingen en (herhaal)receptuur voor ter autorisatie van de arts. • Zorgt dat de patiënten toegang hebben tot informatie over de | | | |

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|--|--|---------|---------------------------|
| <p>organisatie en informeert patiënten over de afhandeling van klachten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij aan de financiële administratie van de praktijk, verwerkt administratieve gegevens in het binnen de organisatie gehanteerde (digitale) systeem en boekt gedane inkopen en declarabele kosten. • Zorgt voor de verstrekking van relevante informatie aan derden volgens wet- en regelgeving. | | | |
| <p>B1-K4 Werken aan kwaliteit en deskundigheid</p> | | | |
| <p>B1-K4-W1 Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgt ervoor dat ze op de hoogte is van actuele wet- en regelgeving m.b.t. de beroepsuitoefening en van de actuele visie op zorg. • Vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. • Formuleert voor zichzelf verbeteracties voor haar werkzaamheden. • Levert een bijdrage aan visie ontwikkeling van de beroepsuitoefening • Neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over beroepstaken en werkzaamheden. | | | |
| <p>B1-K4-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de beroepstaken en werkzaamheden. (Bv: participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen/ inzetten van vakkennis in verbetertrajecten). • Let op de kwaliteit van haar eigen werkzaamheden. • Signaleert en meldt (bijna) incidenten en knelpunten volgens de interne procedure. • Doet voorstellen ter verbetering van de patiëntveiligheid. • Draagt eraan bij dat anderen zich aan de voorgeschreven protocollen | | | |

| Kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf die matchen met benoemde kerntaken en werkprocessen | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|--|--|---------|---------------------------|
| <p>rondom kwaliteitsverbetering houden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gaat na wat er gedaan is met de door haar ingebrachte verbetervoorstellen en vraagt zo nodig om een terugkoppeling om de kwaliteitszorg te bewaken. | | | |
| <p>B1-K4-W3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)</p> <ul style="list-style-type: none"> Stemt de werkzaamheden af met directe collega's en andere disciplines. Neemt het initiatief om risico's op het gebied van patiëntveiligheid te bespreken. Draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en mogelijke knelpunten daarin. Bespreekt waar nodig knelpunten in werkwijzen en zoekt naar mogelijkheden om deze in team- of ketenverband op te lossen. | | | |
| <p>B1-K4-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van de (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)</p> <ul style="list-style-type: none"> Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires. Kiest in overleg een passende wijze van begeleiden. Geeft instructies, aanwijzingen en adviezen. Geeft feedback op hun leeractiviteiten, beroepsmatig handelen en voortgang. | | | |

| Specifieke, persoonlijke leerdoelen van de student naast de gekozen kerntaken en werkprocessen | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|--|--|---------|---------------------------|
| | | | |

| Leerdoelen die je (jouw organisatie) van belang vindt voor het leerproces van de student | Uit te voeren werkzaamheden binnen het bedrijf | Periode | Wie is het aanspreekpunt? |
|--|--|---------|---------------------------|
| | | | |



Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg



CONTACT

Heeft u vragen? Neem dan contact met ons op.

SSFH

Postbus 4076, 5004 JB Tilburg

E info@ssfhn.nl

T 013 594 43 18

WWW.SSFH.NL

