



mbo **rijn**//land

SUM↑MA

*Maatschappij & Gezondheid*

| BPV Werkboek        | Opleiding Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen       |
|---------------------|---|
| Cohort:             | 2022  |
| Kwalificatiedossier | Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen herziening 2020 |
| Crebo:              | 25629   |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>Inleiding</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>BPV Opdracht Werkzaamheden uitvoeren in de vuile Ruimte</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>Instructie</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>planning opdracht Werkzaamheden uitvoeren op de vuile ruimte</b> .....                                       | <b>7</b>  |
| <b>Werkprocessen Werkzaamheden uitvoeren op de vuile ruimte</b> .....   | <b>9</b>  |
| <i>B1-K1-W1: Medische hulpmiddelen sorteren, demonteren en handmatig voorreinigen</i> .....                     | <i>9</i>  |
| <i>B1-K1-W2 Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen machinaal reinigen en desinfecteren</i> .....      | <i>10</i> |
| <i>OK Stage</i> .....   | <i>11</i> |
| <i>Reflectieverslag</i> .....   | <i>12</i> |
| <b>BPV Opdracht Werkzaamheden uitvoeren in de schone Ruimte van de CSA</b> .....                                | <b>13</b> |
| <b>Instructie</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>planning opdracht Werkzaamheden uitvoeren in de schone ruimte van de CSA</b> .....                           | <b>15</b> |
| <b>Werkprocessen Werkzaamheden uitvoeren in de schone ruimte van de CSA</b> .....                               | <b>17</b> |
| <i>B1-K1-W3: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven</i> .....                           | <i>17</i> |
| <i>B1-K1-W4: Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden</i> .....                               | <i>18</i> |
| <i>B1-K1-W5: Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken</i> .....                                 | <i>19</i> |
| <i>B1-K1-W6: Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren</i> .....                            | <i>20</i> |
| <i>Reflectieverslag</i> .....   | <i>21</i> |
| <b>Bpv opdracht reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren</b> .....      | <b>22</b> |
| <b>Instructie</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>planning opdracht reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren</b> ..... | <b>24</b> |
| <b>Werkprocessen reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren</b> .....     | <b>26</b> |
| <i>B1-K2-W1: Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren</i> .....                  | <i>26</i> |
| <i>B1-K2-W2: Ingangscontrolle disposable SMH verrichten</i> .....   | <i>27</i> |
| <i>B1-K2-W3: Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken</i> .....                          | <i>28</i> |

|   |  |
|---|--|
| <i>B1-K2-W4: Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen .....</i>  | <i>29</i>                                  |
| <i>B1-K2-W5: Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren .....</i>   | <i>30</i>                                  |
| <i>Reflectieverslag .....</i>   | <i>31</i>                                  |
| <b>Bpv Opdracht flexible endoscopen demonteren, voorreinigen, reinigen, desinfecteren en vrijgeven .....</b>                  | <b>32</b>                                  |
| <b>Instructie .....</b>   | <b>33</b>                                  |
| <b>planning opdracht flexible endoscopen demonteren, voorreinigen, reinigen, desinfecteren en vrijgeven.....</b>              | <b>34</b>                                  |
| <b>Werkprocessen flexible endoscopen demonteren, voorreinigen, reinigen, desinfecteren en vrijgeven .....</b>                 | <b>36</b>                                  |
| <i>B1-K1-W1: Medische hulpmiddelen sorteren, demonteren en handmatig voorreinigen (flexibele scopen).....</i>                 | <i>36</i>                                  |
| <i>B1-K1-W2: Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen machinaal reinigen en desinfecteren (flexibele scopen).....</i> | <i>37</i>                                  |
| <i>B1-K1-W3: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven (flexibele scopen).....</i>                       | <i>38</i>                                  |
| <i>Stage Functieafdeling.....</i>   | <i>39</i>                                  |
| <i>Reflectieverslag .....</i>   | <i>40</i>                                  |
| <b>BPV Opdracht Werkzaamheden uitvoeren in de uitgifte Ruimte van de CSA .....</b>  | <b>41</b>                                  |
| <b>Instructie .....</b>   | <b>42</b>                                  |
| <b>planning opdracht Werkzaamheden uitvoeren in de uitgifte ruimte van de CSA .....</b>                                       | <b>43</b>                                  |
| <b>Werkprocessen Werkzaamheden uitvoeren in de uitgifte ruimte van de Csa .....</b>   | <b>45</b>                                  |
| <i>B1-K1-W7: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven .....</i>  | <i>45</i>                                  |
| <b>Opdracht Uitgifte .....</b>  | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| <b>vrijgeven autoclaaf/quarantaine en recall (Gesprek met DSMH) in te leveren op school als toetsing).....</b>                | <b>46</b>                                  |
| <i>OK Stage.....</i>  | <i>47</i>                                  |
| <i>Reflectieverslag .....</i>   | <i>48</i>                                  |
| <b>Werkprocessen werken aan professiegebonden taken .....</b>   | <b>49</b>                                  |
| <i>B1-K3-W1: Informatie geven over SMH .....</i>  | <i>50</i>                                  |
| <i>B1-K3-W2: Werken aan deskundigheidsbevordering en professionalisering .....</i>  | <i>51</i>                                  |
| <i>B1-K3-W3: Klachten afhandelen rondom (S)MH.....</i>  | <i>52</i>                                  |
| <b>Bijlage 1 Beroepscode MSMH .....</b>   | <b>53</b>                                  |
| <b>Bijlage 2 BPV gespreksformulier startgesprek .....</b>   | <b>55</b>                                  |
| <b>Bijlage 3 BPV gespreksformulier voortgangsgesprek .....</b>  | <b>56</b>                                  |
| <b>Bijlage 4 BPV gespreksformulier eindgesprek .....</b>  | <b>57</b>                                  |

Voor je ligt het BPV Werkboek van de opleiding tot Medewerker Steriel Medische Hulpmiddelen. Tijdens je opleiding volg je lessen op school, heb je ondersteuningslessen online, leer en werk je in de beroepspraktijk (BPV). Per module die je volgt voer je opdrachten uit op de werk (BPV). Door deze opdrachten oefen je alles wat je moet kennen en kunnen als medewerker steriele medische hulpmiddelen op de werkplek

Je hebt 2 keer stages op de operatiekamers en 1 keer op de functieafdeling. Daarnaast loop je, indien nodig, stages op andere afdelingen binnen het ziekenhuis om aan je werkprocessen te werken. Dit bespreek je met je begeleiders.

Op school werk je aan de theorie die hoort bij deze opdracht. Op je werkplek ga je oefenen. Je oefent onder begeleiding van een of meerdere werkbegeleiders. Je laat zien dat je de juiste kennis, vaardigheden en houding bezit die hoort bij de werkprocessen van de opdracht. Daarnaast laat je bij elk werkproces zien dat je de juiste beroepshouding werkt door te werken volgens de beroepscode van de MSMH. Deze beroepscode is in bijlage 1 toegevoegd aan dit BPV werkboek.

In dit werkboek vind je de volgende BPV opdrachten:

1. **Werkzaamheden in de vuile ruimte uitvoeren**
2. **Werkzaamheden in de schone ruimte van de CSA uitvoeren**
3. **Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren**
4. **Flexibele endoscopen demonteren, voorreinigen, reinigen, desinfecteren en vrijgeven**
5. **Werkzaamheden in de uitgifteruimte van de CSA uitvoeren**

Daarnaast zijn er nog een werkprocessen behorend bij:

### **Werken aan professie gebonden taken**

Aan deze werkprocessen kun je werken vanaf het moment dat jij op school aan de slag gaat met deze werkprocessen. Je kiest in overleg met je praktijk en je docent wanneer jij klaar bent om aan de werkprocessen rondom professie gebonden taken te werken. Deze neem je op in je planning

In bijlage 2,3 en 4 vind je formulieren die je kunt gebruiken bij de verslagen van je start-, voortgangs-, en eindgesprek.

Je maakt de BPV opdracht die past bij de module die je op dat moment volgt op school. Voorbeeld. Je hebt ervoor gekozen om de module werken in de schone ruimte van de CSA te volgen op school, dan werk je aan BPV opdracht 2: "Werken in de schone ruimte van de CSA."

Het voldoende afronden van de opdrachten in je BPV werkboek is voorwaarde om te mogen examineren. Je vraagt altijd toestemming aan je examenbegeleider op school om te gaan examineren. Je kunt de afspraken hierover vinden in je studiehandleiding en in het OER.

Veel plezier bij het leren en werken in de praktijk!

BPV OPDRACHT WERKZAAMHEDEN UITVOEREN IN DE VUILE RUIMTE

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Waar</b>              | De vuile ruimte van een CSA  |
| <b>Kerntaak</b>          | 1  |
| <b>Werkprocessen</b>     | B1-K1-W1 Medische hulpmiddelen sorteren, demonteren en handmatig voorreinigen<br><br>B1-K1-W2 Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen machinaal reinigen en desinfecteren |
| <b>Opdracht algemeen</b> | OK stage   |
| <b>Verslagen</b>         | Startgesprek – voortgangsgesprek - eindgesprek<br><br>Reflectieverslag   |

**Wat moet je doen?**

1. Je leest de opdracht. Op school tijdens studiebegeleiding ga je in gesprek met studiegenoten over de betekenis van de opdracht.
2. Plan met je begeleider een startgesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek van de periode (gebruik hiervoor de verslagformulieren).
3. Bespreek in het startgesprek de opdracht met je werkbegeleider/praktijkopleider.
4. Maak een planning voor het werken aan de opdracht. Gebruik hiervoor het formulier op de volgende bladzijde.
5. Bespreek je planning met je werkbegeleider en lever deze bij hem/haar in.
6. Lever de planning in op school na goedkeuring van je werkbegeleider, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's Learning
7. Je gaat aan de slag met de uitvoering van de opdrachten. Je oefent het gedrag wat genoemd wordt in de formulieren hieronder tijdens je werk in de BPV. Je laat het gedrag zien aan je werkbegeleiders. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Vraag feedback aan je begeleiders over het werken aan de opdracht.
8. Bespreek in je voortgangsgesprek de voortgang van het werken aan de opdrachten.
9. Bespreek in de eindevaluatie de stand van zaken aan het eind van de periode.
10. Vul samen met je werkbegeleider de formulieren in. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Je vult zelf in waarom jij vindt dat je het werkproces behaald hebt bij de toelichting. Je begeleider vult in welke tips en tops hij/zij heeft voor je met betrekking tot het werkproces.
11. Alle punten die aan het eind van de periode nog niet aangetoond zijn neem je mee naar de volgende periode.
12. Schrijf je reflectieverslag over de periode.
13. Lever je reflectieverslag in bij je werkbegeleider of praktijkopleider. Vraag de begeleider de feedback te noteren, het aftekenlijstje in te vullen en het verslag te ondertekenen.
14. Je maakt een scan van de ingevulde en ondertekende formulieren.
15. De scan lever je in op school, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's learning.

Op school maak je afspraken over inleverdata van de opdracht.

PLANNING OPDRACHT WERKZAAMHEDEN UITVOEREN OP DE VUILE RUIMTE

Naam student:

| Wat neem je mee uit de vorige module?  | Hoe ga werken aan je persoonlijke leerdoelen?<br>Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar? |
|--|--|----------|-------|----------|------------------------|
| Kwaliteiten. Waar ben ik sterk in?   |  |          |       |          |                        |
| Persoonlijke leerdoelen (zwakkere kanten van jezelf die je wilt ontwikkelen vanuit het kwaliteitenspel bijvoorbeeld) |  |          |       |          |                        |
| Werkprocessen  |  |          |       |          |                        |
|  |  |          |       |          |                        |

| Aan welke werkprocessen werk je in deze module? (BPV opdracht en/of professie gebonden taken) | Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar?                      |
|---|---|----------|-------|----------|---|
|   |   |          |       |          | Ingevulde en ondertekende lijsten op school |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |

| <b>Wat?</b>              | <b>Hoe werk je aan je persoonlijke doelen?<br/>Wat doe je tijdens je OK stage?</b> | <b>Met wie?</b> | <b>Waar?</b> | <b>Wanneer?</b> | <b>Wat inleveren waar?</b>   |
|--------------------------|--|-----------------|--------------|-----------------|--|
| <b>Ok stage</b>          |  |                 |              |                 | Ingevulde en ondertekende lijsten op school                        |
| <b>Startgesprek</b>      |  |                 |              |                 | Gespreksverslag inleveren op school                                |
| <b>Voortgangsgesprek</b> |  |                 |              |                 |  |
| <b>Eindevaluatie</b>     |  |                 |              |                 |  |
| <b>Reflectieverslag</b>  |  |                 |              |                 | Verslag ondertekend inleveren op school samen met de aftekenlijst. |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Datum:                          | Datum:  |
| Naam en handtekening<br>Student | Naam en handtekening<br>Werk/praktijkbegeleider |



B1-K1-W1: Medische hulpmiddelen sorteren, demonteren en handmatig voorreinigen

**Beschrijving werkproces**

De medewerker SMH sorteert de binnengekomen medische hulpmiddelen op reinigings- en desinfectiemethode. Hij demonteert de medische hulpmiddelen en reinigt de medische hulpmiddelen handmatig voor. Holle medische hulpmiddelen worden geraagd en doorgespoeld. Hij plaatst ze zo in de machine dat ze goed machinaal gereinigd kunnen worden.

**Resultaat:**

De medische hulpmiddelen zijn gesorteerd, gedemonteerd, voorgereinigd en gereed om samen te stellen in beladingen van de reinigings- en desinfectiemachine.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst: | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst: |
|--|---|-----------------------------------|
| 1. Deelt medische hulpmiddelen correct in naar reinigings- en desinfectiemethode.                |   |                                   |
| 2. Gebruikt materialen en middelen effectief en efficiënt.                                       |   |                                   |
| 3. Pakt het sorteren, demonteren en voorreinigen op een ordelijke en gestructureerde manier aan. |   |                                   |
| 4. Werkt bij het sorteren, demonteren en voorreinigen volgens de werkinstructie van het bedrijf  |   |                                   |
| 5. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |   |                                   |

**Toelichting**

**In te vullen door de student**

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

**In te vullen door de begeleider**

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K1-W2 Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen machinaal reinigen en desinfecteren

| Beschrijving werkproces  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| De medewerker SMH stelt beladingen samen naar reinigings- en desinfectiemethode. Hij belaaft de machine en kiest het reinigings- en desinfectieprogramma. De medische hulpmiddelen die niet machinaal gereinigd en gedesinfecteerd kunnen worden, worden handmatig gereinigd en gedesinfecteerd. Hij registreert welke medische hulpmiddelen in welke reinigings- en desinfectiemachine zitten en welk programma geselecteerd is.  |   |                                   |
| <b>Resultaat:</b><br>De medische hulpmiddelen zijn machinaal of handmatig gereinigd en gedesinfecteerd volgens de juiste methode. Het reinigings- en desinfectieproces is voor ieder medisch hulpmiddel herleidbaar.   |   |                                   |
| Naam student:  |   |                                   |
| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst: | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst: |
| 1. Handelt in lijn met de geldende ethische maatstaven.  |   |                                   |
| 2. Registreert gegevens accuraat.  |   |                                   |
| 3. Kiest de geschikte inzetten en de juiste machines.  |   |                                   |
| 4. Pakt het samenstellen van beladingen en het reinigen en desinfecteren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.   |   |                                   |
| 5. Werkt bij het samenstellen en het reinigen en desinfecteren volgens de werkinstructie van het bedrijf.  |   |                                   |
| 6. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |   |                                   |
| <b>Toelichting</b><br><b>In te vullen door de student</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?</li> <li>Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?</li> <li>Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?</li> </ol><br><b>In te vullen door de begeleider</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Welke tops heb je voor de student?</li> <li>Welke tips heb je voor de student?</li> </ol> |   |                                   |
| <b>Datum:</b><br>Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:   |   |                                   |

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

## OK Stage

### Beschrijving OK stage:

Je kijkt mee met ten minste 3 verschillende operaties. Bij voorkeur woon je operaties van specialisten die op school behandeld zijn.

### Resultaat:

**Je hebt inzicht in het gebruik van, en omgaan met, medische hulpmiddelen op de OK. Daarnaast kun je benoemen wat belangrijk is in samenwerking met de OK. Het proces van steriel werken op de OK is duidelijk voor je.**

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Onvoldoende: | Voldoende: |
|--|--------------|------------|
| 1. Heeft 3 verschillende operaties bijgewoond.   |              |            |
| 2. Heeft besproken wat het belang is van het controleren van instrumentarium voorafgaande een operatie of onderzoek, maar ook op de CSA. |              |            |
| 3. Kan vertellen hoe de steriliteit bewaakt wordt tijdens operatie of onderzoek.   |              |            |
| 4. Heeft meegekeken bij het klaarmaken van het gebruikte instrumentarium voor transport naar de CSA.                                     |              |            |
| 5. Heeft de aandachtspunten/knelpunten t.a.v. de samenwerking CSA en OK besproken.   |              |            |
| 6. Vraagt feedback op houding tijdens de OK stage.   |              |            |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

1. Welke 3 OK's heb ik bijgewoond?
2. Wat zijn de belangrijkste 3 leerpunten uit deze stage ?
3. Hoe heb ik aangetoond dat ik me gedraag volgens de beroepscode tijdens de stage?

#### In te vullen door de begeleider

1. Welke tops heb je voor de student?
2. Welke tips heb je voor de student?

### Datum:

Naam en handtekening beoordelaar OK stage:

## Reflectieverslag

### Beschrijving Reflectieverslag:

Je beschrijft je leerervaringen van de afgelopen periode met als doel bewustwording van je ontwikkeling. Daarnaast krijgt je inzicht in je eigen rol in je ontwikkeling.

### Resultaat:

**De student heeft inzicht in de eigen ontwikkeling als MSMH**

Naam student:

| De student legt uit:   | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Hoe hij gewerkt heeft aan de ontwikkeling van zijn kennis en vaardigheden mbt het beroep van MSMH.    |             |           |
| 2. Aan de hand van voorbeelden hoe hij zelf zijn eigen ontwikkeling ervaart.                             |             |           |
| 3. Hoe hij de samenwerking op de afdeling ervaart.   |             |           |
| 4. Welke feedback hij heeft ontvangen.   |             |           |
| 5. Wat zijn mening is over de ontvangen feedback.  |             |           |
| 6. Hoe hij omgaat met ontvangen feedback.  |             |           |
| 7. Wat de student geholpen heeft bij het leren.  |             |           |
| 8. Wat de student belemmert heeft bij het leren.   |             |           |
| 9. Wat zijn sterke en zwakke punten zijn.  |             |           |
| 10. Hoe zijn sterke en zwakke punten terug te zien zijn in het werk.                                     |             |           |
| 11. Hoe de student aan de leerdoelen heeft gewerkt en of deze behaald zijn.                              |             |           |
| 12. Wat de student volgende periode anders gaat doen (deze punten neem je mee naar de volgende periode). |             |           |
| 13. Wat de student de volgende periode zeker handhaaft.  |             |           |

### In te vullen door de begeleider

1. Welke tops heb je voor de student?
  
2. Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider

BPV OPDRACHT WERKZAAMHEDEN UITVOEREN IN DE SCHONE RUIMTE VAN DE CSA

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Waar</b>          | De schone ruimte van een CSA   |
| <b>Kerntaak</b>      | 1  |
| <b>Werkprocessen</b> | <p>B1-K1-W3 Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven</p> <p>B1-K1-W4 Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden</p> <p>B1-K1-W5 Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken</p> <p>B1-K1-W6 Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren</p> |
| <b>Verslagen</b>     | <p>Startgesprek – voortgangsgesprek - eindgesprek</p> <p>Reflectieverslag</p>  |

**Wat moet je doen?**

1. Je leest de opdracht. Op school tijdens studiebegeleiding ga je in gesprek met studiegenoten over de betekenis van de opdracht.
2. Plan met je begeleider een startgesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek van de periode (gebruik hiervoor de verslagformulieren).
3. Bespreek in het startgesprek de opdracht met je werkbegeleider/praktijkopleider.
4. Maak een planning voor het werken aan de opdracht. Gebruik hiervoor het formulier op de volgende bladzijde.
5. Bespreek je planning met je werkbegeleider en lever deze bij hem/haar in.
6. Lever de planning in op school na goedkeuring van je werkbegeleider, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's Learning.
7. Je gaat aan de slag met de uitvoering van de opdrachten. Je oefent het gedrag wat genoemd wordt in de formulieren hieronder tijdens je werk in de BPV. Je laat het gedrag zien aan je werkbegeleiders. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Vraag feedback aan je begeleiders over het werken aan de opdracht.
8. Bespreek in je voortgangsgesprek de voortgang van het werken aan de opdrachten.
9. Bespreek in de eindevaluatie de stand van zaken aan het eind van de periode.
10. Vul samen met je werkbegeleider de formulieren in. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Je vult zelf in waarom jij vindt dat je het werkproces behaald hebt bij de toelichting. Je begeleider vult in welke tips en tops hij/zij heeft voor je met betrekking tot het werkproces.
11. Alle punten die aan het eind van de periode nog niet aangetoond zijn neem je mee naar de volgende periode.
12. Schrijf je reflectieverslag over de periode.
13. Lever je reflectieverslag in bij je werkbegeleider of praktijkopleider. Vraag de begeleider de feedback te noteren, het aftekenlijstje in te vullen en het verslag te ondertekenen.
14. Je maakt een scan van de ingevulde en ondertekende formulieren.
15. De scan lever je in op school, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's learning.

Op school maak je afspraken over inleverdata van de opdracht.

PLANNING OPDRACHT WERKZAAMHEDEN UITVOEREN IN DE SCHONE RUIMTE VAN DE CSA

Naam student:

| Wat neem je mee uit de vorige module?  | Hoe ga werken aan je persoonlijke leerdoelen?<br>Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar? |
|--|--|----------|-------|----------|------------------------|
| Kwaliteiten. Waar ben ik sterk in?   |  |          |       |          |                        |
| Persoonlijke leerdoelen (zwakkere kanten van jezelf die je wilt ontwikkelen vanuit het kwaliteitenspel bijvoorbeeld) |  |          |       |          |                        |
| Werkprocessen  |  |          |       |          |                        |
|  |  |          |       |          |                        |

| Aan welke werkprocessen werk je in deze module? (BPV opdracht en/of professie gebonden taken) | Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar?                      |
|---|---|----------|-------|----------|---|
|   |   |          |       |          | Ingevulde en ondertekende lijsten op school |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |

| <b>Wat?</b>              | <b>Hoe werk je aan je persoonlijke doelen?<br/>Wat doe je tijdens je OK stage?</b> | <b>Met wie?</b> | <b>Waar?</b> | <b>Wanneer?</b> | <b>Wat inleveren waar?</b>   |
|--------------------------|--|-----------------|--------------|-----------------|--|
| <b>Startgesprek</b>      |  |                 |              |                 | Gespreksverslag inleveren op school                                |
| <b>Voortgangsgesprek</b> |  |                 |              |                 |  |
| <b>Eindevaluatie</b>     |  |                 |              |                 |  |
| <b>Reflectieverslag</b>  |  |                 |              |                 | Verslag ondertekend inleveren op school samen met de aftekenlijst. |

|   |   |
|---|---|
| <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening<br/>Student</p> | <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening<br/>Werk/praktijkbegeleider</p> |
|---|---|



B1-K1-W3: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven

**Beschrijving werkproces**

De medewerker SMH ontlad de reinigings- en desinfectiemachine. Hij controleert of het juiste programma is doorlopen en of het reinigings- en desinfectieproces juist verlopen is. Ook controleert hij de procesgegevens die de machine genereert. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces waarmee hij de medische hulpmiddelen vrijgeeft voor verdere verwerking. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie opnieuw gereinigd en gedesinfecteerd worden.

**Resultaat:**

De medische hulpmiddelen zijn gecontroleerd op juiste reinigings- en desinfectieprogramma, juist verloop van het reinigings- en desinfectieproces en de goed gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen zijn vrijgegeven voor de volgende fase.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|--|---|---|
| 1. Neemt een duidelijke en onderbouwde beslissing om gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen al dan niet vrij te geven. |   |   |
| 2. Registreert de vrijgifte van de medische hulpmiddelen adequaat op het formulier of in het computersysteem.                        |   |   |
| 3. Pakt het controleren en vrijgeven op een ordelijke en gestructureerde manier aan.   |   |   |
| 4. Werkt bij het controleren en vrijgeven volgens de werkinstructie van het bedrijf.   |   |   |
| 5. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |   |   |

**Toelichting**

**In te vullen door de student**

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

**In te vullen door de begeleider**

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen.

## B1-K1-W4: Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH controleert of de medische hulpmiddelen schoon zijn en of zij naar behoren functioneren. Hij monteert medische hulpmiddelen zodat zij in sets kunnen worden samengesteld. Zo nodig verricht hij onderhoud aan medische hulpmiddelen, zoals oliën.

### Resultaat:

**De medische hulpmiddelen zijn schoon, functioneren naar behoren en zijn gemonteerd.**

### Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Gebruikt materialen en middelen effectief en efficiënt.  |   |   |
| 2. Pakt het controleren, monteren en onderhouden op een ordelijke en gestructureerde manier aan.                              |   |   |
| 3. Werkt bij het controleren, monteren en onderhouden van de medische hulpmiddelen volgens de werkinstructie van het bedrijf. |   |   |
| 4. Werkt volgens de beroepscode van de msmsh.   |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

### Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen.

## B1-K1-W5: Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH stelt sets met medische hulpmiddelen samen. Hij leest uit de instructie af welk soort medische hulpmiddelen in welke aantallen en maten per set aanwezig moeten zijn. Hij verpakt de samengestelde sets.

### Resultaat:

**De sets met medische hulpmiddelen zijn juist samengesteld (dat wil zeggen de sets zijn compleet en bevatten de juiste hulpmiddelen) en verpakt.**

Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Gebruikt materialen en middelen effectief en efficiënt.                            |   |   |
| 2. Pakt het samenstellen en verpakken op een ordelijke en gestructureerde manier aan. |   |   |
| 3. Werkt bij het samenstellen en verpakken volgens de werkinstructie van het bedrijf. |   |   |
| 4. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.  |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit- leveren, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K1-W6: Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH stelt de beladingen samen naar sterilisatiemethode. Hij belaad de machine en kiest het sterilisatieprogramma. Hij registreert welke sets/medische hulpmiddelen in welke sterilisator gesteriliseerd worden en welk programma geselecteerd is.

### Resultaat:

De beladingen zijn gesteriliseerd volgens de juiste methode en het sterilisatieproces is voor iedere set/medisch hulpmiddel herleidbaar.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|--|---|---|
| 1. Registreert gegevens accuraat.  |   |   |
| 2. Toont inzicht in de bediening van de machines.  |   |   |
| 3. Kiest de juiste sterilisatiemethode en -programma en zet de machine aan.                          |   |   |
| 4. Pakt het charges samenstellen en het steriliseren op een ordelijke en gestructureerde manier aan. |   |   |
| 5. Werkt bij het charges samenstellen en het steriliseren volgens de werkinstructie van het bedrijf  |   |   |
| 6. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

### Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen.

## Reflectieverslag

### Beschrijving Reflectieverslag:

Je beschrijft je leerervaringen van de afgelopen periode met als doel bewustwording van je ontwikkeling. Daarnaast krijgt je inzicht in je eigen rol in je ontwikkeling.

### Resultaat:

**De student heeft inzicht in de eigen ontwikkeling als MSMH**

Naam student:

| De student legt uit:   | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Hoe hij gewerkt heeft aan de ontwikkeling van zijn kennis en vaardigheden mbt het beroep van MSMH.                                      |             |           |
| 2. Aan de hand van voorbeelden hoe hij zelf zijn eigen ontwikkeling ervaart.   |             |           |
| 3. Hoe hij de samenwerking op de afdeling ervaart.   |             |           |
| 4. Welke feedback hij heeft ontvangen.   |             |           |
| 5. Wat zijn mening is over de ontvangen feedback.  |             |           |
| 6. Hoe hij omgaat met ontvangen feedback.  |             |           |
| 7. Wat de student geholpen heeft bij het leren.  |             |           |
| 8. Wat de student belemmert heeft bij het leren.   |             |           |
| 9. Wat zijn sterke en zwakke punten zijn.  |             |           |
| 10. Hoe zijn sterke en zwakke punten terug te zien zijn in het werk.   |             |           |
| 11. Hoe de student aan de leerdoelen heeft gewerkt en of deze behaald zijn.  |             |           |
| 12. Wat de student volgende periode anders gaat doen (deze punten neem je mee naar de volgende periode).                                   |             |           |
| 13. Wat de student de volgende periode zeker handhaaft.  |             |           |
| <p><b>In te vullen door de begeleider</b></p> <p>3. Welke tops heb je voor de student?</p><br><p>4. Welke tips heb je voor de student?</p> |             |           |
| <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider</p>  |             |           |

BPV OPDRACHT REUSABLE EN DISPOSABLE (STERIELE) MEDISCHE HULPMIDDELEN  
BEHEREN EN TRANSPORTEREN

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Waar</b>          | De afdeling CSA, centraal magazijn, evt. lokale magazijn in het ziekenhuis, afdeling transport  |
| <b>Kerntaak</b>      | 2   |
| <b>Werkprocessen</b> | <p>B1-K2-W1 Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren</p> <p>B1-K2-W2 Ingangscntrole disposable SMH verrichten</p> <p>B1-K2-W3 Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken</p> <p>B1-K2-W4 Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen</p> <p>B1-K2-W5 Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren</p> |
| <b>Verslagen</b>     | <p>Startgesprek – voortgangsgesprek - eindgesprek</p> <p>Reflectieverslag</p>   |

**Wat moet je doen?**

1. Je leest de opdracht. Op school tijdens studiebegeleiding ga je in gesprek met studiegenoten over de betekenis van de opdracht.
2. Plan met je begeleider een startgesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek van de periode (gebruik hiervoor de verslagformulieren).
3. Bespreek in het startgesprek de opdracht met je werkbegeleider/praktijkopleider.
4. Maak een planning voor het werken aan de opdracht. Gebruik hiervoor het formulier op de volgende bladzijde.
5. Bespreek je planning met je werkbegeleider en lever deze bij hem/haar in.
6. Lever de planning in op school na goedkeuring van je werkbegeleider, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's Learning.
7. Je gaat aan de slag met de uitvoering van de opdrachten. Je oefent het gedrag wat genoemd wordt in de formulieren hieronder tijdens je werk in de BPV. Je laat het gedrag zien aan je werkbegeleiders. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Vraag feedback aan je begeleiders over het werken aan de opdracht.
8. Bespreek in je voortgangsgesprek de voortgang van het werken aan de opdrachten.
9. Bespreek in de eindevaluatie de stand van zaken aan het eind van de periode.
10. Vul samen met je werkbegeleider de formulieren in. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Je vult zelf in waarom jij vindt dat je het werkproces behaald hebt bij de toelichting. Je begeleider vult in welke tips en tops hij/zij heeft voor je met betrekking tot het werkproces.
11. Alle punten die aan het eind van de periode nog niet aangetoond zijn neem je mee naar de volgende periode.
12. Schrijf je reflectieverslag over de periode.
13. Lever je reflectieverslag in bij je werkbegeleider of praktijkopleider. Vraag de begeleider de feedback te noteren, het aftekenlijstje in te vullen en het verslag te ondertekenen.
14. Je maakt een scan van de ingevulde en ondertekende formulieren.
15. De scan lever je in op school, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's learning.

Op school maak je afspraken over inleverdata van de opdracht.

PLANNING OPDRACHT REUSABLE EN DISPOSABLE (STERIELE) MEDISCHE HULPMIDDELEN BEHEREN EN TRANSPORTEREN

Naam student:

| Wat neem je mee uit de vorige module?  | Hoe ga werken aan je persoonlijke leerdoelen?<br>Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar? |
|--|--|----------|-------|----------|------------------------|
| Kwaliteiten. Waar ben ik sterk in?   |  |          |       |          |                        |
| Persoonlijke leerdoelen (zwakkere kanten van jezelf die je wilt ontwikkelen vanuit het kwaliteitenspel bijvoorbeeld) |  |          |       |          |                        |
| Werkprocessen  |  |          |       |          |                        |
|  |  |          |       |          |                        |

| Aan welke werkprocessen werk je in deze module? (BPV opdracht en/of professie gebonden taken) | Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar?                      |
|---|---|----------|-------|----------|---|
|   |   |          |       |          | Ingevulde en ondertekende lijsten op school |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |



| <b>Wat?</b>              | <b>Hoe werk je aan je persoonlijke doelen?<br/>Wat doe je tijdens je OK stage?</b> | <b>Met wie?</b> | <b>Waar?</b> | <b>Wanneer?</b> | <b>Wat inleveren waar?</b>   |
|--------------------------|--|-----------------|--------------|-----------------|--|
| <b>Startgesprek</b>      |  |                 |              |                 | Gespreksverslag inleveren op school                                |
| <b>Voortgangsgesprek</b> |  |                 |              |                 |  |
| <b>Eindevaluatie</b>     |  |                 |              |                 |  |
| <b>Reflectieverslag</b>  |  |                 |              |                 | Verslag ondertekend inleveren op school samen met de aftekenlijst. |

|   |   |
|---|---|
| <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening<br/>Student</p> | <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening<br/>Werk/praktijkbegeleider</p> |
|---|---|

B1-K2-W1: Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren

**Beschrijving werkproces**

De medewerker SMH haalt de vuile reusable medische hulpmiddelen op bij de klant zonder dat dat besmettingsgevaar oplevert voor hem en zijn omgeving. Hij verzamelt de reusable medische hulpmiddelen en transporteert ze naar de sterilisatieafdeling.

**Resultaat:**

**De medische hulpmiddelen zijn verzameld en getransporteerd naar de sterilisatieafdeling.**

Naam student:

Gedrag

De student:

Wordt niet  
zelfstandig  
beheerst:  
(paraaf)

Wordt  
zelfstandig  
beheerst:  
(paraaf)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1. Kiest de juiste karren voor vuil transport, gebruikt de transportkarren efficiënt en effectief en onderhoudt ze goed. |  |  |
| 2. Pakt het ophalen en transporteren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.                                     |  |  |
| 3. Werkt bij het ophalen en transporteren volgens de werkinstructie van het bedrijf.                                     |  |  |
| 4. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |  |  |

Toelichting

**In te vullen door de student**

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

**In te vullen door de begeleider**

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen.

## B1-K2-W2: Ingangscontrole disposable SMH verrichten

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH voert een ingangscontrole uit voor de bestelde disposable SMH die het ziekenhuis binnenkomen. Hij controleert of deze voldoen aan de kwaliteitseisen of de juiste aantallen geleverd zijn volgens de bestelling bij de leverancier. Hij slaat de disposable SMH op in de opslagruimte.

### Resultaat:

**De aangeleverde disposable SMH hebben de vereiste kwaliteit en hoeveelheid en de disposable SMH zijn opgeslagen op de juiste plaats.**

Naam student:

Gedrag

De student:

Wordt niet  
zelfstandig  
beheerst:  
(paraaf)

Wordt  
zelfstandig  
beheerst:  
(paraaf)

1. Beoordeelt op basis van de bestelling of de juiste medische hulpmiddelen in de juiste hoeveelheid zijn geleverd.
2. Voert de ingangscontrole op een ordelijke en gestructureerde manier uit.
3. Werkt bij de ingangscontrole volgens de werkinstructie van het bedrijf.
4. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.

Toelichting

#### In te vullen door de student

1. Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
2. Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
3. Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

1. Welke tops heb je voor de student?
2. Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen.

## B1-K2-W3: Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH controleert de voorraden reusable en disposable SMH in het centraal magazijn en bij de klant. Hij controleert de vervaldatum om te voorkomen dat de SMH incourant worden. Hij controleert regelmatig of de SMH nog zijn opgeslagen volgens de juiste condities. Hij haalt de SMH die niet aan de vereisten voldoen uit de voorraad. Hij voert de bijbehorende administratie uit.

### Resultaat:

**De voorraden reusable en disposable SMH voldoen aan de vereiste kwaliteit en de kwaliteit is geborgd.**

Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Vult de controlelijst van welke medische hulpmiddelen wanneer gecontroleerd zijn correct en volledig in.       |   |   |
| 2. Beoordeelt nauwkeurig of de vervaldatum van de opgeslagen reusable en disposable SMH nog niet overschreden is. |   |   |
| 3. Beoordeelt of de verpakking intact is.   |   |   |
| 4. Pakt het controleren van de voorraden op een ordelijke en gestructureerde manier aan.                          |   |   |
| 5. Werkt bij het controleren van de voorraden volgens de werkinstructie van het bedrijf.                          |   |   |
| 6. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.  |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tips heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen.

## B1-K2-W4: Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH neemt de voorraad disposable en/of reusable SMH bij de klant op. Hij houdt de voorgeschreven voorraadhoogte aan. Hij verzamelt de disposable en/of reusable SMH en maakt ze klaar voor verzending naar de klant.

### Resultaat:

De disposable en/of reusable SMH zijn klaar voor transport naar de klant.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Neemt nauwkeurig de voorraad op (disposable en/of reusable).   |   |   |
| 2. Pakt het bestellen en het verzendklaar maken van de disposable en/of reusable SMH op een ordelijke en gestructureerde manier aan.                          |   |   |
| 3. Werkt bij het bestellen en het verzendklaar maken van de disposable en/of reusable SMH volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen. |   |   |
| 4. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.  |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

## B1-K2-W5: Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH transporteert de steriele reusable en disposable medische hulpmiddelen. Hij weet tijdens het transport de steriliteit van de medische hulpmiddelen te bewaren. Hij levert ze af bij de klant.

### Resultaat:

De klant beschikt over de steriele reusable en disposable SMH volgens de gemaakte afspraken.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|--|---|---|
| 1. Gebruikt de transportkarren efficiënt en effectief.                                 |   |   |
| 2. Pakt het transporteren en afleveren op een ordelijke en gestructureerde manier aan. |   |   |
| 3. Werkt bij het transporteren en afleveren volgens de werkinstructie van het bedrijf. |   |   |
| 4. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten.

## Reflectieverslag

### Beschrijving Reflectieverslag:

Je beschrijft je leerervaringen van de afgelopen periode met als doel bewustwording van je ontwikkeling. Daarnaast krijgt je inzicht in je eigen rol in je ontwikkeling.

### Resultaat:

**De student heeft inzicht in de eigen ontwikkeling als MSMH**

Naam student:

De student legt uit:

Onvoldoende

Voldoende

- | De student legt uit:   | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Hoe hij gewerkt heeft aan de ontwikkeling van zijn kennis en vaardigheden mbt het beroep van MSMH.          |             |           |
| 2. Aan de hand van voorbeelden hoe hij zelf zijn eigen ontwikkeling ervaart.                                   |             |           |
| 3. Hoe hij de samenwerking op de afdeling ervaart.   |             |           |
| 4. Welke feedback hij heeft ontvangen.   |             |           |
| 5. Wat zijn mening is over de ontvangen feedback.  |             |           |
| 6. Hoe hij omgaat met ontvangen feedback.  |             |           |
| 7. Wat de student geholpen heeft bij het leren.  |             |           |
| 8. Wat de student belemmert heeft bij het leren.   |             |           |
| 9. Wat zijn sterke en zwakke punten zijn.  |             |           |
| 10. Hoe zijn sterke en zwakke punten terug te zien zijn in het werk.   |             |           |
| 11. Hoe de student aan de leerdoelen heeft gewerkt en of deze behaald zijn.                                    |             |           |
| 12. Wat de student volgende periode anders gaat doen<br>a. (deze punten neem je mee naar de volgende periode). |             |           |
| 13. Wat de student de volgende periode zeker handhaaft.  |             |           |

### In te vullen door de begeleider

1. Welke tops heb je voor de student?
  
2. Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider

BPV OPDRACHT FLEXIBLE ENDOSCOPEN DEMONTEREN, VOORREINIGEN,  
REINIGEN, DESINFECTEREN EN VRIJGEVEN

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Waar</b>              | De afdeling scopenreiniging op de CSA   |
| <b>Kerntaak</b>          | 1   |
| <b>Werkprocessen</b>     | B1-K1-W1 Medische hulpmiddelen sorteren, demonteren en handmatig voorreinigen<br><br>B1-K1-W2 Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen machinaal reinigen en desinfecteren<br><br>B1-K1-W3 Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven |
| <b>Opdracht algemeen</b> | Stage functie afdeling of afdeling endoscopie   |
| <b>Verslagen</b>         | Startgesprek – voortgangsgesprek - eindgesprek<br><br>Reflectieverslag  |



**Wat moet je doen?**

1. Je leest de opdracht. Op school tijdens studiebegeleiding ga je in gesprek met studiegenoten over de betekenis van de opdracht.
2. Plan met je begeleider een startgesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek van de periode (gebruik hiervoor de verslagformulieren).
3. Bespreek in het startgesprek de opdracht met je werkbegeleider/praktijkopleider.
4. Maak een planning voor het werken aan de opdracht. Gebruik hiervoor het formulier op de volgende bladzijde.
5. Bespreek je planning met je werkbegeleider en lever deze bij hem/haar in.
6. Lever de planning in op school na goedkeuring van je werkbegeleider, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's Learning.
7. Je gaat aan de slag met de uitvoering van de opdrachten. Je oefent het gedrag wat genoemd wordt in de formulieren hieronder tijdens je werk in de BPV. Je laat het gedrag zien aan je werkbegeleiders. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Vraag feedback aan je begeleiders over het werken aan de opdracht.
8. Bespreek in je voortgangsgesprek de voortgang van het werken aan de opdrachten.
9. Bespreek in de eindevaluatie de stand van zaken aan het eind van de periode.
10. Vul samen met je werkbegeleider de formulieren in. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Je vult zelf in waarom jij vindt dat je het werkproces behaald hebt bij de toelichting. Je begeleider vult in welke tips en tops hij/zij heeft voor je met betrekking tot het werkproces.
11. Alle punten die aan het eind van de periode nog niet aangetoond zijn neem je mee naar de volgende periode.
12. Schrijf je reflectieverslag over de periode.
13. Lever je reflectieverslag in bij je werkbegeleider of praktijkopleider. Vraag de begeleider de feedback te noteren, het aftekenlijstje in te vullen en het verslag te ondertekenen.
14. Je maakt een scan van de ingevulde en ondertekende formulieren.
15. De scan lever je in op school, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's learning.

Op school maak je afspraken over inleverdata van de opdracht.

PLANNING OPDRACHT FLEXIBLE ENDOSCOPEN DEMONTEREN, VOORREINIGEN, REINIGEN, DESINFECTEREN EN VRIJGEVEN

Naam student:

| Wat neem je mee uit de vorige module?  | Hoe ga werken aan je persoonlijke leerdoelen?<br>Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar? |
|--|--|----------|-------|----------|------------------------|
| Kwaliteiten. Waar ben ik sterk in?   |  |          |       |          |                        |
| Persoonlijke leerdoelen (zwakkere kanten van jezelf die je wilt ontwikkelen vanuit het kwaliteitenspel bijvoorbeeld) |  |          |       |          |                        |
| Werkprocessen  |  |          |       |          |                        |
|  |  |          |       |          |                        |

| Aan welke werkprocessen werk je in deze module? (BPV opdracht en/of professioneel gebonden taken) | Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar?                      |
|---|---|----------|-------|----------|---|
|   |   |          |       |          | Ingevulde en ondertekende lijsten op school |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |

| <b>Wat?</b>  | <b>Hoe werk je aan je persoonlijke doelen?<br/>Wat doe je tijdens je stage op de functie afdeling of afdeling endoscopie?</b> | <b>Met wie?</b> | <b>Waar?</b> | <b>Wanneer?</b> | <b>Wat inleveren waar?</b>   |
|--|---|-----------------|--------------|-----------------|--|
| <b>Persoonlijke leerdoelen</b>                       |   |                 |              |                 | Opgenomen in planning en reflectieverslag                          |
| <b>Stage Functie afdeling of afdeling endoscopie</b> |   |                 |              |                 | Ingevulde en ondertekende lijsten op school                        |
| <b>Startgesprek</b>                                  |   |                 |              |                 | Gespreksverslag inleveren op school                                |
| <b>Voortgangsgesprek</b>                             |   |                 |              |                 |  |
| <b>Eindevaluatie</b>                                 |   |                 |              |                 |  |
| <b>Reflectieverslag</b>                              |   |                 |              |                 | Verslag ondertekend inleveren op school samen met de aftekenlijst. |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Datum:                          | Datum:  |
| Naam en handtekening<br>Student | Naam en handtekening<br>Werk/praktijkbegeleider |

WERKPROCESSEN FLEXIBELE ENDOSCOPEN DEMONTEREN, VOORREINIGEN, REINIGEN, DESINFECTEREN EN VRIJGEVEN

B1-K1-W1: Medische hulpmiddelen sorteren, demonteren en handmatig voorreinigen (flexibele scopen)

**Beschrijving werkproces**

De medewerker SMH sorteert de binnengekomen flexibele scopen op reinigings- en desinfectiemethode. Hij reinigt de medische hulpmiddelen voor. Holle medische hulpmiddelen worden geraagd en doorgespoeld. Hij demonteert de scopen en plaatst ze zo in de set dat ze goed machinaal gereinigd kunnen worden.

**Resultaat:**

**De flexibele scopen zijn gesorteerd, gedemonteerd, voorgereinigd en gereed om samen te stellen in beladingen van de reinigings- en desinfectiemachine.**

Naam student:

Gedrag

De student:

Wordt niet  
zelfstandig  
beheerst:  
(paraaf)

Wordt  
zelfstandig  
beheerst:  
(paraaf)

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1. Deelt flexibele scopen correct in naar reinigings- en desinfectiemethode.  |  |  |
| 2. Gebruikt materialen en middelen effectief en efficiënt.  |  |  |
| 3. Pakt het sorteren, demonteren en voorreinigen van flexibele scopen op een ordelijke en gestructureerde manier aan. |  |  |
| 4. Werkt bij het sorteren, demonteren en voorreinigen volgens de werkinstructie van het bedrijf                       |  |  |
| 5. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.  |  |  |

**Toelichting**

**In te vullen door de student**

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

**In te vullen door de begeleider**

- Welke tips heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen.

## B1-K1-W2: Beladingen samenstellen en medische hulpmiddelen machinaal reinigen en desinfecteren (flexibele scopen)

| <b>Beschrijving werkproces</b><br>De medewerker SMH stelt beladingen samen naar reinigings- en desinfectiemethode. Hij belaaft de machine en kiest het reinigings- en desinfectieprogramma. De medische hulpmiddelen die niet machinaal gereinigd en gedesinfecteerd kunnen worden, worden handmatig gereinigd en gedesinfecteerd. Hij registreert welke medische hulpmiddelen in welke reinigings- en desinfectiemachine zitten en welk programma geselecteerd is.  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Resultaat:</b><br>De medische hulpmiddelen zijn machinaal of handmatig gereinigd en gedesinfecteerd volgens de juiste methode. Het reinigings- en desinfectieproces is voor ieder medisch hulpmiddel herleidbaar.   |   |   |
| Naam student:  |   |   |
| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
| 1. Handelt in lijn met de geldende ethische maatstaven door patiëntgegevens vertrouwelijk te behandelen.   |   |   |
| 2. Registreert gegevens accuraat.  |   |   |
| 3. Kiest de geschikte inzetten en de juiste machines.  |   |   |
| 4. Pakt het handmatig reinigen op een ordelijke en gestructureerde manier aan.   |   |   |
| 5. Pakt het reinigen en desinfecteren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.  |   |   |
| 6. Pakt het samenstellen van beladingen op een ordelijke en gestructureerde manier aan.  |   |   |
| 7. Werkt bij het reinigen en desinfecteren volgens de werkinstructie van het bedrijf   |   |   |
| 8. Werkt bij het handmatig reinigen en desinfecteren volgens de werkinstructie van het bedrijf.  |   |   |
| 9. Werkt bij het samenstellen van beladingen volgens de werkinstructie van het bedrijf.  |   |   |
| 10. Werkt volgens de beroepscode van de msmsh.   |   |   |
| <b>Toelichting</b><br><b>In te vullen door de student</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?</li> <li>Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?</li> <li>Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?</li> </ol><br><b>In te vullen door de begeleider</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Welke tips heb je voor de student?</li> <li>Welke tips heb je voor de student?</li> </ol> |   |   |
| Datum:<br>Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:  |   |   |

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Werkt accuraat met zijn handen.

## B1-K1-W3: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven (flexibele scopen)

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH ontlad de reinigings- en desinfectiemachine. Hij controleert of het juiste programma is doorlopen en of het reinigings- en desinfectieproces juist verlopen is. Ook controleert hij de procesgegevens die de machine genereert. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces waarmee hij de medische hulpmiddelen vrijgeeft voor verdere verwerking. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie opnieuw gereinigd en gedesinfecteerd worden.

### Resultaat:

De flexibele scopen zijn gecontroleerd op juiste reinigings- en desinfectieprogramma, juist verloop van het reinigings- en desinfectieproces en de goed gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen zijn vrijgegeven voor de volgende fase.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Neemt een duidelijke en onderbouwde beslissing om gereinigde en gedesinfecteerde flexibele scopen al dan niet vrij te geven. |   |   |
| 2. Registreert de vrijgifte van de flexibele scopen adequaat op het formulier of in het computersysteem.                        |   |   |
| 3. Pakt het controleren en vrijgeven op een ordelijke en gestructureerde manier aan.  |   |   |
| 4. Werkt bij het controleren en vrijgeven volgens de werkinstructie van het bedrijf.  |   |   |
| 5. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.  |   |   |

Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de beroepscode van de msmh?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen.

## Stage Functieafdeling

**Beschrijving stage functieafdeling:**

**Je kijkt mee met ten minste 3 verschillende onderzoeken waarbij scopen gebruikt worden.**

**Resultaat:**

**Je hebt inzicht in het gebruik van, en omgaan met flexibele scopen. Daarnaast kun je benoemen wat belangrijk is in samenwerking met functie afdelingen.**

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Heeft 3 verschillende onderzoeken en/of behandelingen bijgewoond.   |             |           |
| 2. Heeft besproken wat het belang is van het controleren van de scopen voorafgaande een operatie of onderzoek, maar ook op de CSA. |             |           |
| 3. Heeft meegekeken bij het klaarmaken van de gebruikte scopen voor transport naar de CSA.   |             |           |
| 4. Heeft de aandachtspunten/knelpunten t.a.v. de samenwerking CSA en functieafdeling besproken.                                    |             |           |
| 5. Vraagt feedback op zijn/haar houding tijdens de stage op de functie afdeling.   |             |           |
| 6. Gedraagt zich tijdens de stage volgens de beroepscode van de msmh.  |             |           |

Toelichting

**In te vullen door de student**

1. Welke 3 onderzoeken en /of behandelingen heb ik bijgewoond?
2. Wat zijn de belangrijkste 3 leerpunten uit deze stage ?
3. Hoe heb ik aangetoond dat ik me gedraag volgens de beroepscode tijdens de stage?

**In te vullen door de begeleider**

1. Welke tops heb je voor de student?
2. Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening beoordelaar stage functie afdeling:

## Reflectieverslag

### Beschrijving Reflectieverslag:

Je beschrijft je leerervaringen van de afgelopen periode met als doel bewustwording van je ontwikkeling. Daarnaast krijg je inzicht in je eigen rol in je ontwikkeling.

### Resultaat:

**De student heeft inzicht in de eigen ontwikkeling als MSMH**

Naam student:

| De student legt uit:   | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Hoe hij gewerkt heeft aan de ontwikkeling van zijn kennis en vaardigheden mbt het beroep van MSMH.          |             |           |
| 2. Aan de hand van voorbeelden hoe hij zelf zijn eigen ontwikkeling ervaart.                                   |             |           |
| 3. Hoe hij de samenwerking op de afdeling ervaart.   |             |           |
| 4. Welke feedback hij heeft ontvangen.   |             |           |
| 5. Wat zijn mening is over de ontvangen feedback.  |             |           |
| 6. Hoe hij omgaat met ontvangen feedback.  |             |           |
| 7. Wat de student geholpen heeft bij het leren.  |             |           |
| 8. Wat de student belemmert heeft bij het leren.   |             |           |
| 9. Wat zijn sterke en zwakke punten zijn.  |             |           |
| 10. Hoe zijn sterke en zwakke punten terug te zien zijn in het werk.   |             |           |
| 11. Hoe de student aan de leerdoelen heeft gewerkt en of deze behaald zijn.                                    |             |           |
| 12. Wat de student volgende periode anders gaat doen<br>a. (deze punten neem je mee naar de volgende periode). |             |           |
| 13. Wat de student de volgende periode zeker handhaaft.  |             |           |
| <b>In te vullen door de begeleider</b>   |             |           |
| 1. Welke tips heb je voor de student?  |             |           |
| 2. Welke tips heb je voor de student?  |             |           |
| Datum:<br>Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider   |             |           |

### In te vullen door de begeleider

1. Welke tips heb je voor de student?

2. Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider



BPV OPDRACHT WERKZAAMHEDEN UITVOEREN IN DE UITGIFTE RUIMTE VAN DE CSA

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Waar</b>              | De uitgifte ruimte van een CSA                                     |
| <b>Kerntaak</b>          | 1  |
| <b>Werkprocessen</b>     | B1-K1-W7 Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven.          |
| <b>Opdracht algemeen</b> | OK stage   |
| <b>Verslagen</b>         | Startgesprek – voortgangsgesprek - eindgesprek<br>Reflectieverslag |

**Wat moet je doen?**

1. Je leest de opdracht. Op school tijdens studiebegeleiding ga je in gesprek met studiegenoten over de betekenis van de opdracht.
2. Plan met je begeleider een startgesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek van de periode (gebruik hiervoor de verslagformulieren).
3. Bespreek in het startgesprek de opdracht met je werkbegeleider/praktijkopleider.
4. Maak een planning voor het werken aan de opdracht. Gebruik hiervoor het formulier op de volgende bladzijde.
5. Bespreek je planning met je werkbegeleider en lever deze bij hem/haar in.
6. Lever de planning in op school na goedkeuring van je werkbegeleider, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's Learning.
7. Je gaat aan de slag met de uitvoering van de opdrachten. Je oefent het gedrag wat genoemd wordt in de formulieren hieronder tijdens je werk in de BPV. Je laat het gedrag zien aan je werkbegeleiders. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Vraag feedback aan je begeleiders over het werken aan de opdracht.
8. Bespreek in je voortgangsgesprek de voortgang van het werken aan de opdrachten.
9. Bespreek in de eindevaluatie de stand van zaken aan het eind van de periode.
10. Vul samen met je werkbegeleider de formulieren in. Als je werkbegeleiders beoordelen dat je onderstaand gedrag voldoende beheerst, zetten ze een **paraaf** in het vakje achter het gevraagde gedrag. Je vult zelf in waarom jij vindt dat je het werkproces behaald hebt bij de toelichting. Je begeleider vult in welke tips en tops hij/zij heeft voor je met betrekking tot het werkproces.
11. Alle punten die aan het eind van de periode nog niet aangetoond zijn neem je mee naar de volgende periode.
12. Schrijf je reflectieverslag over de periode.
13. Lever je reflectieverslag in bij je werkbegeleider of praktijkopleider. Vraag de begeleider de feedback te noteren, het aftekenlijstje in te vullen en het verslag te ondertekenen.
14. Je maakt een scan van de ingevulde en ondertekende formulieren.
15. De scan lever je in op school, in de daarvoor bestemde inlevermap op It's learning.

Op school maak je afspraken over inleverdata van de opdracht.

PLANNING OPDRACHT WERKZAAMHEDEN UITVOEREN IN DE UITGIFTE RUIMTE VAN DE CSA

Naam student:

| Wat neem je mee uit de vorige module?  | Hoe ga werken aan je persoonlijke leerdoelen?<br>Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar? |
|--|--|----------|-------|----------|------------------------|
| Kwaliteiten. Waar ben ik sterk in?   |  |          |       |          |                        |
| Persoonlijke leerdoelen (zwakkere kanten van jezelf die je wilt ontwikkelen vanuit het kwaliteitenspel bijvoorbeeld) |  |          |       |          |                        |
| Werkprocessen  |  |          |       |          |                        |
|  |  |          |       |          |                        |

| Aan welke werkprocessen werk je in deze module? (BPV opdracht en/of professie gebonden taken) | Wat wordt er van je gevraagd in de werkprocessen? | Met wie? | Waar? | Wanneer? | Wat inleveren en waar?                      |
|---|---|----------|-------|----------|---|
|   |   |          |       |          | Ingevulde en ondertekende lijsten op school |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |
|   |   |          |       |          |   |

| <b>Wat?</b>                    | <b>Hoe werk je aan je persoonlijke doelen?<br/>Wat doe je tijdens je OK stage?</b> | <b>Met wie?</b> | <b>Waar?</b> | <b>Wanneer?</b> | <b>Wat inleveren waar?</b>   |
|--------------------------------|--|-----------------|--------------|-----------------|--|
| <b>Persoonlijke leerdoelen</b> |  |                 |              |                 | Opgenomen in planning en reflectieverslag                          |
| <b>Ok stage</b>                |  |                 |              |                 | Ingevulde en ondertekende lijsten op school                        |
| <b>Startgesprek</b>            |  |                 |              |                 | Gespreksverslag inleveren op school                                |
| <b>Voortgangsgesprek</b>       |  |                 |              |                 |  |
| <b>Eindevaluatie</b>           |  |                 |              |                 |  |
| <b>Reflectieverslag</b>        |  |                 |              |                 | Verslag ondertekend inleveren op school samen met de aftekenlijst. |

|   |   |
|---|---|
| <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening<br/>Student</p> | <p>Datum:</p> <p>Naam en handtekening<br/>Werk/praktijkbegeleider</p> |
|---|---|

B1-K1-W7: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven

**Beschrijving werkproces**

De medewerker SMH ontladde de sterilisator. Hij controleert of de verpakking intact, schoon en droog is. Hij controleert of het juiste sterilisatieprogramma doorlopen is aan de hand van de procesgegevens die de machine genereert. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie hergesteriliseerd worden.

**Resultaat:**

Er is gecontroleerd of de verpakking aan de eisen voldoet, het juiste sterilisatieprogramma doorlopen is en de goed gesteriliseerde medische hulpmiddelen zijn vrijgegeven voor gebruik en de niet goed gesteriliseerde medische hulpmiddelen zijn aangeboden voor hersterilisatie.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Neemt een duidelijke en onderbouwde beslissing om gesteriliseerde medische hulpmiddelen al dan niet vrij te geven. |   |   |
| 2. Registreert de vrijgifte adequaat op het formulier of in het systeem.  |   |   |
| 3. Pakt het controleren en vrijgeven op een ordelijke en gestructureerde manier aan.                                  |   |   |
| 4. Werkt bij het controleren en vrijgeven volgens de werkinstructies van het bedrijf.                                 |   |   |

**Toelichting**

**In te vullen door de student**

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn (werktempo en accuraatheid)?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

**In te vullen door de begeleider**

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen.

Voer onderstaande opdracht uit.

Neem je uitwerking mee naar de vakinhoudelijke les. De docent maakt daarover afspraken.

### 1. Quarantaine

Beantwoord de volgende vragen:

- a) Wat wordt bedoeld met het begrip quarantaine?
- b) Geef een reden voor het in quarantaine plaatsen van een medisch hulpmiddel.
- c) Op welke plaats worden medische hulpmiddelen in quarantaine geplaatst?

### 2. Vrijgeven autoclaaf

Beantwoord de volgende vragen:

- a) Omschrijf in je eigen woorden wat wordt bedoeld met het begrip “medische hulpmiddelen”.
- b) Noem de drie sterilisatie eisen waaraan medische hulpmiddelen moeten voldoen bij de vrijgifte van steriele medische hulpmiddelen.
- c) Wat staat er in de werkinstructie over de visuele controle?
- d) Op welke parameters (meetwaarden) let je bij het beoordelen van de grafiek?

### 3. Recall

Plan een gesprek in met je DSMH en bespreek het volgende:

- a) Wat houdt een recall in?
- b) Noem drie mogelijke oorzaken van een recall?
- c) Geef per oorzaak aan hoe de recall in de toekomst voorkomen kan worden.
- d) Wat is de rol van de DSMH bij een recall?
- e) Wat is de rol van jezelf als medewerker CSA in geval van een recall?
- f) Waar vind je de juiste formulieren die je dient te gebruiken in geval van een recall?

Verwerk de antwoorden in een verslag over recall.

## OK Stage

### Beschrijving OK stage:

Je kijkt mee met ten minste 3 verschillende operaties. Bij voorkeur woon je operaties van specialismen die op school behandeld zijn.

### Resultaat:

**Je hebt inzicht in het gebruik van, en omgaan met, medische hulpmiddelen op de OK. Daarnaast kun je benoemen wat belangrijk is in samenwerking met de OK. Het proces van steriel werken op de OK is duidelijk voor je.**

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Heeft 3 verschillende operaties bijgewoond.   |             |           |
| 2. Heeft besproken wat het belang is van het controleren van instrumentarium voorafgaande een operatie of onderzoek, maar ook op de CSA. |             |           |
| 3. Kan vertellen hoe de steriliteit bewaakt wordt tijdens operatie of onderzoek.   |             |           |
| 4. Heeft meegekeken bij het klaarmaken van het gebruikte instrumentarium voor transport naar de CSA.                                     |             |           |
| 5. Heeft de aandachtspunten/knelpunten t.a.v. de samenwerking CSA en OK besproken.   |             |           |
| 6. Vraagt feedback op houding tijdens de OK stage.   |             |           |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

1. Welke 3 OK's heb ik bijgewoond?
2. Wat zijn de belangrijkste 3 leerpunten uit deze stage ?
3. Hoe heb ik aangetoond dat ik me gedraag volgens de beroepscode tijdens de stage?

#### In te vullen door de begeleider

1. Welke tops heb je voor de student?
2. Welke tips heb je voor de student?

### Datum:

Naam en handtekening beoordelaar OK stage:

## Reflectieverslag

### Beschrijving Reflectieverslag:

Je beschrijft je leerervaringen van de afgelopen periode met als doel bewustwording van je ontwikkeling. Daarnaast krijg je inzicht in je eigen rol in je ontwikkeling.

### Resultaat:

**De student heeft inzicht in de eigen ontwikkeling als MSMH**

Naam student:

| De student legt uit:   | Onvoldoende | Voldoende |
|--|-------------|-----------|
| 1. Hoe hij gewerkt heeft aan de ontwikkeling van zijn kennis en vaardigheden mbt het beroep van MSMH.          |             |           |
| 2. Aan de hand van voorbeelden hoe hij zelf zijn eigen ontwikkeling ervaart.                                   |             |           |
| 3. Hoe hij de samenwerking op de afdeling ervaart.   |             |           |
| 4. Welke feedback hij heeft ontvangen.   |             |           |
| 5. Wat zijn mening is over de ontvangen feedback.  |             |           |
| 6. Hoe hij omgaat met ontvangen feedback.  |             |           |
| 7. Wat de student geholpen heeft bij het leren.  |             |           |
| 8. Wat de student belemmert heeft bij het leren.   |             |           |
| 9. Wat zijn sterke en zwakke punten zijn.  |             |           |
| 10. Hoe zijn sterke en zwakke punten terug te zien zijn in het werk.   |             |           |
| 11. Hoe de student aan de leerdoelen heeft gewerkt en of deze behaald zijn.                                    |             |           |
| 12. Wat de student volgende periode anders gaat doen<br>a. (deze punten neem je mee naar de volgende periode). |             |           |
| 13. Wat de student de volgende periode zeker handhaaft.  |             |           |
| <b>In te vullen door de begeleider</b>   |             |           |
| 3. Welke tips heb je voor de student?  |             |           |
| 4. Welke tips heb je voor de student?  |             |           |
| Datum:<br>Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider   |             |           |

### In te vullen door de begeleider

3. Welke tips heb je voor de student?

4. Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider



## WERKPROCESSEN WERKEN AAN PROFESSIONIEGEBONDEN TAKEN

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Waar</b>          | De afdeling CSA en het ziekenhuis  |
| <b>Kerntaak</b>      | 3  |
| <b>Werkprocessen</b> | B1-K3-W1 Informatie geven over de CSA<br><br>B1-K3-W2 Werken aan deskundigheidsbevordering en professionalisering<br><br>B1-K3-W3 Klachten afhandeling |
| <b>Wanneer</b>       | Deze werkprocessen koppel je aan een andere BPV opdracht in overleg met je werkbegeleider en je studieloopbaanbegeleider                               |

## B1-K3-W1: Informatie geven over SMH

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Beschrijving werkproces</b><br>De medewerker SMH geeft informatie aan gebruikers van SMH over de dagelijkse werkprocessen rondom het reinigen, desinfecteren en steriliseren van medische hulpmiddelen. Hij beantwoordt vragen van individuele gebruikers en informeert over de principes van reinigen, desinfecteren en steriliseren.   |   |   |
| <b>Resultaat:</b><br>De gebruikers van SMH zijn geïnformeerd omtrent de dagelijkse werkprocessen en principes rondom het reinigen, desinfecteren en steriliseren van medische hulpmiddelen.   |   |   |
| Naam student:   |   |   |
| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
| 1. Geeft in begrijpelijke bewoordingen juist antwoord en uitleg op vragen van gebruikers.   |   |   |
| 2. Controleert of gebruikers zijn uitleg begrepen hebben door vragen te stellen.  |   |   |
| 3. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.  |   |   |
| Toelichting<br><b>In te vullen door de student</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn?</li> <li>Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?</li> <li>Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?</li> </ol><br><b>In te vullen door de begeleider</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Welke tops heb je voor de student?</li> <li>Welke tips heb je voor de student?</li> </ol> |   |   |
| Datum:<br>Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:   |   |   |

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen

## B1-K3-W2: Werken aan deskundigheidsbevordering en professionalisering

### Beschrijving werkproces

De medewerker SMH houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen relevant voor de beroepsuitoefening. Hij onderzoekt manieren hoe hij structureel bij kan blijven in zijn vakgebied. Relevante ontwikkelingen deelt hij met zijn collega's. Hij reflecteert op eigen functioneren en geeft feedback aan anderen.

### Resultaat:

De medewerker SMH is op de hoogte van actuele ontwikkelingen die relevant zijn voor de beroepsuitoefening en zijn deskundigheid is op peil.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:  | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|--|---|---|
| 1. Volgt structureel ontwikkelingen in zijn vakgebied en deelt relevante ontwikkelingen actief met zijn collega's tijdens werkoverleg. |   |   |
| 2. Reflecteert op eigen functioneren door feedback te vragen.  |   |   |
| 3. Geeft op constructieve wijze feedback aan anderen.  |   |   |
| 4. Werkt volgens de beroepscode van de msmh.   |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, vakdeskundigheid toepassen en Leren

## B1-K3-W3: Klachten afhandelen rondom (S)MH

### Beschrijving werkproces

Wanneer een klant een klacht heeft, staat de medewerker SMH de klant te woord en hoort hij de klacht aan. Indien nodig vraagt hij verder uit bij de klant. Hij noteert de klacht en geeft de klant uitleg over de verdere afhandeling van de klacht.

### Resultaat:

De klacht is volgens werkinstructie in ontvangst genomen, uitgevraagd en genoteerd; de klant weet wanneer hij meer informatie krijgt over afhandeling van de klacht.

Naam student:

| Gedrag<br>De student:   | Wordt <u>niet</u><br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) | Wordt<br>zelfstandig<br>beheerst:<br>(paraaf) |
|---|---|---|
| 1. Laat blijken dat hij aandachtig naar de klant luistert.  |   |   |
| 2. Vraagt voldoende door om de klacht compleet en juist te kunnen samenvatten.  |   |   |
| 3. Controleert of hij de klacht compleet en juist heeft begrepen door de klacht in zijn eigen woorden samen te vatten en de klant te vragen of de samenvatting compleet en juist is |   |   |
| 4. Geeft de klant een korte, duidelijke beschrijving van zijn eigen rol bij het afhandelen van de klacht.   |   |   |
| 5. Vertelt de klant wanneer er contact met hem wordt opgenomen om de verdere afhandeling van de klacht te bespreken.  |   |   |
| 6. Noteert de klacht compleet en juist.   |   |   |
| 7. Handelt de klacht af volgens de werkinstructie van het bedrijf.  |   |   |
| 8. Werkt volgens de beroepscode van de msmsh.   |   |   |

### Toelichting

#### In te vullen door de student

- Hoe heb ik aangetoond dat mijn vaardigheden voldoende zijn?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik voldoende kennis heb van de gedragsindicatoren van dit werkproces?
- Hoe heb ik aangetoond dat ik volgens de beroepscode werk?

#### In te vullen door de begeleider

- Welke tops heb je voor de student?
- Welke tips heb je voor de student?

Datum:

Naam en handtekening werk/praktijkbegeleider:

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

**Beroepscode Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen****Inleiding**

De complexiteit van de taken en omstandigheden waarin de Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen (MSMH) zijn beroep moet uitoefenen, vraagt om een bepaalde beroepshouding. Deze houding berust op een aantal waarden en normen.

Deze beroepscode geeft aan hoe de beroepsbeoefenaar zich hoort te gedragen.

Daarnaast biedt de beroepscode een houvast voor andere disciplines, zij krijgen inzicht in de waarden en normen

die binnen de beroepsgroep gebruikelijk zijn.

De code heeft een preventieve functie om ongewenst gedrag, dat het aanzien van het beroep kan schaden, te voorkomen. De vereniging is nadrukkelijk van mening dat deze code ook van toepassing is op andere medewerkers, stafmedewerkers en leidinggevenden die werkzaam zijn binnen de CSA.

**1. Algemene uitgangspunten met betrekking tot de beroepsuitoefening**

- 1.1. De MSMH heeft een respectvolle houding jegens klanten, collega's, leidinggevenden en anderen.
- 1.2. De MSMH benadert de klanten zonder aanzien des persoons.
- 1.3. De MSMH wordt geacht integer en zorgvuldig om te gaan met alle informatie die vertrouwelijk dient te worden gehouden.
- 1.4. Met al het materiaal dat de MSMH ter beschikking wordt gesteld moet zorgvuldig worden omgegaan. Dat betekent onder andere dat het niet ten eigen bate mag worden gebruikt.
- 1.5. De MSMH moet de voorschriften op het gebied van veiligheid naleven en risico's moeten worden vermeden.
- 1.6. De MSMH moet beschikken over deskundigheid die nodig is voor een verantwoorde en adequate beroepsuitoefening. De vastgestelde (inter)nationale normen en richtlijnen en de interne protocollen zijn het professionele kader waarbinnen de MSMH zijn beroep uitoefent.
- 1.7. De MSMH neemt initiatieven en ondersteunt activiteiten t.b.v. de ontwikkeling van het beroep.
- 1.8. De MSMH is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen handelen.
- 1.9. De MSMH aanvaardt geen opdrachten die in strijd zijn met de beroepscode.
- 1.10. De MSMH zal zijn/haar beroep niet in diskrediet brengen.

**2. De MSMH in relatie tot de klant**

- 2.1. De MSMH stelt samen met de klant de behoefte en productvraag vast. In overleg met de klant zorgt de MSMH voor het plannen, uitvoeren en vastleggen/evalueren van de geleverde diensten, met inachtneming van de grenzen en mogelijkheden van de MSMH en de klant.
- 2.2. De MSMH die op basis van zijn/haar beroepsopvattingen bezwaar heeft mee te werken aan bepaalde handelingen ten aanzien van de klant, maakt dit kenbaar bij zijn/haar leidinggevende.
- 2.3. Als de MSMH een situatie of een gedrag bemerkt waarmee de klant of de patiënt schade kan worden toegebracht, dan neemt hij/zij maatregelen ter bescherming van de klant of de patiënt.

**3. De MSMH in relatie tot collega's en anderen**

- 3.1. De MSMH heeft een kritische houding naar zichzelf, collega's en andere beroepsbeoefenaren. Vraagt feedback op het eigen functioneren en geeft feedback op het functioneren van anderen.
- 3.2. De MSMH legt over zijn/haar professioneel handelen verantwoording af aan zijn/haar leidinggevende.
- 3.3. De MSMH is bereid zijn/haar eigen deskundigheid ten dienste te stellen aan beroepsgenoten en zijn/haar opvattingen t.a.v. beroepsmatig handelen te toetsen.
- 3.4. De MSMH werkt samen met anderen wanneer een goede beroepsuitoefening dit vraagt en verstrekt alle relevante gegevens.
- 3.5. De MSMH bekritiseert geen collega's in het openbaar of in het bijzijn van derden.
- 3.6. Indien een collega in strijd handelt met de beroepscode zal de MSMH dit aan betrokken collega kenbaar maken en zo nodig melden bij zijn/haar leidinggevende.
- 3.7. De MSMH steunt de collega die nadelige gevolgen ondervindt doordat hij/zij zich volgens de beroepscode gedraagt.

#### **4. De MSMH in relatie tot de samenleving**

- 4.1. De MSMH ondersteunt de activiteiten van de beroepsgroep om voorwaarden te scheppen voor een goede beroepsuitoefening.
- 4.2. De MSMH neemt, bij voorkeur als lid van de beroepsorganisatie, deel aan het tot stand brengen en het handhaven van goede voorwaarden voor de beroepsuitoefening.
- 4.3. De MSMH stelt zich actief op in het signaleren van gezondheidsbedreigende factoren bij de beroepsuitoefening en bevordert de opheffing daarvan. De MSMH draagt bij aan de ontwikkeling ter verbetering van de veiligheid van de beroepsuitoefening.
- 4.4. De MSMH neemt actie om de kwaliteit van de uitoefening van het beroep te bewaken, te bevorderen en te behouden.

Periode .....

Beroepstaak (taken) .....

**Opmerkingen student:**

**Opmerkingen werkbegeleider/praktijkopleider betreffende:**

- Leerwerkplan
  
- Geplande data
  
- Uitvoering werkprocessen (vaardigheden, werktempo, accuraat werken en kennis)
  
- Leerdoelen
  
- Functioneren in het team

Datum:  
Naam en handtekening  
Student

Datum:  
Naam en handtekening  
Werk/praktijkbegeleider

**BPV Gespreksformulier voortgangsgesprek**

Periode .....

Beroepstaak (taken) .....

**Opmerkingen student:**

**Opmerkingen werkbegeleider/praktijkopleider betreffende:**

- Leerwerkplan
  
- Geplande data
  
- Uitvoering werkprocessen (vaardigheden, werktempo, accuraat werken en kennis)
  
- Leerdoelen
  
- Functioneren in het team

Datum:  
Naam en handtekening  
Student

Datum:  
Naam en handtekening  
Werk/praktijkbegeleider



**BPV Gespreksformulier eindgesprek**

Beoordeling Periode ..... GOED / VOLDOENDE / ONVOLDOENDE \*  
 (\* doorhalen wat niet van toepassing is)

Beroepstaak (taken) .....

**Opmerkingen student:**

**Opmerkingen werkbegeleider/praktijkopleider:**

- Uitvoering leerwerkplan
  
- Afspraken en leerdoelen voor het volgende leerwerkplan
  
- Afgerond volgens geplande data
  
- Uitvoering werkprocessen (vaardigheden, werktempo, accuraat werken en kennis)
  
- Leerdoelen
  
- Functioneren in het team

|   |   |
|---|---|
| Datum:<br>Naam en handtekening<br>Student | Datum:<br>Naam en handtekening<br>Werk/praktijkbegeleider |
|---|---|