

Gemeenschappelijk basisprogramma

Assistent in de Gezondheidszorg

Geïntegreerd



INCLUSIEF
Thema's en
onderwijskundig
verantwoordingsdocument



INHOUD OP BASIS VAN CANMEDS



LESMETHODE ASSISTENT IN DE GEZONDHEIDZORG

Al meer dan 15 jaar bundelt Angerenstein Zorg & Welzijn theorie en praktijk om de welzijns- en zorgprofessionals van morgen voor te bereiden op hun toekomst. Door kennis op te doen vanuit de uitgebreide theorie, maar ook door ze te leren hoe te handelen in, en voorbereid te zijn op, kritische beroepssituaties. De afgelopen jaren hebben we Angerenstein Zorg & Welzijn steeds meer uitgebreid. Nu hebben we ook het Gemeenschappelijke basisprogramma Assistent in de Gezondheidszorg.

Het 100% digitale aanbod zorgt voor maatwerk en flexibiliteit. Liever werken met papier? Kies dan voor het combipakket.



Eigenlijds leren

Als docent kan je zelf materiaal, opdrachten, teksten, samenvattingen toevoegen en opdrachten nakijken!

Inhoud methode

Waarom een Gemeenschappelijk basisprogramma AG?

Om het samenwerken tussen verschillende beroepsgroepen te verbeteren is het volgens vakexperts belangrijk om zich in elkaars wereld te kunnen verplaatsen.

Juist om deze samenwerking te bevorderen heeft Angerenstein het gemeenschappelijke basisprogramma voor de tandarts-, dokters- en apothekersassistent (de Assistent in de Gezondheidszorg, ofwel kort gezegd AG), opgezet en ontwikkeld.

Waar de student normaal gesproken voor één gerichte opleiding kiest, kan hij/zij nu via het gemeenschappelijk basisprogramma ontdekken dat er veel overlap is en raakvlakken zijn tussen de werkzaamheden van deze drie beroepen. Doordat de student kennismaakt met alle verschillende facetten van de drie vakgebieden kan hij/zij na afronding van het gemeenschappelijk basisprogramma nóg beter een keuze maken voor een specialisme/richting.

Ontwikkelingsgericht

Een student ontwikkelt zich als persoon en als professional. Hij/zij ontwikkelt kennis en vaardigheden voor de beroepscontext waar hij/zij voor wordt opgeleid. Essentieel is dat de student kennis leert verbinden en toepassen in de beroepscontext, leren door te doen. Het startpunt bij dit nieuwe onderwijsprogramma is daarom altijd een kritische beroepssituatie. Aan de hand van concrete casussen gaat de student, zowel individueel als in groepsverband, zelf op zoek naar kennis. Hiermee wordt de activerende en onderzoekende houding van de student gestimuleerd. Dit is belangrijk voor een (gezonde) kritische houding en (zelf)reflectie:

Kritisch denken:

Ben ik helder en duidelijk? Ben ik precies en accuraat?

Creatief denken:

Heb ik wel doorgezet? Ben ik op zoek geweest naar nieuwe manieren van kijken?

Zelfregulatie en sturing:

Heb ik de goede bronnen en materialen gebruikt? Ben ik goed omgegaan met de feedback?

Inhoud op basis van CanMEDS

Het gemeenschappelijk basisprogramma AG is gestructureerd op basis van de CanMEDS-systematiek. Deze systematiek wordt gebruikt om de verschillende rollen van zorgprofessionals te duiden en te beschrijven. De thema's kunnen daardoor worden gekoppeld aan deze rollen:

- De zorgverlener
- De communicator
- De samenwerkingspartner
- De organisator
- De gezondheidsbevorderaar
- De reflectieve EBP professional
- De professional en kwaliteitsbevorderaar



OPZET
MODULAIR EN
THEMATISCH



TRAIPTOOL COMMUNICATIEVE VAARDIGHEDEN TRAINEN

De Assistent in de gezondheidszorg is sterk in communicatieve vaardigheden. In deze methode worden deze vaardigheden in het Nederlands en het Engels getraind met TrainTool! Met TrainTool oefent de student deze vaardigheden door zichzelf te filmen tijdens de oefeningen. Met directe feedback en veel oefenen zullen deze vaardigheden in de praktijk ingezet kunnen worden.

Interactief oefenen van communicatieve vaardigheden in online video-rollenspellen.



20 thema's die de overlap tussen de kd's tandarts-, dokter- en apothekersassistent op een praktische wijze laat zien en ervaren.

Opbouw van de methode

De student gaat individueel of in groepsverband op zoek naar informatie en oplossingen. Het onderwijsprogramma wordt per thema met de volgende structuur aangeboden:

Inleiding

Waar gaat dit thema over en welke kennis en vaardigheden gaat de student opdoen?



Kritische beroepssituaties

De student gaat aan de slag met een dilemma of een beroepssituatie uit de beroepspraktijk.



Verwerkingsopdrachten

Met deze verschillende opdrachtvormen gaat de student aan de slag:

Opwarmen & oriëntatie

In groepsverband actief aan de slag met een prikkelende stelling.

Weten & begrijpen

Invulvragen, verbindvragen, puzzels, schema's, samenvattingen, infographics of posters.

Analyseren & toepassen

Bestaande kennis en vaardigheden verbreden en toepassen.

Verdiepen & creëren

Opdrachten met de nadruk op het creëren van nieuwe oplossingen.

Evalueren & reflecteren

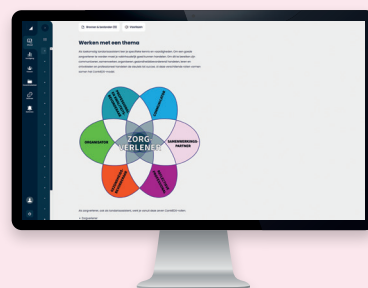
Reflecteren op het eigen leerproces.



Door de afwisseling in opdrachtvormen is het materiaal aantrekkelijk voor de student.

Praktijk ontmoet theorie

De student gaat zelf antwoorden vinden in verschillende kennisbronnen en gaat deze zelf toepassen en uitwerken.



Kennisbronnen

De student gaat aan de slag met de theorie maar ook met websites en videomateriaal. Daarnaast verzamelt de student zelf informatie uit de beroepspraktijk om de opdrachten uit te werken.



Test je kennis

Vragen waarmee de student zijn/haar theoretische kennis kan testen.

Assistent in de Gezondheidszorg

De professional en kwaliteitsbevorderaar

Professioneel handelen

Je hebt kennis van beroepshouding, ethisch handelen, omgaan met privacy, houdt rekening met wet- en regelgeving en handelt volgens beroepscode, werkt ergonomisch en gaat professioneel om met incidenten en calamiteiten.

- 1 Ethiek
- 2 Respectvol omgaan met elkaar
- 3 Wet- en regelgeving
- 4 Kwaliteitszorg
- 5 Een patiëntveilige omgeving

De CanMEDS-rol van
centraal en overlapt



De organisator

Organiseren

Je organiseert eigen werk, schept voorwaarden, je zorgt voor efficiënt werken van anderen, je registreert, participeert in het kader van kwaliteitszorg en stelt prioriteiten.

- 1 Werken met ICT en technologie
- 2 Administratie



De zorgverlener

Vakinhoudelijk

Je maakt gebruik van de vaardigheden om randvoorwaarden te creëren, zodat je als assisterende, in behandeling: efficiënt, effectief deelhandelingen zelfstandig uitvoert, voorlichting kan geven, administratieve en beheerwerkzaamheden.

- 1 Methodisch
- 2 Anatomie, fysiologie en pathologie
- 3 Medicatie
- 4 Doelgroep

De gezondheidsbevorderaar

Gezondheidsbevorderend handelen

Je adviseert en licht voor, werkt aan gezondheidsbevordering, informeert en stimuleert bewustwording, motiveert, handelt veilig en volgens relevante wet- en regelgeving.

- 1 Gezondheid
- 2 Hygiëne en veiligheid



Algemeen

an zorgverlener staat
pt alle andere rollen.

Zorgverlener

elijk handelen

n de benodigde kennis en
voorwaarden te scheppen
e, in samenwerking met de
ffectief en veilig kan werken,
ndig kan uitvoeren, advies en
administratieve-, logistieke-
mheden uit kan voeren.

idisch werken
gie en pathologie (basis)
catie (basis)
roepen (basis)



De communicator

Communiceren

Je gaat op een respectvolle manier met patiënten/
zorgvragers en collega's om, vraagt door, neemt
informatie op in het dossier, draagt informatie over
en geeft advies en voorlichting.

- 1** Communicatie
- 2** Professioneel gesprekken voeren
- 3** Gespreksstructuur

De samenwerkingspartner

Samenwerken

Je assisteert, overlegt met collega's,
geeft en ontvangt feedback, handelt
proactief, werkt multidisciplinair en in
ketenzorg samen.

- 1** Overleggen en vergaderen
- 2** Samenwerken

De reflectieve EBP professional

Leren en ontwikkelen

Je onderhoudt kennis en vaardigheden, zorgt voor
jezelf en participeert bijvoorbeeld in netwerken
van belangen- en beroepsverenigingen.

- 1** Zorgen voor jezelf
- 2** De lerende professional

Scan de QR-code en bekijk
de uitwerking van de thema's



De zorgverlener (vakinhoudelijk handelen)

| Thema's en onderwerpen | Kennis, vaardigheden en gedrag |
|---|--|
| <p>1. Methodisch werken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stappen van methodisch werken - Gegevens verzamelen - Signaleren en observeren | <ul style="list-style-type: none"> - Stelt adequaat de urgentie van de hulpvraag en de vervolgstappen vast. - Stelt gerichte vragen aan de patiënten/zorgvragers, concretiseert de zorgvraag. - Combineert vlot verkregen informatie om hulpvraag te concretiseren. - Controleert de recepten en gegevens van patiënten/zorgvragers zorgvuldig. - Werkt volgens standaarden en protocollen om het toestandsbeeld van de patiënt/zorgvrager te bepalen. - Gaat discreet om met gevoelige informatie. - Overlegt tijdig en duidelijk met de arts bij twijfel. - Werkt nauwkeurig, gericht op de zaken die prioriteit hebben. - Gebruikt de juiste kanalen (digitale formulieren en systemen). |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor correcte en volledige registratie van patiëntgegevens. - Zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn. - Archiveert patiënten/zorgvragers dossiers accuraat en volgens geldende protocollen. - Zorgt voor nauwkeurig uitgevoerde informatieverwerking volgens geldende procedures, richtlijnen en wet- en regelgeving. |
| <p>2. Anatomie, fysiologie en pathologie (basis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het menselijk lichaam <i>zintuigen en huid, ademhalingsstelsel, hart- en vaatstelsel, urinewegstelsel, spijsverteringsstelsel, bewegingsstelsel, bloed, immuniteit en lymfestelsel</i> - Diagnose - Acute en chronische ziekten - Pijn - Infectieziekten - Psychologie <i>Ontwikkelingspsychologie</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van de menselijke anatomie en fysiologie (gerelateerd aan farmacologie). - Heeft brede kennis van de meest voorkomende ziektebeelden. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van pathologie van het menselijk lichaam (inclusief medische terminologie) in relatie tot het concretiseren van de hulpvraag. - Heeft kennis van infectiepreventie. |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Kiest de juiste voorlichtingsmaterialen en middelen afgestemd op de doelgroep. - Geeft de patiënt/zorgvrager duidelijke adviezen op een stimulerende, klantgerichte manier. - Luistert aandachtig naar de patiënt/zorgvrager en stemt het advies af op de situatie. - Kan de patiënt/zorgvrager voorlichting en adviezen geven over eenvoudige zorgvragen. |
| <p>3. Medicatie (basis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toedieningsvormen - Basiskennis over geneesmiddelen - Medicatieveiligheid - Geneesmiddelendistributie | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van geneesmiddelen en medische hulpmiddelen. - Heeft brede kennis van de meest voorkomende ziektebeelden en medicijn groepen. - Kan adviseren over zelfzorgmiddelen. - Heeft kennis van therapietrouw en polyfarmacie. - Geeft heldere en deskundige instructie aan de patiënt/zorgvrager of naasten over gebruik geneesmiddel. - Controleert zorgvuldig de medicatie in relatie tot de zorgvrager kenmerken. |
| <p>4. Doelgroepen (basis)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diversiteit in de zorg - Vooroordelen en misverstanden | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van diverse doelgroepen patiënten/zorgvragers, zoals leeftijdsgroepen en groepen met bepaalde (culturele) achtergronden. - Stelt zich respectvol, open en empathisch op naar de patiënt/zorgvrager, betrokkenen en collega's. |

De afgelopen jaren hebben we Angerenstein Zorg & Welzijn steeds meer uitgebreid. Nu hebben we ook het Gemeenschappelijke basisprogramma Assistent in de Gezondheidszorg.



TA = Tandartsassistent **DA** = Doktersassistent **AA** = Apothekersassistent

Werkprocessen

- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag in behandeling. (DA)
- B1-K1-W1:** Neemt de zorgvraag aan (farmaceutisch handelen). (AA)
- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang. (TA)

- B1-K1-W2:** Verwerkt patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie (communiceren). (DA)
- B1-K1-W5:** Verwerkt patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie en administratie. (AA)
- B1-K1-W3:** Verwerkt patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie en administratie. (TA)

- B1-K2-W3:** Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen. (DA)
- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag in behandeling. (DA)

- B1-K1-W1:** Neemt de zorgvraag in behandeling (farmaceutisch handelen). (AA)
- B1-K2-W2:** Assisteert bij het uitvoeren van tandheelkundige behandelingen. (TA)
- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang. (TA)

- B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen). (DA)
- B1-K2-W1:** Adviseert over gezondheid en preventie. (AA)
- B1-K2-W2:** Geeft zelfzorg advies. (AA)
- B1-K2-W3:** Geeft voorlichting en advies. (TA)

- B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen). (DA)
- B1-K1-W3:** Verzorgt uitgifte van medicijnen. (AA)
- B1-K1-W4:** Geeft instructie over medicatiegebruik. (AA)
- B1-K1-W2:** Voert medicatiebewaking uit. (AA)
- B1-K2-W3:** Geeft voorlichting en advies. (TA)

- B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen). (DA)
- B1-K2-W1:** Adviseert over gezondheid en preventie. (AA)
- B1-K2-W2:** Geeft zelfzorg advies. (AA)
- B1-K2-W3:** Geeft voorlichting en advies. (TA)



De professional en kwaliteitsbevorderaar (professioneel handelen)

| Thema's en onderwerpen | Kennis, vaardigheden en gedrag |
|---|--|
| 1. Ethiek <ul style="list-style-type: none"> - Wat is ethiek? - Ethiek in de beroepspraktijk - Ethisch dilemma - Beroepscode | <ul style="list-style-type: none"> - Gaat discreet om met gevoelige / vertrouwelijke informatie. - Werkt zorgvuldig volgens het geldende beroepsgeheim. |
| 2. Respectvol omgaan met elkaar <ul style="list-style-type: none"> - Beroepshouding - Aandachtig luisteren - Vertrouwen wekken op basis van deskundigheid - Grensoverschrijdend gedrag - Omgaan met agressie | <ul style="list-style-type: none"> - Gaat discreet om met gevoelige / vertrouwelijke informatie. - Stelt zich respectvol, open en empatisch op naar de patiënt/zorgvrager, betrokkenen en collega's. - Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen. - Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving en procedures m.b.t. kwaliteitszorg. - Brengt tijdig knelpunten naar voren. |
| 3. Wet- en regelgeving <ul style="list-style-type: none"> - Recht en wetten - Basiskennis wet- en regelgeving - Wetgeving kwaliteit van zorg - Geneesmiddelenwet - Opiumwet - Wet BIG - Meldcode huiselijk geweld - Wetgeving rondom werken met mensen | <ul style="list-style-type: none"> - Zet functioneel de eigen expertise in voor verbeteren van de kwaliteit en veiligheid van de werkzaamheden. - Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen. |
| 4. Kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> - Eisen aan de kwaliteit - Controlerende instanties (toezicht) - Incidentenmelding - Eigen rol | <ul style="list-style-type: none"> - Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen. |
| 5. Een patiëntveilige omgeving <ul style="list-style-type: none"> - Een veilige omgeving - Brandveiligheid - Basishouding calamiteiten - AED | <ul style="list-style-type: none"> - Is zorgvuldig in het volgen van voorgeschreven protocollen, procedures en wettelijke richtlijnen. |

Angerenstein heeft het meest uitgebreide aanbod aan kritische beroepssituaties.



TA = Tandartsassistent **DA** = Doktersassistent **AA** = Apothekersassistent

Werkprocessen

B1-K1-W2: Verwerkt patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie. (DA)
B1-K1-W5: Verwerkt patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie en administratie. (AA)
B1-K1-W3: Verwerkt de patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie en administratie. (TA)

B1-K1-W1: Neemt de hulpvraag in behandeling. (DA)
B1-K1-W1: Neemt de zorgvraag aan (farmaceutisch handelen). (AA)
B1-K1-W1: Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang. (TA)

B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (DA)
B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (AA)
B1-K3-W2: Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (TA)

B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (DA)
B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (AA)
B1-K3-W2: Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (TA)

B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (DA)
B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (AA)
B1-K3-W2: Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (TA)

B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (DA)
B1-K4-W2: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (AA)
B1-K3-W2: Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. (TA)



De organisator (organiseren)

| Thema's en onderwerpen | Kennis, vaardigheden en gedrag |
|---|--|
| 1. Werken met ICT en technologie <ul style="list-style-type: none"> - Hardware, software - Internet, social media - Aandachtspunten bij inzet en gebruik - E-Health | <ul style="list-style-type: none"> - Kan ICT-vaardigheden toepassen. - Kan organisatievaardigheden efficiënt toepassen. - Heeft kennis van automatiseringssystemen toegespitst op het veld. - Heeft kennis van logistieke processen m.b.t. planning en organisatie van de patiënten/zorgvragers. - Werkt accuraat met het voorraadbeheerssysteem. |
| 2. Administratie (basis) <ul style="list-style-type: none"> - Administratie en wetgeving - Een notitie maken - Werken met een agenda - Systematisch archiveren - Rapporteren - Technische hulpmiddelen met Microsoft 365 | <ul style="list-style-type: none"> - Archiveert patiënt-/zorgvragerdossiers accuraat en volgens geldende protocollen. - Zorgt dat de werkzaamheden m.b.t. patiënten-/zorgvragersplanning, middelenplanning en verschillende spreekuren in een logische volgorde en met een realistische tijdsplanning plaatsvinden. - Voert alle (digitale) administratieve handelingen op een nauwkeurige en accurate wijze uit. - Overlegt met collega's over de werkzaamheden en agendaplanning. - Bestelt tijdig de benodigde (voor)lichtingsmaterialen en instrumentarium. - Controleert nauwkeurig de geleverde bestellingen. - Gaat zorgvuldig om met apparatuur. - Bergt nauwkeurig de bestellingen volgens de bewaarcondities op. - Signaleert tijdig mogelijke knelpunten in het logistieke proces. |

De gezondheidsbevorderaar (gezondheidsbevorderend handelen)

| Thema's en onderwerpen | Kennis, vaardigheden en gedrag |
|--|---|
| 1. Gezondheid <ul style="list-style-type: none"> - De betekenis van gezondheid - Positieve gezondheid - Beïnvloedende factoren - Gezond gedrag, voeding en leefstijl - Preventie | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van preventieve zorg. - Probeert systematisch meer informatie te krijgen bij de problemen van de patiënt/zorgvrager en checkt dit met de patiënt/zorgvrager. - Luistert aandachtig naar de patiënt/zorgvrager en stemt het advies af op de situatie. - Geeft de patiënt/zorgvrager adviezen op een stimulerende, klantgerichte manier. - Zet de juiste voorlichtingsmaterialen en middelen in. |
| 2. Hygiëne en veiligheid <ul style="list-style-type: none"> - Gezondheidsrisico's voor specifieke beroepen. - Hygiëne - Micro-organismen - Besmetting - Ergonomisch werken | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van preventieve zorg. |



TA = Tandartsassistent **DA** = Doktersassistent **AA** = Apothekersassistent

Werkprocessen

- B1-K3-W1:** Zorgt voor logistiek en beheer. (DA)
- B1-K3-W3:** Zorgt voor logistiek en beheer. (AA)
- B1-K2-W4:** Zorgt voor logistiek en beheer. (TA)

- B1-K3-W2:** Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk. (DA)
- B1-K1-W5:** Verwerkt patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie en administratie. (AA)
- B1-K1-W3:** Verwerkt de patiënt/zorgvrager gerelateerde informatie en administratie. (TA)
- B1-K1-W2:** Zorgt voor de planning van de praktijk/organisatie. (TA)

Werkprocessen

- B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen). (DA)
- B1-K2-W1:** Adviseert over gezondheid en preventie. (AA)
- B1-K2-W2:** Geeft zelfzorg advies. (AA)
- B1-K2-W3:** Geeft voorlichting en advies. (TA)

- B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen). (DA)
- B1-K2-W1:** Adviseert over gezondheid en preventie. (AA)
- B1-K2-W3:** Geeft voorlichting en advies. (TA)



De communicator (communiceren)

| Thema's en onderwerpen | Kennis, vaardigheden en gedrag |
|---|---|
| <p>1. Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communicatieproces - Verbale en non-verbale communicatie - Metacommunicatie - Ruis - Verschillende aspecten tijdens communicatie - Schriftelijke communicatie zoals een e-mail en brief - Engels in de beroepscontext | <ul style="list-style-type: none"> - Heeft brede kennis van communicatietechnieken. - Kan sociale vaardigheden toepassen in relatie tot patiënten/zorgvragers en collega's. - Laat met (non)verbale signalen zien aandacht en interesse te tonen. - Gebruikt juiste zinsopbouw en passende taal bij onder andere correspondentie. |
| <p>2. Professioneel gesprekken voeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gespreksvaardigheden basis - Feedback geven en ontvangen - Luisteren, samenvatten doorvragen - Gesprekstechnieken - <i>motiverende gespreksvoering</i> - Empathisch communiceren - Video-rollenspellen met Traintool | <ul style="list-style-type: none"> - Kan feedbackvaardigheden inzetten. - Hanteert een duidelijke gespreksstructuur (consultvoering). - Kan communicatieve vaardigheden toepassen. - Kan sociale vaardigheden toepassen richting patiënten/zorgvragers, naastbetrokkenen, collega's en zorgverleners. - Reageert adequaat op non-verbale signalen en uitingen. |
| <p>3. Gespreksstructuur</p> <ul style="list-style-type: none"> - De structuur van een gesprek - Actief luisteren - Gespreksdoelen - Verschillende vraagsoorten - Veelvoorkomende valkuilen - Video-rollenspellen met TrainTool | <ul style="list-style-type: none"> - Concretiseert zorgvuldig de zorgvraag door specifieke vragen te stellen. - Neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de zorgvraag. - Houdt zoveel mogelijk rekening met de wensen en verwachtingen van de patiënt/zorgvrager. - Draagt eigen kennis en expertise begrijpelijk over. |

De samenwerkingspartner (samenwerken)

| Thema's en onderwerpen | Kennis, vaardigheden en gedrag |
|---|--|
| <p>1. Overleggen en vergaderen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overleg en overlegvormen - Overlegmomenten - Overleg voorbereiden - Vergaderen en notuleren - Video-rollenspellen met TrainTool | <ul style="list-style-type: none"> - Overlegt regelmatig met alle betrokkenen. - Neemt actief deel aan overleg. - Formuleert kernachtig tijdens discussie. |
| <p>2. Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samenwerken in een team - Andere vormen van samenwerken | <ul style="list-style-type: none"> - Overlegt regelmatig met alle betrokkenen. - Maakt tijdig problemen, conflicten en (bijna incidenten) bespreekbaar. - Draagt accuraat relevante informatie rondom de zorgverlening mondeling en schriftelijk over aan collega's en betrokkenen. |

Modulaire en thematische opzet.
Met gepersonaliseerd leren de optimale ontwikkelkansen creëren.



TA = Tandartsassistent **DA** = Doktersassistent **AA** = Apothekersassistent

Werkprocessen

- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag in behandeling. (DA)
- B1-K1-W1:** Neemt de zorgvraag aan (farmaceutisch handelen). (AA)
- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang. (TA)

- B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen). (DA)
- B1-K2-W1:** Adviseert over gezondheid en preventie. (AA)
- B1-K2-W2:** Geeft zelfzorg advies. (AA)
- B1-K1-W4:** Geeft instructie over medicatiegebruik. (AA)
- B1-K2-W3:** Geeft voorlichting en advies. (TA)

- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag in behandeling. (DA)
- B1-K1-W1:** Neemt de zorgvraag aan (farmaceutisch handelen). (AA)
- B1-K1-W4:** Geeft instructie over medicatiegebruik. (AA)
- B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag aan, verheldert deze en zet vervolgstappen in gang. (TA)

Werkprocessen

- B1-K4-W3:** Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af. (DA)
- B1-K4-W3:** Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af. (AA)
- B1-K3-W3:** Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af. (TA)

- B1-K4-W3:** Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af. (DA)
- B1-K4-W3:** Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af. (AA)
- B1-K3-W3:** Werkt multidisciplinair samen en stemt werkzaamheden af. (TA)



De reflectieve EBP professional (leren en ontwikkelen)

| | |
|--|--|
| <p>1. Zorgen voor jezelf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persoonlijke ontwikkeling en leiderschap - Paradigma's in de zorg - Jezelf kennen - Zelfvertrouwen - In balans | <ul style="list-style-type: none"> - Maakt concrete afspraken over te behalen leerdoelen en resultaten. - Formuleert doelgerichte acties om zich verder te ontwikkelen. |
| <p>2. De lerende professional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leven lang ontwikkelen - Beroepsprofiel en functieprofiel - Reflecteren - Lerende professional | <ul style="list-style-type: none"> - Maakt effectief gebruik van feedback om zich verder te ontwikkelen. - Formuleert doelgerichte acties om zich verder te ontwikkelen. |

Wist je dat Boom beroepsonderwijs een domeinbundel Zorg & Welzijn voor keuzedelen heeft? Vraag jouw educatief adviseur naar de mogelijkheden.



TA = Tandartsassistent **DA** = Doktersassistent **AA** = Apothekersassistent

Werkprocessen

- B1-K4-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen). (DA)
- B1-K4-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen). (AA)
- B1-K3-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid. (TA)

- B1-K4-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen). (DA)
- B1-K4-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen). (AA)
- B1-K3-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid. (TA)



**VOOR ELKE
ONDERWIJSSITUATIE
EEN VOLLEDIG
AANBOD**



**ASSISTENT IN DE
GEZONDHEIDSZORG
WERKT 100% DIGITAAL OF
MET EEN COMBIPAKKET**



**MAATWERK EN
FLEXIBILITEIT**



**UITGEBREID
AANBOD AAN KRITISCHE
BEROEPSSITUATIES**



Contactgegevens

Aan de slag met Angerenstein Zorg & Welzijn

Ben je enthousiast geworden na het lezen over het gemeenschappelijk basisprogramma AG en wil je aan de slag met het lesmateriaal Angerenstein Zorg & Welzijn op jouw school? Of wil je een persoonlijk advies over het inzetten van het lesmateriaal? Maak een vrijblijvende (virtuele) afspraak met een van onze educatief adviseurs Zorg & Welzijn. Wij zijn telefonisch bereikbaar maar ook online via Microsoft Teams.



Contactgegevens

Boom beroepsonderwijs B.V.
Stationsweg 66
7941 HG Meppel

www.boomberoepsonderwijs.nl/lesmethode/angerenstein/gbag/

E-mailadres: service@boomberoepsonderwijs.nl

Klantenservice: 0522 235 235

WhatsApp: 06 466 744 42 (alleen voor tekstberichten)

Bereikbaar op werkdagen tussen 8:00 – 17:00 uur



Over Boom Beroepsonderwijs

Beeld je eens in. Een Nederland zonder juridisch en administratief medewerkers, verzorgenden of beveiligers. Zonder onderwijsassistenten, koks of detaillisten. Zo'n wereld is toch niet voor te stellen? Zonder deze beroepen en zonder deze mensen zou ons dagelijks leven niet bestaan. Dit zijn de helden die zorgen dat onze economie blijft draaien. Daarom verdient de beroepsgerichte generatie van de toekomst het allerbeste.

Wij zijn Boom Beroepsonderwijs. Wij zijn er voor deze doeners en makers. Al meer dan 30 jaar maken wij lesmateriaal voor het praktijkonderwijs, vmbo en mbo, waarmee wij jongeren helpen uit te blinken in dát waar ze goed in zijn. En dat maakt ons trots! Dit doen wij niet alleen, maar in samenwerking met docenten, auteurs, studenten en het werkveld. Wij geloven in samen doen, samen leren, elkaar uitdagen en samen groeien. Want als wij ons werk goed doen, werkt Nederland net dat stukje beter.

Wij zijn Boom Beroepsonderwijs. Samen maken wij werk van onderwijs.

Succesvol onderwijs begint bij de docent. Een vak leren wordt pas leuk wanneer de docent enthousiast en bevolgen is. We hebben dat allemaal ervaren. De meeste mensen krijgen een glimlach op het gezicht als iemand hun vraagt naar hun favoriete leraar van vroeger. Lesmateriaal versterkt de docent bij het lesgeven en helpt om zijn vak goed over te brengen. Dat maakt leren en lesgeven leuker en makkelijker én verhoogt het leerrendement. Zodat niet alleen docenten en ouders, maar ook jongeren trots kunnen zijn op zichzelf en hun talenten.

Beroepsonderwijs, voor nu én in de toekomst

We begrijpen als geen ander dat de docent zijn vak zo goed mogelijk wil overbrengen. We weten ook dat beroepsgerichte jongeren het beste leren door te ervaren. Daarom sluiten onze leermiddelen en professionele ondersteuning volledig aan bij de belevingswereld van docent én student. Wij bieden leermiddelen die docenten kunnen verbinden met hun eigen lesprogramma's. Onze leerstof is praktijkgericht, uitdagend en bereidt studenten voor op een toekomstige carrière.

Online en offline service, wij staan altijd voor je klaar

Advies nodig over de keuze en de inzet van ons lesmateriaal? Vragen over onze leermiddelen? Of hulp nodig bij de toegang tot onze digitale producten? Dan doen wij ons uiterste best om jou een passende oplossing aan te reiken. Direct en persoonlijk. Ons team staat voor je klaar via WhatsApp, telefoon of direct op locatie. Service die in elk onderzoek hoog gewaardeerd wordt en die je van ons gewend bent.

boom.nl

Boom