



ROADMAP OUDSTE COSCHAP

Alle informatie voor het Oudste Coschap in één oogopslag: voor coassistenten en stagebegeleiders

Op deze pagina vind je in de roadmap de hoofdlijnen, met verwijzingen (hyperlinks) naar de extra informatie op de overige pagina's.

Een roadmap voor de Coassistentstage

Wanneer?	Wat?	Wie?	Hoe?
Vooraf	Aanvraag Oudste Coschap	Coassistent	Zie EXTRA INFORMATIE 1: AANVRAAG OUDSTE COSCHAP
Vooraf	Opstellen individueel ontwikkelplan (IOP)	Coassistent	Zie EXTRA INFORMATIE 2: INDIVIDUEEL ONTWIKKELPLAN (IOP)
Week 1	Introgesprek; bespreken IOP (duur: 30 minuten)	Coassistent + begeleider	Zie EXTRA INFORMATIE 3: CHECKLIST INTROGESPREK
Week 1-16	8 KPB's verzamelen - alle competenties uiteindelijk >1x beoordeeld - minimaal 4 KPB's door stafflid	Coassistent	Iedere KPB bespreken; documenteren in E-pass. Zie EXTRA INFORMATIE 4: KORTE PRAKTIJK BEOORDELING (KPB)
Week 1-16	Minimaal 1x referaat (PICO of CAT)	Coassistent i.o.m. begeleider	Zie EXTRA INFORMATIE 5: REFERAAT, CAT OF PICO PRESENTATIE
Week 7-9	STARR reflectieverslag (voorbereiding tussenbeoordeling)	Coassistent	Zie EXTRA INFORMATIE 6: STARR REFLECTIEVERSLAG
Week 8-9	Tussenbeoordeling (duur: 30 minuten)	Coassistent + begeleider	Zie EXTRA INFORMATIE 7: CHECKLIST TUSSENBEORDELING
Week 8-12	360 graden feedback	Coassistent i.o.m. begeleider	Zie EXTRA INFORMATIE 8: 360 GRADEN FEEDBACK
Week 16	Eindbeoordeling (duur: 30 minuten)	Coassistent + begeleider	Zie EXTRA INFORMATIE 9: CHECKLIST EINDBEOORDELINGSGESPREK

Extra informatie 1: Aanvraag Oudste Coschap

Studenten kunnen hun Oudste Coschap aanvragen in KL-APP via het aanmeldformulier voor het Oudste Coschap. In de aanmelding onderbouwt de student zijn/haar keuze voor de stage en locatie. Daarnaast stelt de student ten minste drie persoonlijke leerdoelen op. Deze kunnen later overgenomen worden in het IOP. Het Oudste Coschap kan worden aangevraagd na afronding van het coschap Huid, Zintuigen en Zenuwstelsel (HZZ). De student dient zelf navraag te doen bij het onderwijssecretariaat van de stageafdeling betreffende beschikbaarheid van een Coassistentstageplaats.

Er kan een gesprek volgen met de lokale Coassistentstagebegeleider, waarbij de aanvraag wordt besproken. De stageaanvraag wordt goed- of afgekeurd door de Oudste Coschapbegeleider in KL-APP. Bij goedkeuring wordt een (voorlopige) startdatum afgesproken.

Stagebegeleiders hebben een account nodig voor het digitale portfolio E-pass, die kan worden aangevraagd via: https://my.epass.eu/htdocs/ims_accountrequest.php

Extra informatie 2: Individueel Ontwikkelplan (IOP)

Over het IOP

In het Individueel Ontwikkelplan (IOP) formuleert de semiarts persoonlijke leerdoelen en beschrijft hoe die persoonlijke leerdoelen gehaald gaan worden. Deze persoonlijke leerdoelen staan dus nadrukkelijk los van de algemene leerdoelen van het Oudste Coschap (zie [BIJLAGE A: ALGEMENE LEERDOELEN COASSISTENTSTAGE](#)).

Om tot deze persoonlijke leerdoelen te komen reflecteert de Coassistent op zijn functioneren als coassistent bij eerdere coschappen. Een deel van de feedback die uit eerdere coschappen zullen varianten van hetzelfde 'thema' zijn. Het Individueel Ontwikkelplan is erop gericht om leerdoelen op te stellen passend bij deze feedback. Tevens kan het IOP leerdoelen bevatten die specifiek horen bij het onderwerp van de stage. Er wordt minimaal één leerdoel geformuleerd per competentie (Medisch handelen, Communicatie, Samenwerken, Kennis en wetenschap, Maatschappelijk handelen, Organisatie, Professionaliteit).

Het IOP in de Coassistentstage

De Coassistent maakt voorafgaand aan de stage het IOP, en bespreekt het IOP met de stagebegeleider in het Introgesprek. De semiarts vult het IOP in in het digitale portfolio E-pass en stuurt dit vooraf aan het introgesprek naar de begeleider. Tijdens het Introgesprek wordt het niveau en haalbaarheid van de IOP-leerdoelen besproken. Tijdens de tussen- en eindbeoordeling wordt besproken of de IOP-leerdoelen zijn behaald. Het IOP kan tussendoor telkens worden aangepast in E-pass

Stappenplan: Het maken van een IOP

STAP 1: HOOFDLIJNEN HERKENNEN IN EERDER ONTVANGEN FEEDBACK.

Allereerst begin je met het verzamelen van alle feedback die je hebt ontvangen in de (laatste) coschappen. Ga op zoek naar hoofdlijnen in de ontvangen feedback. Bij iedereen zal de feedback zich concentreren rond een aantal thema's. Lukt het je niet om een rode draad in eerder ontvangen feedback te herkennen? Neem dan voor hulp contact op met je mentor.

STAP 2: FORMULEER PERSOONLIJKE LEERDOELEN OP BASIS VAN JE EERDERE FEEDBACK.

Formuleer per competentie persoonlijke leerdoelen die jou helpen een betere arts te worden. Maak de leerdoelen zo concreet en specifiek mogelijk.

STAP 3: BESCHRIJF WELKE ACTIVITEITEN JE ONDERNEEMT, EN WANNEER, OM DE LEERDOELEN TE BEHALEN.

Maak een concreet plan hoe je de leerdoelen gaat behalen, en wees in dit plan

tijdscontingent! Beschrijf wanneer je aan welk leerdoel met welke taak wilt werken. Je kunt [BIJLAGE B: VOORBEELD SITUATIES EN TAKEN BEHORENDE BIJ DE COMPETENTIES](#) gebruiken als inspiratiebron.

STAP 4: BESCHRIJF HOE JE GAAT CONTROLEREN OF JE JE LEERDOEL HEBT BEHAALD, EN OP WELKE TERMIJN

Beschrijf wanneer je een leerdoel behaald wil hebben, en hoe je gaat controleren. Maak afspraken met de stagebegeleider om KPB's in te zetten als beoordelingsinstrument voor het behalen van de persoonlijke leerdoelen.

Voorbeeld van (een deel van) een Individueel Ontwikkelplan (IOP)

Aandachtspunten meegegeven uit de vorige periode (Competentie)	Leerdoel	Hoe realiseren (activiteiten)	Tijdsplanning & termijn	Toetsing
<i>Mijn consulten duren standaard te lang.</i>	<i>Mijn consulten binnen de gestelde tijd afronden.</i>	<i>1x per week consult doen waarbij staflid meekijkt, feedback bespreken.</i>	<i>Wekelijks op donderdagmiddag.</i>	<i>Wekelijks KPB voor consult, met focus op time-management.</i>
<i>Mijn overdracht of overleg is (soms) weinig concreet en niet voldoende gestructureerd. (Communicatie)</i>	<i>Ik wil kort, concreet en gestructureerd patiënten kunnen overdragen.</i>	<i>Voordat ik ga overdragen bedenk ik voor mijzelf het doel van het overdragen, en welke informatie daarvoor nodig is. Ik oefen wekelijks minimaal 1x een overdracht met de AIOS.</i>	<i>Altijd: overdracht voor mezelf voorbereiden. Wekelijks: oefenen met AIOS.</i>	<i>Wekelijks beoordeeld door AIOS en bij tussen- en eindbeoordeling door de stagebegeleider.</i>
<i>Vaardigheden van lichamelijk onderzoek kan beter (Medisch handelen)</i>	<i>Ik wil het onderzoek van de knie beheersen.</i>	<i>Op poli bij iedere patiënt met knieklachten het volledige LO; eerst 5x met supervisor, dan zonder.</i>	<i>In mijn poliweken.</i>	<i>Aan het einde van poliweken KPB voor lichamelijk onderzoek gewrichten.</i>
<i>Ik vind het lastig mijn zwakke plekken onder ogen te zien en te bespreken met anderen.</i>	<i>Ik wil alle aspecten van mijn gedrag en handelen kunnen bespreken met collegae.</i>	<i>Wekelijks overleg met AIOS of stagebegeleider waarin ik mijn sterke- en verbeterpunten van die week moet bespreken en moet benoemen hoe ik dat ga verbeteren.</i>	<i>In ieder geval tot en met tussenbeoordeling iedere vrijdagmiddag na overdracht.</i>	<i>Behaald als ik zelf geen vervelend gevoel heb bij het bespreken van mijn zwakke plekken.</i>

Extra informatie 3: Checklist Introgesprek

Het introductiegesprek tussen de Coassistent en begeleider vindt plaats in de eerste week van de Coassistentstage, en duurt gemiddeld 30 minuten. Student heeft voorafgaand aan het gesprek een Individueel Ontwikkelplan (IOP) gemaakt en opgestuurd naar de begeleider. Tijdens het gesprek worden in ieder geval de volgende zaken besproken.

- Kennismaking
- Bespreken meest gekregen feedback tijdens eerdere coschappen.
- Bespreken Individueel ontwikkelplan (IOP).
- Planning van Coassistentstage; planning van de te behalen doelstellingen uit het IOP; logistieke en praktische zaken van de stage.

Extra informatie 4: Korte praktijk beoordeling (KPB)

Wat is een KPB?

Korte praktijk beoordelingen (KPB) zijn beoordelingen van (individuele) activiteiten van de Coassistent, zoals een patiëntencontact, presentaties tijdens de overdracht of grote visite. De KPB is aan de ene kant bedoeld als hulpmiddel in het verzamelen van feedback op het handelen, aan de andere kant wordt het eindoordeel deels gebaseerd op de getoonde verbetering naar aanleiding van de feedback in de KPB's.

Hoeveel KPB's moeten er zijn?

De Coassistent draagt de verantwoordelijkheid dat er minimaal 8 KPB's (minimaal één KPB per twee weken) worden verzameld tijdens de stage. Per KPB's kunnen verschillende competenties (in de regel 1 à 2 per KPB). De Coassistent zorgt ervoor dat alle competenties minimaal één keer aan bod komen.

Door wie wordt een KPB gegeven?

De KPB's (en dus feedback) van verschillende personen afkomstig is, en in ieder geval voor de helft van stafleden. De andere helft van de KPB's mag afkomstig zijn van stafleden, artsassistenten, physician assistants, doktersassistenten en verpleegkundigen.

Hoe wordt een KPB gegeven?

KPB wordt gegeven in het digitale portfolio. De Coassistent stuurt de feedbackgever een link zodat de KPB digitaal ingevuld en gevalideerd kan worden.

Extra informatie 5: Referaat, CAT of PICO presentatie

Tijdens de Coassistentstage houdt de Coassistent minimaal één presentatie of referaat. In deze presentatie wordt gebruik gemaakt van wetenschappelijke literatuur, bijvoorbeeld in de vorm van een PICO of CAT. De daadwerkelijke invulling verschilt per afdeling. De presentatie wordt beoordeeld met het formulier 'presentatie' uit het digitaal portfolio E-pass.

Extra informatie 6: STARR reflectieverslag

Achtergrond

Voor de eigen ontwikkeling tot een professionele arts zal de Coassistent blij moeten geven van voldoende reflecterend vermogen, hetgeen onderdeel is van de competentie Professionaliteit. Met een STARR (Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie) reflecteert de Coassistent op systematische wijze op het handelen als medisch professional, en worden nieuwe leerpunten geformuleerd op basis van het eigen reflectievermogen. De Coassistent schrijft als voorbereiding op de tussenbeoordeling een reflectieverslag volgens de STARR reflectiemethodiek. Deze reflectie wordt met de Coassistentbegeleider besproken in het tussenbeoordelingsgesprek.

Opbouw STARR reflectieverslag

Algemeen: Gebruik 350-500 woorden voor één STARR reflectie, waarbij je de nadruk legt op de reflectie. Deze reflectie draait er vooral om dat je kunt reflecteren op je eigen handelen en daar leerpunten uit haalt voor je eigen handelen.

- SITUATIE
Beschrijf één concrete leersituatie die je hebt meegemaakt. Beschrijf wie een rol speelde in die situatie (patient, collega, supervisor, familielid). Beschrijf de context die relevant is.

- TAAK
Beschrijft wat je op dat moment als taak of rol beschouwde (in patiëntenzorg, organisatie, samenwerken, als student, als professional)

- ACTIE
Beschrijf wat je bezigheden waren en wat je deed in de situatie. Beschrijf je handelen met bijbehorende gedachten en gevoelens.

- RESULTAAT
Beschrijf de uitkomst van je aanpak voor jou, de ander en de taak die je deed.

[vervolg volgende pagina]

- REFLECTIE

○ BESCHRIJF HOE JE HIEROP REFLECTEERT:

Hoe kijk je terug op deze situatie?

Wat ging je goed af, en wat was prettig?

Wat kon beter, of wat was minder prettig?

Welke keuzes heb je gemaakt?

Zie je overeenkomsten met eerdere situaties?

○ BESCHRIJF HET EFFECT OP JOU EN ANDEREN:

Welke invloed had dit voorbeeld op jou?

Hoe denk je dat je gedrag over is gekomen op de ander(en)?

Hoe beïnvloedde je gevoel je gedrag?

○ BESCHRIJF JOUW LEERPUNTEN:

Wat zou je de volgende keer weer op dezelfde manier doen?

Wat zou je de volgende keer anders doen in een soortgelijke situatie?

Wat van deze leerpunten kun je ook gebruiken in andere situaties?

Concluderend: Welke leerpunten heb je voor jezelf? En welke punten wil je blijven vasthouden?

Extra informatie 7: Checklist Tussenbeoordeling

De tussenbeoordeling vindt halverwege de Coassistentstage plaats, met minstens twee beoordelaars bij het gesprek (bijvoorbeeld stafid en artsassistent). Het gesprek duurt gemiddeld 30 minuten. Tijdens het gesprek worden in ieder geval de volgende zaken besproken en genoteerd in het tussenbeoordelingsformulier.

- Individueel Ontwikkelplan (IOP)
Ligt Coassistent op schema met het behalen van de leerdoelen? Zijn bepaalde leerdoelen al behaald? Zijn er evt. nieuwe leerdoelen bijgekomen? Moeten er leerdoelen gewijzigd worden? Na het tussenbeoordelingsgesprek past de Coassistent eventueel zijn IOP aan, en begeleider valideert dit.
- Referaat / presentatie.
- KPB's (bij tussenbeoordeling minimaal 4).
- Bespreken STARR reflectieverslag.
- Beoordeling in E-pass samen met Coassistent, met vierogenprincipe (2 beoordelaars):
 - Functioneert Coassistent onder niveau, op niveau of boven verwacht niveau?
 - Wat zijn de belangrijkste aandachtspunten voor het tweede deel van de stage?

Wat als een Coassistent het eindniveau niet meer kan behalen?

Als bij de tussenbeoordeling blijkt dat de Coassistent het eindniveau van de stage niet kan behalen, of als de Coassistent onvoldoende scoort op de competentie Professionaliteit, dan wordt de voorzitter van de examencommissie (examencommissie-gnk@lumc.nl) ingelicht door de begeleider. Tevens wordt er een onvoldoende tussenbeoordeling gegeven in E-pass.

In het geval dat de competentie Professionaliteit onvoldoende wordt beoordeeld, wordt gevraagd om een duiding van onprofessioneel handelen (zie [BIJLAGE C: CHECKLIST PROFESSIONALITEIT](#)).

Extra informatie 8: 360 graden feedback

De Coassistent kan meer inzicht in het eigen functioneren krijgen door anderen in zijn omgeving om feedback op zijn gedrag te vragen. Bij de 360 graden feedback worden anderen in de cirkel (360 graden) om de Coassistent heen om feedback gevraagd. De feedback gaat over het functioneren van de Coassistent op de werkvloer. Naast de zelfevaluatie, stuurt de Coassistent naar minimaal vier anderen een feedbackformulier, waaronder in ieder geval de Coassistentbegeleider en een patiënt. Hoe meer personen feedback geven, hoe betrouwbaarder het resultaat is. De overige personen kunnen naasten van de patiënt, stafleden, a(n)ios, verpleegkundigen, (dokters)assistentes, laboranten, stafleden van andere/ondersteunende disciplines, enzovoorts zijn. De Coassistent stemt met de Coassistentbegeleider af naar wie het feedbackformulier gaat. De Coassistent bespreekt de bevindingen van de 360 graden feedback met de begeleider. Het feedbackformulier is te vinden in E-pass en kan door de Coassistent naar de feedbackgevers gemaïld worden. Zie ook [BIJLAGE D: 360 GRADEN FEEDBACK FORMULIER](#).

Extra informatie 9: Checklist Eindbeoordelingsgesprek

In de laatste week van de Coassistentstage wordt het eindebeoordelingsgesprek gevoerd met de Coassistent en minimaal twee beoordelaars (bijvoorbeeld begeleider en artsassistent). Het gesprek duurt gemiddeld 30 minuten. In het eindbeoordelingsformulier wordt genoteerd wat in het gesprek besproken is, zodat later terug te vinden is hoe het oordeel tot stand is gekomen.

Tijdens het beoordelingsgesprek worden deze zaken besproken:

- Functioneren, IOP, KPB, referaat, reflectieverslag, 360 graden feedback, eindoordeel.

Bij de eindbeoordeling moet gelet worden op de volgende zaken:

- Vierogenprincipe voor het eindoordeel, minimaal 2 beoordelaars;
- Check of aan de minimale eisen is voldaan (1x IOP, 8x KPBs, 1x referaat, 1x tussenbeoordeling, 1x reflectieverslag, 1x 360 graden feedback);
- Benoem en beargumenteer sterke punten en verbeterpunten van Coassistent;
- Beoordeel de Coassistentstage (onvoldoende/voldoende/ruim voldoende/goed/uitmuntend);
- Beargumenteer waarom de Coassistent niet een hoger of lager eindoordeel krijgt.

Wat als dat een Coassistent het eindniveau niet behaalt?

Als bij de tussenbeoordeling blijkt dat de Coassistent het eindniveau van de stage niet heeft behaald, of als de Coassistent onvoldoende scoort op de competentie Professionaliteit, dan wordt zo snel mogelijk de voorzitter van de examencommissie (examencommissie-gnk@lumc.nl) ingelicht door de begeleider. Tevens wordt de onvoldoende beoordeling ingevuld in E-pass en KL-App door de begeleider.

In het geval dat de competentie Professionaliteit onvoldoende wordt beoordeeld, wordt gevraagd om een duiding van onprofessioneel handelen (zie [BIJLAGE C: CHECKLIST PROFESSIONALITEIT](#)).

Na de melding van de onvoldoende wordt de student opgeroepen voor een gesprek met de Examencommissie met als doel remediëring.

Bijlage A: Algemene leerdoelen Oudste Coschap

De algemene leerdoelen van de Coassistentstage worden hier genoemd. Naast de algemene leerdoelen, formuleren Coassistenten ook persoonlijke leerdoelen, afgestemd op de feedback uit eerdere coschappen, in hun Individueel Ontwikkelplan (IOP).

De semiarts:

1. Benoemt welke factoren een negatieve dan wel positieve invloed kunnen hebben in het voorkomen, het ontstaan en/of de progressie van het probleem van de patiënt. (Medisch Deskundige)
2. Benoemt ethische concepten relevant voor de gezondheidszorg in de praktijk. (Medisch Deskundige, Beroepsbeoefenaar)
3. Werkt actief eigen kennislacunes weg. (Medisch Deskundige, Beroepsbeoefenaar)
4. Reflecteert op het eigen functioneren, benoemt kwaliteiten en beperkingen en stelt op basis hiervan persoonlijke leerdoelen op. (Medisch deskundige, Beroepsbeoefenaar)
5. Zorgt voor verslaglegging: op tijd, to-the-point en zorgvuldig. (Communicator)
6. Presenteert bevindingen duidelijk, inhoudelijk correct en volledig en betreft beschikbare wetenschappelijke bewijzen. (Communicator, Academicus)
7. Werkt in teamverband op constructieve wijze samen met andere professionals. (Samenwerker)
8. Benoemt welke rol hij/zij heeft binnen de instelling inneemt. (Samenwerker, Organisator, Gezondheidsbevorderaar)
9. Benoemt welke rol deze instelling en andere instellingen hebben in het verbeteren of bevorderen van gezondheid. (Samenwerker, Organisator, Gezondheidsbevorderaar)
10. Organiseert zijn werkzaamheden binnen de tijd (timemanagement) en maakt hier bewuste keuzes in. (Organisator)
11. Kan de eigen leerdoelen (IOP) realiseren binnen de duur van het Oudste Coschap door de juiste leeractiviteiten en begeleiden/beoordeling voor zichzelf te organiseren binnen de werkcontext. (Beroepsbeoefenaar, Organisator)
12. Benoemt maatschappelijke/gezondheidsrechtelijke problemen. (Gezondheidsbevorderaar)
13. Weet van de zorggerelateerde kosten die betrekking hebben op hun werkzaamheden. (Gezondheidsbevorderaar)
14. Vraagt actief om feedback en handelt hier naar. (Beroepsbeoefenaar)

Bijlage B: Voorbeeld situaties en taken behorende bij de competenties

In deze bijlage worden de onderdelen van de competenties beschreven. Je kunt deze lijst gebruiken bij het opstellen van het Individueel Ontwikkelplan.

Medisch handelen

- kennis/vaardigheid
- (hetero)anamnese, beknopt, accuraat, hypothese gestuurd
- lichamelijk onderzoek: techniek, systematiek, herkennen van afwijkingen
- klinisch redeneren: probleemstelling, onderscheid hoofd- en bijzaken, opstellen dd met inachtneming van epidemiologische overwegingen
- beleid: aanvullende diagnostiek en behandeling, rekening houdend met de belasting voor en wensen/behoefte van de patiënt, patiëntenzorg, preventie, interpretatie aanvullend onderzoek
- prioriteiten stellen

Communicatie

- effectieve verstandhouding: begrip, vertrouwen en empathie tonen
- luisteren: interesse in ideeën van patiënt, gevoelsreflecties
- structureren van het gesprek
- instrueren, informeren, adviseren daarbij actieve deelname van de patiënt bevorderen
- mondeling/schriftelijk verslag: beknopt, accuraat overzicht van informatie over patiënten, consultaanvragen, ontslagbrieven, recepten.

Samenwerking

- samenwerken met patiënt en andere zorgverleners: actief gebruik maken van andere deskundigheden, meningen van anderen integreren in eigen beleid
- eigen grenzen kennen
- adequaat verwijzen/consultatie

Kennis en wetenschap

- info kritisch beschouwen, vragen voor wetenschappelijk onderzoek stellen, eigen standpunten kunnen onderbouwen
- persoonlijke leerdoelen stellen, leermethoden kiezen, evalueren: gebruik van dit leerplan
- kennis overdragen aan anderen, feedback geven

Maatschappelijk handelen

- kennis over determinanten van ziekte: determinanten (ook psychosociale, economische en biologische) van in de Coassistentstage relevante ziekten herkennen en deze kennis toepassen op de individuele patiënt (bij behandeling en informatieverstrekking aan patiënt).
Op maatschappelijk niveau: herkennen van risicogroepen en ontwikkelingen in de volksgezondheid en overheidsbeleid
- relevante regelgeving toepassen, ook beroepsgeheim
- met fouten omgaan: eigen fouten en die van anderen bespreekbaar maken

Organisatie

- timemanagement
- verantwoord gebruik middelen: afweging bij toewijzing aan patiënten, geen nodeloos gebruik

Professionaliteit

- centrale belang vd patiënt: fatsoen en respect tonen, rekening houden met etnische en culturele diversiteit van patiënten, omgaan met emoties, waarden en normen van patiënten
- omgaan met jezelf, de eigen emoties, reflecteren op eigen functioneren, eigen beperkingen kennen, omgaan met feedback, deskundigheid/kennis blijvend ontwikkelen
- verantwoordelijkheid
- medisch ethische codes toepassen, ethische dilemma's herkennen

Bijlage C: Checklist Professionaliteit

Deze checklist kan gebruikt worden om een beeld te krijgen van de competentie Professionaliteit.

Professionaliteit jegens taken	Onvoldoende	Twijfel	Voldoende
Anticipeert en plant dagtaak / weektaak			
Toont verantwoordelijk te zijn voor taak			
Verricht taak flexibel en past zich aan			
Heeft aanvullende vragen			
Weet antwoorden			
'Instrumentarium' paraat			
Time-management			
Toont verantwoordelijk te zijn voor taak			
Professionaliteit jegens anderen	Onvoldoende	Twijfel	Voldoende
Bejegt anderen netjes			
Kleding, verzorging			
Taalgebruik, jargon			
Hoffelijkheid / respect			
Empathisch handelen			
Staat open voor emoties			
Reageert adequaat op emoties van anderen			
Balanceert bewust tussen redeneren en aanvoelen			
Neemt tijd voor anderen			
Samenwerken			
Zoekt zelf hulp bij problemen			
Aanvaardt geen opdrachten die buiten competentie vallen			
Overlegt over verantwoordelijkheden			
Collegiaal gedrag			
Is teamspeler			
Integriteit			
Respecteert het medisch beroepsgeheim			

Neemt verantwoordelijkheid			
Bewaart vertrouwelijke informatie			
Professionaliteit jegens (eigen) ontwikkeling	Onvoldoende	Twijfel	Voldoende
Vraagt en verwerkt feedback; geeft feedback			
Is in staat hoofdlijn in ontvangen feedback te herkennen			
Is in staat een Individueel Ontwikkelplan op te stellen			
Vertoont flexibel gedrag			
Past zich aan omstandigheden aan			
Kent eigen beperkingen, leert bij			
Accepteert onzekerheden			
Toont initiatief			

Bijlage D: 360 graden feedback formulier

Het 360 graden feedback formulier is een digitaal formulier dat te vinden is in E-pass. Coassistenten emailen het formulier naar feedbackgevers. Er wordt feedback gevraagd op de volgende punten.

- | | |
|---|---|
| <p>1. Medisch handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anamnese b. Lichamelijk onderzoek c. Differentiaal diagnose d. Aanvullend onderzoek e. Probleemanalyse en diagnose | <p>onvoldoende; voldoende; uitstekend</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> |
| <p>2. Communicatie</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vraagtechniek b. Luisteren en doorvragen c. Volgorde vragen d. Non-verbale signalen e. Empathie f. Betrekken patiënt en naasten g. Rekeningen houden met context patiënt h. Informatie verstrekking | <p>onvoldoende; voldoende; uitstekend</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> |
| <p>3. Professionaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Betrokkenheid en afstand b. Feedback vragen c. Ethische kwesties d. Reflectie | <p>onvoldoende; voldoende; uitstekend</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> |
| <p>4. Organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tijdbewaking b. Verslaglegging c. Prioriteiten | <p>onvoldoende; voldoende; uitstekend</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> <p>onder niveau; op niveau; boven niveau</p> |

5. Maatschappelijk handelen

onvoldoende; voldoende; uitstekend

- | | |
|---|---------------------------------------|
| a. Onderliggende determinanten van aandoeningen | onder niveau; op niveau; boven niveau |
| b. Advies o.b.v. mogelijkheden | onder niveau; op niveau; boven niveau |
| c. Begeleiding bij leefstijlaanpassing | onder niveau; op niveau; boven niveau |
| d. Gezondheidsbevordering van een groep | onder niveau; op niveau; boven niveau |

6. Samenwerking

onvoldoende; voldoende; uitstekend

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| a. Overleggen | onder niveau; op niveau; boven niveau |
| b. Signalen en hiaten herkennen | onder niveau; op niveau; boven niveau |

7. Kennis en wetenschap

onvoldoende; voldoende; uitstekend

- | | |
|---|---------------------------------------|
| a. Aandacht voor wetenschappelijke aspecten | onder niveau; op niveau; boven niveau |
|---|---------------------------------------|