



Domein Gezondheid, Sport en Welzijn

## **Masteropleiding Physician Assistant**

2021-2022

Informatiebrochure voor zorginstellingen en  
leermeesters over de duale masteropleiding  
Physician Assistant - 2021-2022

Copyright 2021, Hogeschool Inholland - Amsterdam.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enig vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Hogeschool Inholland, Domein Gezondheid, Sport en Welzijn te Amsterdam.

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| Inleiding .....  | 4  |
| 1. ....  | 5  |
| 2. Doelstelling werkpleklers .....   | 6  |
| 3. Rol en taken van de leermeester .....                                   | 8  |
| 4. Begeleiding vanuit de opleiding.....                                    | 10 |
| 5. Leermeesterbijeenkomsten .....  | 11 |
| 6. Urenverdeling tussen praktijkopleiding en basisopleiding.....           | 11 |
| 7. Instroomeisen, eisen LAO, eisen aan werkplek, profiel leermeester ..... | 12 |
| Bijlage 1      Leerplanschema MPA 2021-2022 .....                          | 31 |
| Bijlage 2      Praktijkbeoordeling door de leermeester .....               | 35 |
| Bijlage 3      Competentieprofiel Master Physician Assistant .....         | 37 |

## Inleiding

Deze informatiebrochure voor zorginstellingen en leermeesters geeft informatie over de duale masteropleiding physician assistant (PA). Het geeft informatie over het doel en de werkwijze van het werkplekleren binnen de masteropleiding PA, de taken van de leermeester bij het begeleiden van het leerproces van de PA in opleiding (i.o.), de competenties van de physician assistant en over vele andere praktische zaken die van belang zijn voor zowel de zorginstelling als de leermeester.

Achtereenvolgens komen aan bod:

1. Beroepsbeeld van de physician assistant;
2. Doelstelling Werkplekleren;
3. Rol en taken van de leermeester;
4. Begeleiding vanuit de opleiding;
5. Leermeesterbijeenkomsten en trainingen;
6. Urenverdeling tussen werkplekleren en onderwijsprogramma;
7. Instroomeisen, eisen aan de werkplek, profiel leermeester;
8. Subsidieregeling
9. Tripartite-overeenkomst;
10. Procedure plaatsing met intakeformulier en eisen aan de LAO;
11. Informatie over collegegelden.

In bijlage 1 is een leerplanschema opgenomen, waarin een kort overzicht van ieder studiejaar wordt gepresenteerd. Bijlage 2 biedt een voorbeeld van een praktijktaak en een korte praktijkbeoordeling (KPB). Tevens vindt u het geactualiseerde beoordelingsformulier 2021-2022 waarmee de leermeester elk semester aan de opleiding rapporteert over de voortgang van de physician assistant in opleiding. Tot slot zijn de competentiekaarten opgenomen die als einddoelstelling van de opleiding zijn vastgesteld.

We wensen u veel succes bij uw werkzaamheden als werkgever en leermeester.

Mw. Els Grijmans, MSc  
Teamleider Masteropleiding Physician Assistant

## 1. Beroepsbeeld physician assistant

Het doel van het beroep van physician assistant (PA) is bijdragen aan de continuïteit en kwaliteit van de geneeskundige zorgverlening door middel van het verrichten van gedelegeerde medische taken. Deze taken omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veelvoorkomende aandoeningen binnen een bepaald medisch specialisme, het geven van onderwijs aan studenten geneeskunde, verpleegkundigen en/of arts-assistenten, het bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek en het (mee)organiseren van de medische zorgketen voor patiënten ter bevordering van kwaliteit en continuïteit van zorg.

De grenzen van het werkgebied van de PA worden bepaald door de specifieke gedelegeerde medische taken, zoals die met een superviserend specialist of arts zijn overeengekomen en in een heldere taakomschrijving zijn vastgelegd. De werkzaamheden reiken van geneeskundige basistaken tot medisch specialistische taken binnen het geneeskundig proces van anamnese, onderzoek en behandeling. Op het afgesproken werkterrein handelt de PA zelfstandig en draagt deze verantwoordelijkheid voor de behandeling van patiënten.

### Positie wettelijk verankerd

Het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft het beroep van physician assistant definitief opgenomen in de wet BIG; physician assistants hebben geen experimentele status meer. Zij hebben de bevoegdheid tot het indiceren, uitvoeren en delegeren van een aantal voorbehouden handelingen. Dit betekent dat zij bevoegd zijn zelfstandige behandelrelaties aan te gaan met patiënten binnen een vastgesteld deskundigheidsgebied. Voor meer informatie over de wetswijziging zie de rapporten 'VoorBIGhouden'<sup>1</sup> en 'VoorBIGhouden2'.<sup>2</sup>

Bovendien is een aantal belemmeringen voor taakherschikking bij zorgaanbieders in de tweede lijn weggenomen. De PA kan sinds 1 januari 2015 de poortfunctie uitoefenen; zij hebben de mogelijkheid zelf een DBC-zorgproduct te openen en te sluiten. Ook staat het de instelling vrij om na verwijzing zelf te kiezen welke beroepsbeoefenaar de zorg levert, mits deze bevoegd en bekwaam is. Dat betekent dat niet alleen de medisch specialist, maar ook de PA (en de verpleegkundig specialist) de zorg geheel zelfstandig mogen uitvoeren. Met behulp van de *Handreiking Implementatie Taakherschikking*<sup>3</sup> is een eenduidige procedure ontwikkeld voor de overheveling van taken en de uitvoering van taakherschikking.

Physician assistants werken in uiteenlopende settings met uiteenlopende takenpakketten, zowel in de eerste- als tweedelijns gezondheidszorg. PA's zijn werkzaam binnen het medische domein in bijna alle voorkomende medische specialismen.

---

<sup>1</sup> De Bruijn-Geraets, D.P., Bessems-Beks, M.C.M., van Eijk-Hustings, Y.J.L., Vrijhoef, H.J.M. (2015). voorBIGhouden, Eindrapportage Evaluatieonderzoek Art. 36a Wet BIG met betrekking tot de inzet van de Verpleegkundig Specialist en Physician Assistant. Maastricht: Maastricht UMC+, Patiënt & Zorg

<sup>2</sup> De Bruijn-Geraets, D.P., van Eijk-Hustings, Y.J.L., Castro-van Soerland, N., Vrijhoef, H.J.M. (2016). voorBIGhouden 2, Eindrapportage Art. 36a Wet BIG met betrekking tot de inzet van de Verpleegkundig Specialist en Physician Assistant: Endoscopie, electieve cardioversie, defibrillatie. Maastricht: Maastricht UMC+, Patiënt & Zorg, KEMTA

<sup>3</sup> KNMG, V&VN, NAPA (2012). Handreiking Implementatie Taakherschikking.

Doel van deze duale masteropleiding is de PA in opleiding (io) een brede medische basis te bieden met daarbij differentiatiemogelijkheden voor verdieping van kennis en vaardigheden, speciaal gericht op de eigen werkplek. De opleiding maakt, in analogie met de medisch specialistische vervolgoopleidingen, gebruik van de CanMeds-rollen die als doelstelling voor de gehele opleiding zijn geformuleerd (zie bijlage 4).

Voor verdere informatie over de brede medische basis en de inhoud van de opleiding verwijzen wij naar de Studiegids MPA 2021-2022.

## 2. Doelstelling werkplekieren

De masteropleiding physician assistant is een duale opleiding. Het werkplekieren neemt bij de opleiding een belangrijke plaats in. Leren vindt in directe interactie met de beroepspraktijk plaats.

Daarbij is een cruciale taak weggelegd voor de leermeester: als opleider, als supervisor en als beoordelaar.

De leermeester biedt begeleiding en (ontwikkelingsgerichte) beoordeling bij:

1. Het verwerven van een brede medische basis
2. Het verwerven van een 'specialisatie' met een omschreven deskundigheidsgebied
3. Het verwerven van wetenschappelijke competenties

### 1. Het verwerven van een brede medische basis

Van de physician assistant wordt verwacht dat hij/zij zich een brede medische basis eigen maakt. Vanuit de opleiding krijgt de student binnen de *leerlijn Klinische Vorming* de noodzakelijke achtergronden, kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor een adequate beroepsuitoefening. Het betreft een breed pakket van basiskennis en -vaardigheden voor (veelvoorkomende of niet te missen) patiëntproblemen uit verschillende medische disciplines. Dit wordt getoetst met kennis- en stationstoetsen.

Op de werkplek heeft de leermeester de taak om de student te begeleiden en te beoordelen bij het uitvoeren van korte praktijkbeoordelingen (KPB's) en praktijktaken die vanuit de opleiding zijn geformuleerd. Deze opdrachten betreffen eveneens de ontwikkeling van een brede medische basis.

De student voert zogenaamde korte praktijkbeoordelingen (KPB's) en praktijktaken uit op de eigen werkplek onder supervisie van de leermeester. Daar waar bepaalde taken niet binnen de eigen werkplek kunnen worden uitgevoerd, worden andere werkplekken ingeschakeld. De leermeester is de begeleider en beoordelaar van de korte praktijkbeoordeling. De opleiding of de leermeester beoordelen de praktijktaken. Hiermee worden alle relevante thema's getoetst. Op deze manier wordt geborgd dat studenten de relevante klinische vaardigheden ook in de praktijk adequaat en verantwoord kunnen uitvoeren.

#### *Verplichte stages*

Om de gewenste brede medische basis te verwerven, voeren studenten ook stages uit binnen verschillende andere medische disciplines. Gedurende de opleiding zijn een vijftal verplichte stages gepland:

1. stage interne geneeskunde
2. stage heelkunde
3. stage neurologie of psychiatrie
4. stage kindergeneeskunde of gynaecologie of ouderengeneeskunde of extramurale zorg
5. specialisatiestage

De eerste vier stages duren drie weken van minimaal drie dagen per week. De specialisatiestage duurt vier weken van minimaal 3 dagen per week. Voor een uitwerking van de inhoud van deze stages wordt verwezen naar de stage-logboeken. De student en leermeester dragen zorg voor het vinden van de stageplek. De stages

kunnen, naar keuze, gevolgd worden binnen de eigen zorginstelling (maar niet op de eigen werkplek) of daarbuiten. Binnen de jaarlijkse leermeestervergoeding zijn gelden (1000 euro per stage) gereserveerd voor de begeleiding van de student tijdens de stage. De eigen zorginstelling draagt zorg voor regeling van de betaling aan externe stageplaatsen. Zie hiervoor ook **hoofdstuk 8 en 9** over de subsidieregelingen en de tripartite met bijlagen.

### **1. Verwerven van een ‘specialisatie’ met een omschreven deskundigheidsgebied**

De bedoeling is dat de physician assistant na afstuderen in staat is taken van een physician assistant uit te voeren binnen een deelgebied van de geneeskunst.

*‘Tot het gebied van deskundigheid van de physician assistant wordt gerekend het verrichten van handelingen op het deelgebied van de geneeskunst waarbinnen de PA is opgeleid. Deze handelingen omvatten het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten met veel voorkomende aandoeningen binnen dat deelgebied van de geneeskunst’ (uit Werkformulier Implementatie Taakherschikking Physician Assistant, sept. 2015).*

In samenspraak met de leermeester moet dus vastgesteld worden wat het deskundigheidsgebied zal zijn, waarvoor de PA, na afstuderen, de bevoegdheid krijgt zelfstandig taken uit te voeren. Het gaat hierbij voornamelijk om het overnemen van laag- tot middelcomplexe taken van artsen, die routinematig worden verricht en waarvan de risico’s te overzien zijn (taakherschikking/substitutie). De leermeester ondersteunt dit leerproces door voor deze omschreven patiëntengroep, taken te delegeren en (onder supervisie) steeds complexere situaties aan te bieden waarvoor een groeiend niveau van zelfstandigheid noodzakelijk is. Hiermee komt de student steeds meer in de rol van physician assistant.

De exacte inhoud van deze taken is niet vooraf uniform aan te geven, omdat de taken en bevoegdheden kunnen variëren en sterk afhankelijk zijn van:

- de medische discipline waarbij de PA werkzaam is;
- de mate waarin de superviserende arts/leermeester taken wil delegeren;
- de ervaring, kennis en kunde die de PA heeft opgedaan;
- de visie van de instelling op het implementeren van de PA als nieuwe beroepsbeoefenaar.

De *Handreiking Implementatie Taakherschikking*<sup>4</sup> ondersteunt de betrokken partijen bij het vaststellen en invoeren van de nieuwe bevoegdheden in de praktijk, in lijn met de wet. De werkgroep taakherschikking van de Federatie Medisch Specialisten heeft een *Werkformulier*<sup>5</sup> opgesteld dat past bij deze handreiking. De NAPA ondersteunt dit formulier. Beide documenten zijn te vinden op de site van de NAPA:

<https://www.napa.nl/over-napa/dossiers-overzicht/?filter=handreiking>. Een van de eerste portfolio-opdrachten voor de student is het opstellen van een beoogde taak- en functieomschrijving voor de PAio. Deze opdracht is gebaseerd op dit *Werkformulier*.

#### *Werken aan de uitvoering van een eigen Leeragenda*

De centrale spil in het leerproces tot physician assistant is de student zelf. Aan de student is het de opdracht om concreet alles in het werk te stellen om de gewenste competenties te verwerven en zich de verschillende rollen eigen te maken en zodoende een positie te verwerven als (toekomstig) physician assistant binnen (een

---

<sup>4</sup> KNMG, NAPA, V&VN, *Handreiking implementatie taakherschikking, Implementatie van de wettelijke regeling om taakherschikking mogelijk te maken, november 2012*

<sup>5</sup> FMS, NAPA, *Werkformulier Implementatie Taakherschikking, september 2015*

deelgebied van) de gezondheidszorg. Om dit te bereiken is het van belang om de student van het begin af aan een rol te geven in de planning en opbouw van zijn eigen leerproces. Hiertoe stelt de student aan het begin van ieder semester een *Leeragenda* op. Hierin komt hij -in samenspraak met de leermeester en de studietoetscoach- tot een activiteitenplan dat hij in die periode op de werkplek gaat uitvoeren. Binnen de opleiding wordt dit proces ondersteund. Vanuit de werkplek is het de taak van de leermeester om de student uit te dagen tot eigen initiatief en zelfsturing. Uitgangspunt is dat de student gericht werkt aan het verwerven van de gewenste competenties op het vereiste niveau. Dit moet in resultaten zichtbaar gemaakt worden.

Het proces van rolontwikkeling aan de hand van de eigen leeragenda en het eigen maken van een eigen functieprofiel, wordt vanuit de school begeleid in de *leerlijn professionele vorming*.

## 2. Verwerven van wetenschappelijke competenties

Als master physician assistant maakt de hbo-opgeleide gezondheidswerker ook een stap naar het professionele masterniveau. De taken als PA omvatten niet alleen het onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten. Het kan ook gaan om het geven van onderwijs, het bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek en het (mede) organiseren van de medische zorgketen voor patiënten ter bevordering van de kwaliteit en continuïteit van de zorg. Professioneel 'master'schap is gekoppeld aan het vermogen om kennis en kennisontwikkeling in te zetten bij professionalisering en innovatie van de beroepspraktijk. Om de noodzakelijke wetenschappelijke competenties hiervoor op te doen, wordt vanuit de opleiding de *Leerlijn wetenschappelijke vorming* aangeboden. Studenten leren systematisch evidence te betrekken in de beroepsuitoefening en doen ervaring op met het opzetten en uitvoeren van een kwaliteitsproject en een praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek. Ondersteuning van de leermeester, gebaseerd op de inhoudelijke expertise, bij deze wetenschappelijke ontwikkeling van de student is onmisbaar. Denk bijvoorbeeld aan het meedenken over een relevante onderzoeksvraag of het creëren van voorwaarden voor het uitvoeren van het kwaliteitsproject of het wetenschappelijk onderzoek binnen de werkplek.

## 3. Rol en taken van de leermeester

De rol van de leermeester is als volgt samen te vatten:

1. Als **praktijkbegeleider** biedt de leermeester gestructureerde begeleiding bij het door de student uitvoeren van algemene korte praktijkbeoordelingen en praktijktaken op de werkplek. Deze KPB's en praktijktaken zijn door de student binnen de opleiding voorbereid en gelden voor alle studenten, ongeacht de werkplek. Zij beslaan het hele competentieprofiel van de physician assistant.
2. Als **superviserend arts** biedt de leermeester begeleiding bij het bedenken, uitvoeren en beoordelen van specifieke activiteiten en taken, gericht op het verwerven van competenties als toekomstig PA op de werkplek, binnen een omschreven deskundigheidsgebied. Deze activiteiten en taken zijn beschreven in een *Leeragenda* van de student, die de student in samenspraak met de leermeester en zijn studietoetscoach heeft opgesteld. Met deze werkwijze delegeert de leermeester in toenemende mate taken en verantwoordelijkheden naar de PA in opleiding.

Hierna zullen deze taken nader worden toegelicht.



## 1. Begeleiden en beoordelen competenties brede medische basis

De leermeester biedt gestructureerde begeleiding aan de student bij het uitvoeren van de korte praktijkbeoordelingen en praktijktaken. Hij instrueert, observeert, geeft feedback, moedigt de student aan, op een wijze die het leerproces van de PA bevordert.

Voorbeelden van begeleidingstaken zijn:

- Aan het begin van de dag bekijken welke activiteiten op het programma staan en welke geschikt zijn voor het uitvoeren van een korte praktijkbeoordeling (KPB).
- Het uitvoeren van een korte praktijkbeoordeling (dit hoeft slechts 10 -20 minuten te duren):
  - Observeren van de gekozen handeling.
  - Feedback geven aan de PA (wat ging goed / wat kan beter?) met minimaal een tip ter verbetering; afspreken hoe de handeling is te verbeteren.
  - Verslagleggen (dit kan ook door de PA worden gedaan) en ondertekenen van het ingevulde KPB-beoordelingsformulier.
- Samen lichamelijk onderzoek uitvoeren.
- Komen tot afspraken over de wijze waarop praktijktaken uitgevoerd en beoordeeld kunnen worden.
- Feedback geven bij uitvoering, in contact met patiënten, naasten, collega's, andere medewerkers.
- Begeleidingsgesprekken voeren.
- Aan het einde van de dag een casus bespreken of een onderwerp voor literatuurstudie, kwaliteitsproject, onderzoek, etc.

## 2. Begeleiden en beoordelen van specialisatie met omschreven deskundigheidsgebied

### *Opstellen takenpakket met een omschreven deskundigheidsgebied*

De leermeester adviseert en ondersteunt de student bij het opstellen van het takenpakket en het deskundigheidsgebied, dat de PAio zich binnen het gekozen medisch specialisme eigen wil maken. Hulpmiddel hierbij kan de in **hoofdstuk 2** genoemde handreiking taakherschikking met bijbehorend werkformulier zijn.

### *Opstellen van een leeragenda*

Om zich de gewenste rollen eigen te maken en de competenties van de physician assistant te verwerven, maakt de student aan het begin van ieder semester een **Leeragenda**. Dat is een leerplan voor de werkplek dat in onderwijstermen ook wel aangeduid wordt als een persoonlijk ontwikkelplan (POP).

De leermeester adviseert en ondersteunt de student bij het maken en uitvoeren van dit leerplan. Juist omdat het om een zich ontwikkelend beroep gaat, is het van belang dat de student zowel op school als op de werkplek in gesprek is over de vraag: hoe kunnen de (abstracte) competenties en rollen, zoals omschreven in de competentiekaarten van de physician assistant, vertaald en geconcretiseerd worden naar een *afgebakend takenpakket* binnen deze specifieke medische omgeving? Wat wordt het functieprofiel van deze physician assistant en binnen welk deskundigheidsgebied wil de physician assistant, na afstuderen, acteren? En vervolgens, met welke bewijzen kan de physician assistant aantonen dat hij de gewenste competenties en rollen beheerst en de nieuwe positie van physician assistant daadwerkelijk kan innemen?

### *Begeleiden van de uitvoering van de leeragenda*

De opdracht aan de student is om per rol een plan van aanpak te maken, waarin concrete beroepsactiviteiten en resultaten beschreven worden, waarmee hij de ontwikkeling en groei naar het gewenste takenpakket mogelijk maakt. Aan de leermeester (of aan andere daartoe geëigende personen) wordt gevraagd om de voorwaarden te scheppen voor het oefenen met de taken uit de leeragenda, als rolmodel te fungeren, de student te begeleiden, feedback te geven, bewijsstukken te becommentariëren en te beoordelen.

*Per semester beoordelen van de voortgang van het functioneren als PAio op de werkplek.*

De student verzamelt in een digitaal portfolio de bewijsstukken van het leerproces en middels de applicatie Scorion kan de student deze voor anderen ter inzage aanbieden ter beoordeling. Aan het einde van ieder semester reflecteert de student op de ontwikkelingen en groei die hij heeft doorgemaakt en stelt weer nieuwe doelen en plannen op voor het komende semester. Op deze manier wordt een voortschrijdend proces op gang gebracht, waarin de student steeds verder groeit en ook steeds complexere rollen en taken op zich kan nemen. Dit proces wordt vanuit de school gecoacht en beoordeeld door de studietoestel.

*Werkwijze Scorion*

Wanneer de student een bewijsstuk wil laten beoordelen en van feedback wil laten voorzien zal de student de leermeester uitnodigen om dit te doen. Deze ontvangt een mail met een link naar het betreffende bewijsstuk, dat zich binnen het digitale portfolio Scorion bevindt. De leermeester vult het formulier in en voorziet het van feedback waarna het gevalideerd wordt en afgesloten. Het document wordt daarna direct opgeslagen in het digitale portfolio.

Daarnaast ontvangt de leermeester per periode een uitnodiging voor het beoordelen van de voortgang van de student. Dit werkt op dezelfde manier als het beoordelen en valideren van een bewijsstuk. De inhoud van de beoordeling staat in bijlage 2 **Praktijkbeoordeling leermeester**.

### **3. Samengevat zijn de taken voor de leermeester:**

- ondersteuning bieden bij het bedenken van een *Takenpakket* binnen een omschreven deskundigheidsgebied van de physician assistant, binnen de eigen medische omgeving;
- opstellen en/of bijstellen van de *Leeragenda* van de student, dat wil zeggen helpen bij het benoemen van doelen, activiteiten en resultaten per rol, als leertraject in de richting van het gewenste profiel;
- goedkeuren van de *Leeragenda* van de student;
- scheppen van voorwaarden binnen de organisatie om de geplande beroepsactiviteiten uit te kunnen voeren;
- ondersteuning en supervisie bieden bij de uitvoering van de geplande beroepsactiviteiten;
- beoordelen van bewijsstukken en geven van feedback hierop;
- eenmaal per semester een algemene beoordeling geven van de voortgang van de student aan de hand van een beoordelingsformulier.

## **4. Begeleiding vanuit de opleiding**

Het werkplekleren wordt ook vanuit de school begeleid en gemonitord. Dit gebeurt in het kader van de leerlijn professionele vorming (PV). Studenten krijgen *coaching over hun ontwikkeling in de praktijk*. Tijdens intervisiebijeenkomsten worden de vorderingen, eventuele obstakels en gemeenschappelijke ervaringen uitgewisseld en geanalyseerd. Aan het einde van ieder semester beoordeelt de studietoestel het portfolio als geheel. Deze studietoestel is gedurende de opleiding het aanspreekpunt van de PA bij alle zaken die de voortgang van zijn opleiding betreffen en de eerst aangewezen om individuele vragen van studenten te beantwoorden.

### **Contact tussen praktijkinstelling en hogeschool**

De studietoestel is ook de contactpersoon van de opleiding voor de leermeester. Zij vertegenwoordigt de opleiding tijdens praktijkbezoeken op de werkplek.

*Werkplekbezoek / telefonisch contact / MStears*

- Er is twee keer per jaar een werkplekbezoek. Dit vindt op de locatie plaats indien mogelijk en gewenst. Anders vindt het plaats via telefonisch contact of digitaal via MStears.
- In het derde jaar wordt een eenmalig afsluitend gesprek gepland

## 5. Leermeesterbijeenkomsten

De opleiding organiseert ieder jaar minimaal 2 leermeesterbijeenkomsten waarbij alle leermeesters op school worden uitgenodigd. Tijdens deze bijeenkomsten worden actuele zaken van de opleiding besproken. Een uitnodiging voor deze bijeenkomsten wordt separaat toegestuurd.

## 6. Urenverdeling tussen praktijkopleiding en basisopleiding

De opleiding omvat 150 EC (European Credits = studiepunten), waarbij 1 EC gelijk is aan 28 uren voor onderwijs, werkplekleren, stages en zelfstudie inclusief het maken van de toetsen. In het leerplan van de opleiding zijn deze EC's gelijkmatig verdeeld over de studiejaren en de drie leerlijnen.

Het totale programma omvat 150 studiepunten (= 4200 studiebelastingsuren), verdeeld over 2,5 jaar. Dit komt overeen met tweemaal 1680 uren voor de eerste twee jaren en 840 uur voor het laatste half jaar. Uitgaande van 42 onderwijsweken per jaar vraagt de opleiding een investering van 40 uur per week van de student: 1 jaar = 60 EC = 1680 uur = 42 weken van 40 uur.

Gezien de duale vorm van de opleiding is er sprake van een (leer)arbeidsovereenkomst met een werkgever, met een aanstelling van minimaal 32 uur per week als *physician assistant in opleiding*, met als doel om de eindkwalificaties van de opleiding te bereiken. De werktijd vormt zo de praktijkcomponent van de opleiding en is daarom ook studietijd.

### Indeling van een week

Hoewel er veel variatie zal zijn, gedurende de opleiding, is als globale richtlijn voor het indelen van de week van 40 uur (ongeacht dienstverband van 32 of 40 uur) aan te houden:

- 1 dag per week is de student vrijgesteld voor contactonderwijs op school.
- 1 dag per week is de student vrijgesteld voor zelfstudie (niet beschikbaar voor werkzaamheden)
- 3 dagen per week (24 u/wk) zijn beschikbaar voor werkzaamheden op de werkplek of op stages; deze activiteiten zijn gericht op het eigen maken van het opleidingscompetentieprofiel van de Physician Assistant. Deze dagen vormen het praktijkdeel van de opleiding. Daarbij gaat het om activiteiten in het kader van de toekomstige taken als physician assistant. Deze activiteiten zijn gerelateerd aan de zeven CanMEDS-competentiegebieden, die als eindkwalificatie van de opleiding zijn vastgesteld. Deze activiteiten bestaan deels uit het uitvoeren en bespreken van opdrachten in het kader van de brede medische basisopleiding op school (denk aan het volgen van stages, werken aan een kwaliteitsproject of het doen van praktijkgericht onderzoek, uitvoeren en bespreken van KPB's en praktijktaken) en deels uit activiteiten die gericht zijn op de ontwikkeling als PA op de eigen werkplek, gerelateerd aan de afgesproken eigen taak- en functieomschrijving als PA. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het (onder

supervisie) behandelen van een specifieke categorie patiënten, draaien van een poli. Sommige activiteiten worden op de werkplek voorzien van feedback en beoordeeld en de bewijzen hiervan worden opgenomen in het portfolio. Andere activiteiten leiden tot verslagen of resultaten, zoals een eindrapportage kwaliteitsproject of een onderzoeksartikel.

- Tijdens de schoolvakanties is de schooldag een zelfstudiedag en daarmee vrijgesteld van werkzaamheden op de werkplek.

## 7. Instroomeisen, eisen LAO, eisen aan werkplek, profiel leermeester

### Toelatingseisen

De toelatingseisen voor de masteropleiding physician assistant zijn, conform artikel 4, lid 3 van het Algemeen Deel van het Onderwijs- en Examenreglement Masteropleiding:

- een afgeronde, in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) opgenomen, bacheloropleiding in de gezondheidszorg (bv. verpleegkunde, fysiotherapie, radiotherapie, etc.);
- minimaal twee jaren relevante werkervaring met de directe zorg voor patiënten;
- een aanstelling van minimaal 32 uur per week als physician assistant in opleiding;
- een opleidingsplaats alwaar een leermeester ter beschikking is;
- voldoende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

### De inschrijving

Bij aanvang van de opleiding moet een *Leerarbeidsovereenkomst* overlegd worden voor de duur van de opleiding. Het overleggen van de leerarbeidsovereenkomst (LAO) tussen werkgever en student is een voorwaarde voor het mogen volgen van de opleiding en is een integraal onderdeel van de tripartite-overeenkomst (**zie hoofdstuk 9**). In de LAO, die per werkgever kan verschillen, moet in ieder geval het volgende worden opgenomen: *De minimumomvang van de leerarbeidsovereenkomst bedraagt 32 uur per week.*

De werkzaamheden die de werknemer-student voor de periode van de opleiding voor de werkgever verricht, zijn mede onderdeel van het werkplekleren (het praktijkgedeelte) van de duale opleiding tot physician assistant. De student krijgt dan ook de gelegenheid om binnen de werkplek de competenties en eindkwalificaties zoals door de Hogeschool Inholland zijn vastgesteld, daadwerkelijk te kunnen ontwikkelen. Wanneer de student is toegelaten tot de opleiding sluiten de student, instelling/leermeester en opleiding een zogenaamde *tripartite-overeenkomst* (**zie hoofdstuk 9**) waarin de kwaliteitseisen, gesteld aan de leermeester en opleiding, zijn vastgelegd. Tevens zijn hierin de regeling voor vergoeding salariskosten werknemer/student en de vergoeding leermeesterkosten opgenomen.

### Eisen aan de werkplek

Criteria die voor de werkplek gehanteerd worden:

- Binnen het normale arbeidsproces van de organisatie kan een deel van de competenties zoals gesteld in het competentieprofiel van de opleiding worden bereikt;
- Daar waar de brede klinische deskundigheid niet binnen de werkplek kan worden aangeboden, wordt deze binnen andere werkplekken geborgd;
- De leermeester neemt verantwoording voor de begeleiding en beoordeling van de student in de praktijk;
- De instelling maakt inzichtelijk dat maatregelen zijn getroffen om **voldoende tijd vrij te maken** voor het faciliteren van het leren en begeleiden van de student in de verschillende beroepsrollen;
- Naast de eigen werkplek zijn een vijftal stages verplicht, buiten de eigen werkplek.



### **Eisen aan de leermeester**

De leermeester binnen de werkplek heeft als taak de physician assistant in opleiding te begeleiden en te beoordelen, overeenkomstig de in het opleidingsprogramma vastgelegde beoordelingscriteria. De leermeester is een medisch specialist die verbonden is aan de leerwerksetting van de student, of een physician assistant met minimaal 5 jaar werkervaring.

Het College Geneeskundig Specialismen heeft in 2012 een competentieprofiel ontwikkeld van de praktijkopleider. Dit profiel is in grote mate toepasbaar voor de leermeester van de physician assistant in opleiding. We geven dit competentieprofiel hier, ter informatie, weer.

### Competentieprofiel van de leermeester

#### **1. Toepassen van basisprincipes van opleiden van de PAio**

- 1.1. Draagt het belang van opleiden uit;
- 1.2. Past de didactische principes van het leren van volwassenen toe in werkplekleren en formeel onderwijs;
- 1.3. Past de principes van constructief feedback geven toe;
- 1.4. Geeft weloverwogen beoordelingen aan de PAio;
- 1.5. Past de instrumenten voor het opleiden van de PAio correct toe;
- 1.6. Reflecteert systematisch op eigen manier van begeleiden/opleiden;
- 1.7. Leert vaardigheden systematisch aan.

#### **2. Opleiden op de werkplek**

- 2.1. Benut de voorkomende werkzaamheden in de patiëntenzorg voor het opleiden en stemt de taken van de PAio en de begeleiding van de PAio af op diens niveau van bekwaamheid en zelfstandigheid;
- 2.2. Expliciteert het eigen optreden als rolmodel en zet dit optreden in om op te leiden;
- 2.3. Geeft de PAio constructief feedback op diens taakvervulling;
- 2.4. Zorgt voor een adequate organisatie van het opleiden op de werkplek;
- 2.5. Zorgt voor een adequate organisatie van formele onderwijsmomenten;
- 2.6. Herkent leerzame momenten in de praktijk en draagt er zorg voor dat deze voor het opleiden van de PAio worden benut.

#### **3. Stimuleren, toetsen en bewaken voortgang**

- 3.1. Geeft de individuele PAio constructief feedback op diens functioneren en voortgang in een langere periode van de opleiding (=semester);
- 3.2. Levert mondeling en schriftelijk op zorgvuldige wijze een relevante bijdrage aan de onderbouwing van de beoordelingen van de individuele PAio;
- 3.3. Begeleidt de PAio bij het formuleren van leerdoelen en van plannen om deze te realiseren;
- 3.4. Bespreekt (mede) op basis van input van mede-opleiders en op basis van het portfolio, met de PAio regelmatig en constructief diens functioneren en voortgang;
- 3.5. Zorgt voor een adequate verslaglegging over het functioneren, de voortgang en de geschiktheid als PAio;
- 3.6. Herkent achterblijvende voortgang in professionele ontwikkeling van de PAio en gebruikt de beschikbare middelen om te interveniëren.

#### **4. Samenwerken, organiseren en bevorderen opleidingskwaliteit**

- 4.1. Werkt effectief samen ten behoeve van een veilig en stimulerend opleidingsklimaat;
- 4.2. Draagt actief bij aan de kwaliteit van de opleiding;
- 4.3. Zorgt voor een adequate organisatie van de opleiding als geheel;
- 4.4. Draagt zorg voor de correcte toepassing van relevante regelgeving m.b.t. opleiden en in dienst hebben van de PAio;
- 4.5. Bevordert het opleidingsklimaat;
- 4.6. Draagt zorg voor het systematisch monitoren en verbeteren van de kwaliteit van de opleiding.

## 8. Subsidieregeling

Hieronder volgt een korte samenvatting van de regelingen voor tegemoetkoming in de kosten. De tegemoetkoming is verdeeld in een vergoeding voor salariskosten en een vergoeding voor leermeesterkosten van de PA in opleiding.

Voor een uitgebreider toelichting verwijzen wij naar de bijlagen van de tripartite in **hoofdstuk 9** van dit document.

### 1. Tegemoetkoming salariskosten PA i.o.

De werkgever betaalt het salaris van de PAio. Een deel van dat bedrag wordt vooralsnog vergoed door het ministerie van VWS. Deze subsidie is vastgesteld op een bedrag van € 56.250 voor de totale opleidingsduur (met een maximum van 30 maanden). Dit is € 1875,- per maand.

### 2. Vergoeding begeleiding op de werkplek

Hogeschool Inholland verstrekt per student, conform de voorwaarden van het ministerie van OCW, aan de leermeester en stagebegeleiders een vergoeding van € 5000,- per jaar die bedoeld is als een tegemoetkoming voor de verplichte stages en de investering door de leermeester en stagebegeleiders in het onderwijzen/begeleiden van de PA i.o. Dit bedrag wordt vergoed aan de werkgever van de studentwerknemer.

Van dit bedrag moeten nog wel de externe stages bekostigd worden. Deze vergoeding bedraagt € 1000,- per stage.

De werkgever en het externe stageadres dienen dit onderling met elkaar af te stemmen en te verrekenen.

## 9. Tripartite met bijlagen

Wanneer de student is toegelaten tot de opleiding sluiten de student, instelling/leermeester en opleiding een zogenaamde *tripartite-overeenkomst* waarin de kwaliteitseisen, gesteld aan de leermeester en opleiding, zijn vastgelegd. Tevens zijn hierin de regeling voor vergoeding salariskosten werknemer/student en de vergoeding leermeesterkosten opgenomen. Hoe deze tripartite eruit ziet kunt u zien in de hiernavolgende conceptversie. Bij aanvang van de opleiding wordt de tripartite opgemaakt en verstuurd ter ondertekening door de PAio en werkgever van de PAio.

## CONCEPT ONDERWIJS-ARBEIDSOVEREENKOMST (TRIPARTITE)

### HOGESCHOOL INHOLLAND

#### De ondergetekenden:

1. Werkgever gevestigd te, Adres, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door, hierna te noemen: de Werkgever,  
  
en
2. «Voornaam» «Tussenvoegsel» «Achternaam», wonende te, Adres, geboren op, hierna te noemen: de Werknemer-student,  
  
en
3. Stichting Hoger Onderwijs Nederland statutair gevestigd te Den Haag en in standhoudende Hogeschool Inholland, gevestigd te Amsterdam, De Boelelaan 1109, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door Mw. E.B.M. Grijmans, teamleider Masteropleiding Physician Assistant van het Domein Gezondheid, Sport en Welzijn, hierna te noemen: Hogeschool Inholland.

#### Overwegende dat:

- (a) de Werknemer-student zich als duale student heeft ingeschreven voor het studiejaar <<jaartal>> voor de duale opleiding Master Physician Assistant aan Hogeschool Inholland, welke opleiding twee en een half jaar duurt;
- (b) de Werknemer-student in het kader van de duale opleiding een deel van de opleiding in de vorm van werkplekleren dient af te leggen. In dat kader dient de Werknemer-student voor de periode gedurende de opleiding werkzaam te zijn op basis van een arbeidsovereenkomst voor minimaal 32 uur per week bij een gezondheidszorginstelling;
- (c) de Werkgever bereid is de Werknemer-student voor de bij b. bepaalde tijd in dienst te nemen, gelijk de Werknemer-student bereid is voor deze bepaalde tijd bij de Werkgever in dienst te treden in de functie van physician assistant in Opleiding (PA i.o.);
- (d) de werkzaamheden die door de Werknemer-student in dienst van de Werkgever worden verricht, mede onderdeel zijn van het werkplekleren van de duale opleiding Master physician assistant, die is opgenomen in de onderwijs- en examenregeling;
- (e) door de werkgever en Hogeschool Inholland zijn kwalificatie-eisen overeengekomen die de Werknemer-student tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient te realiseren, en die in voldoende mate aansluiten bij de competenties van de duale opleiding Master physician assistant zoals in het opleidingsprogramma is opgenomen;
- (f) voor de uitvoering van de werkzaamheden door de Werknemer-student bij een voldoende beoordeling daarvan European Credits (EC's oftewel studiepunten) worden toegekend.



**Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:**

***Arbeidsrechtelijk deel***

Voor dit deel wordt verwezen naar de Leer-Arbeids-Overeenkomst die tussen de Werkgever en Werknemer-student is gesloten op «Lao\_Datum» en een afschrift van deze overeenkomst is overlegd aan Hogeschool Inholland. Het overleggen van de leer-arbeids-overeenkomst is een voorwaarde voor het mogen volgen van de opleiding en is een integraal onderdeel van deze overeenkomst.

*De minimumomvang van de leerarbeidsovereenkomst bedraagt 32 uur per week.*

***Kwalificatie-eisen, begeleiding***

***Artikel 1***

1. De door de Werkgever en Hogeschool Inholland opgestelde kwalificatie-eisen die de Werknemer-student tijdens de uitvoering van de werkzaamheden dient te realiseren, maken onderdeel uit van deze overeenkomst, evenals een aantal kwaliteitseisen voor het werkplekonderdeel. Hiertoe wordt verwezen naar het Onderwijs- en Examen Reglement Hoger Beroeps Onderwijs -Masteropleiding physician assistant van Hogeschool Inholland alsook naar bijlage I bij deze overeenkomst.
2. De werkzaamheden die door de Werknemer-student worden uitgevoerd, dienen naar inhoud en niveau aan te sluiten bij de vooraf tussen de Werkgever en Hogeschool Inholland overeengekomen kwalificatie-eisen als bedoeld in het tweede lid van dit artikel.

***Artikel 2***

1. De Werknemer wijst «Lm\_1\_Titel» «Lm\_1\_Voor naam» «Lm\_1\_Tuss» «Lm\_1\_Achternaam», aan als leermeester. De leermeester is bereikbaar op telefoonnummer «Lm\_1\_Telefoon» of per e-mail [«Lm\\_1\\_Email»](#). De leermeester is belast met de begeleiding van de Werknemer-student op de werkplek.
2. Hogeschool Inholland wijst mevrouw E.B.M. Grijmans aan als docentbegeleider. De docentbegeleider is bereikbaar per e-mail op [masteropleiding.anp-pa.gsw@inholland.nl](mailto:masteropleiding.anp-pa.gsw@inholland.nl). De docentbegeleider is belast met de begeleiding van de Werknemer-student vanuit de hogeschool.
3. De Werknemer-student doet verslag van de voortgang van zijn of haar werkzaamheden aan de docentbegeleider en leermeester en heeft ten minste een keer per maand overleg met hen. De Werknemer-student brengt aan hen tevens een eindverslag uit.
4. Hogeschool Inholland verzorgt de opleiding en begeleiding van de Werknemer-student, bewaakt de voortgang en het niveau van het opleidingstraject en signaleert en lost eventuele knelpunten op in overleg met de leermeester en/of de Werkgever.
5. Aan het eind van de leerwerkperiode zal een gesprek plaatsvinden tussen partijen ter beoordeling van de leerwerkperiode. De bevindingen zullen in de door de docentbegeleider en de leermeester op te maken beoordelingsformulieren worden vastgelegd.
6. Aan de hand van de ingevulde beoordelingsformulieren zal Hogeschool Inholland uiteindelijk een definitieve beoordeling geven. Bij de beoordeling houdt Hogeschool Inholland rekening met de beoordeling van de Werkgever.
7. Bij de beoordeling gelden de criteria zoals vermeld in het OER (Onderwijs Examen Reglement 2019-2022).
8. Voor de uitvoering van de werkzaamheden door de Werknemer-student wordt bij een voldoende beoordeling aan de Werknemer-student door Hogeschool Inholland European Credits (EC's oftewel studiepunten) toegekend.

## ***Geheimhouding, (intellectuele) eigendomsrechten***

### ***Artikel 3***

1. De Werknemer-student bewaart zowel tijdens als na het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie die ofwel als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel, blijkend uit de aard van de informatie, in redelijkheid geacht mag worden vertrouwelijk te zijn.
2. Voor zover informatie vertrouwelijk is, doch essentieel is voor de beoordeling van de Werknemer-student door Hogeschool Inholland, wordt door de Werkgever inzage verschaft in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt onder de conditie van geheimhouding.
3. Voor publicaties in welke vorm dan ook, waaronder mede inbegrepen het eindverslag/ afstudeerrapport, is voorafgaande goedkeuring van de Werkgever vereist. Hiervan is uitgezonderd de inzage van het eindverslag/afstudeerrapport en eventuele tussentijdse voortgangsverslagen door de docentbegeleider in het kader van de begeleiding en beoordeling van Werknemer-student. In laatstgenoemde situatie is lid 2 van toepassing.

### ***Artikel 4***

1. Het intellectuele eigendom en het industriële eigendom van in het kader van het dienstverband met de Werkgever door de Werknemer-student tot stand gekomen producten en/of materialen, of het na beëindiging van deze overeenkomst tot stand gekomen producten en/of materialen die voortkomen uit binnen het dienstverband uitgevoerde werkzaamheden, berust te allen tijde bij de Werkgever.
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 3 en het bepaalde in het vorige lid staat het Hogeschool Inholland vrij om de door de Werknemer-student opgedane praktijkervaring en overige informatie die door de Werkgever aan Hogeschool Inholland is verstrekt, te gebruiken voor het onderwijs.

### ***Artikel 5***

Alle materialen en bescheiden, van welke aard dan ook, die aan de Werknemer-student ter beschikking zijn gesteld, dan wel via de Werkgever zijn verkregen, zijn en blijven eigendom van de Werkgever. Bij beëindiging van het dienstverband, of zoveel eerder als dat door de Werkgever wordt verlangd, dienen alle eigendommen onmiddellijk door de Werknemer-student aan de Werkgever te worden geretourneerd.

## ***Looptijd, beëindiging***

### ***Artikel 6***

1. Deze overeenkomst start op <<datum>> en eindigt van rechtswege op << datum>>.
2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, eindigt deze overeenkomst tussentijds van rechtswege, zonder dat opzegging vereist is:
  - a. indien de Werknemer-student zijn of haar inschrijving als duale student van de opleiding Physician Assistant van Hogeschool Inholland beëindigt en de inschrijving niet onmiddellijk verlengt;
  - b. indien de Werknemer-student zijn/haar diploma heeft behaald. De overeenkomst eindigt op de dag volgend op die waarop de Werknemer-student zijn/haar diploma heeft behaald;
  - c. ingeval alle drie de partijen daar uitdrukkelijk schriftelijk mee instemmen.
3. Deze overeenkomst kan worden beëindigd indien:
  - a. zowel de Werknemer-student als Hogeschool Inholland van oordeel is dat de door de Werkgever aan de Werknemer-student opgedragen werkzaamheden zich op onvoldoende wijze verhouden tot de overeengekomen kwalificatie-eisen van de Werknemer-student en de Werkgever na sommering daartoe niet bereid is gebleken de werkzaamheden te wijzigen;
  - b. zowel de Werkgever als Hogeschool Inholland van oordeel is dat de Werknemer-student de opgedragen werkzaamheden niet naar behoren vervult en de Werknemer-student na sommering daartoe niet bereid is gebleken hieraan alsnog te voldoen. De wijze waarop deze beslissing tot stand komt is opgenomen in de Onderwijs- en Examenregeling;

- c. De werknemer-student zijn of haar inschrijving als duale student van de HBO-Masteropleiding Physician Assistant van Hogeschool Inholland beëindigt op de wijze zoals weergegeven in de Rechten en Plichten binnen Hogeschool Inholland.

***Geschillen, toepasselijk recht***

***Artikel 7***

Bij problemen tijdens de leer- werkperiode richt de werknemer-student zich in de eerste plaats tot de leermeester. Lost het probleem zich niet op, dan kan het probleem vervolgens door de Werknemer-student of leermeester aan de docentbegeleider worden voorgelegd. Indien zij gezamenlijk niet tot een oplossing kunnen komen, dan zal het probleem aan de directe leidinggevende van de leermeester en aan de leidinggevende van de betreffende opleiding bij Hogeschool Inholland worden voorgelegd. In gezamenlijk overleg wordt een passende oplossing voor het probleem gezocht.

Gemaakte afspraken dienen schriftelijk door de docentbegeleider van Hogeschool Inholland te worden vastgelegd en door alle partijen te worden ondertekend.

***Artikel 8***

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt en ondertekend te Amsterdam, <<datum>>:

***De werkgever:***

***De werknemer-student:***

***Hogeschool Inholland:***

Bijlagen bij de tripartite:

- 9-I. Kwalificatie-eisen en kwaliteitseisen werkplek
- 9-II. Regeling tegemoetkoming salariskosten werknemer-student
- 9-III. Regeling leermeestervergoeding

**Bijlage 9-I: Kwalificatie-eisen en kwaliteitseisen werkplek**

Bij Onderwijs-arbeidsovereenkomst van «Voornaam» «Tussenvoegsel» «Achternaam»

***Kwalificatie-eisen***

Voor dit deel wordt verwezen naar de Onderwijs- en examenregeling, HBO-Masteropleiding Physician Assistant van Hogeschool Inholland. De inhoud van het opleidingsprogramma en de beschrijving van de competenties zijn daarin opgenomen.

***Kwaliteitseisen werkplek***

Voor dit deel wordt verwezen naar hoofdstuk 7 van de Informatiebrochure voor Zorginstellingen en leermeesters: Instroomeisen, eisen aan de werkplek, profiel leermeester.

De omschrijving en de criteria van de werkplek alsmede de taken van de leermeester, opleidingsbegeleider en de student zijn hierin opgenomen.

**Bijlage 9-II: Regeling tegemoetkoming salariskosten student**

Bij Onderwijs-arbeidsovereenkomst van «Voornaam» «Tussenvoegsel» «Achternaam»

1. Deze regeling is gebaseerd op de verstrekking van subsidies voor de opleidingen physician assistant en advanced nursing practice van VWS d.d. 8 november 2006, nr. MEVA/BO- 2720821. Hogeschool Inholland zal, conform de bekostigingsvoorwaarden van VWS, aan het Ministerie inhoudelijke en financiële verantwoording afleggen.
2. Hogeschool Inholland zal overgaan tot uitbetaling van de subsidies die zij ontvangt van het Ministerie van OC&W en Ministerie van VWS volgens onderstaande tabel aan de van ingediende nota's van de werkgever. De zorgwerkgever ontvangt gedurende de looptijd van de studie, doch niet langer dan 30 maanden, een tegemoetkoming in de salariskosten. Het gaat om een vast normatief bedrag van € 22.500,00 per jaar, oftewel € 1.875,00 per student per maand.
3. De student verklaart geen bezwaar te hebben tegen het uitwisselen van gegevens tussen contractspartijen onderling en/ of de ministeries van OC&W en VWS, betreffende hetgeen door de student in binnen- en/ of buitenschoolse periodes is verricht en betreffende de kosten die in het kader hiervan door contractspartijen zijn gemaakt, een en ander in het licht van het verkrijgen van de subsidie genoemd in punt 2.
4. Per vier maanden dient per student, de zorgwerkgever een factuur in bij de hogeschool. Op deze factuur moet worden vermeld:
  - naam van betreffende student en de opleiding: Masteropleiding Physician Assistant
  - periode waarop de factuur betrekking heeft
  - afdeling in de instelling waar de student zijn arbeidsleerplaats heeft
  - factuurnummer en datum

Alle facturen dienen **uiterlijk 3 maanden na afloop van de studie** bij Inholland ingediend te zijn op de voorgeschreven wijze. Facturen die ná deze datum ingediend worden kunnen niet meer in behandeling worden genomen.

**Facturen kunnen worden verstuurd naar:**

Hogeschool Inholland  
Financiële Administratie  
Postbus 912  
2003 RX HAARLEM

5. De hoogte van het totale uit te keren bedrag is afhankelijk van de volgende factoren:  
Heeft de student de studie de gehele periode gevolgd, of is hij tussentijds gestopt.  
Indien dit laatste het geval is, dan is de factuur naar rato van het aantal gewerkte c.q. gestudeerde dagen.
6. De bekostiging door VWS voorziet vooralsnog niet in vergoeding van kosten die ontstaan bij studievertraging. Wanneer studievertraging ontstaat, is Hogeschool Inholland niet verantwoordelijk voor de compensatie van kosten die samenhangen met salaris, werkplekperiodes en begeleiding door medisch specialisten/huisartsen.

**Bijlage 9-III: Regeling Leermeestervergoeding**

Bij Onderwijs-arbeidsovereenkomst van «Voornaam» «Tussenvoegsel» «Achternaam»

1. Deze regeling is gebaseerd op kenmerk MEVA/BO- 2720821 van het ministerie van OCW. Het ministerie kent hierin aan Hogeschool Inholland een subsidie toe voor verzorging van de HBO-Masteropleiding physician assistant. Een deel van deze subsidie is bestemd voor buitenschools onderwijs. Het ministerie van OCW heeft aan Hogeschool Inholland de taak toebedeeld om de gelden te beheren en te verdelen. Hogeschool Inholland zal, conform de bekostigingsvoorwaarden van OCW, aan het ministerie inhoudelijke en financiële verantwoording afleggen.
2. Hogeschool Inholland verstrekt per student, conform de voorwaarden van het ministerie van OCW, aan de werkgever een vergoeding van € 5.000,00 per studiejaar die bedoeld is als een tegemoetkoming voor de supervisie door de leermeester in het onderwijs. Van dit bedrag moeten nog de externe stages bekostigd worden. Deze vergoeding bedraagt €1000,- per externe stage. De werkgever en het externe stageadres dienen dit onderling met elkaar af te stemmen en te verrekenen.
3. Na afloop van een studiejaar, op 1 september, dient de Werkgever van de Werknemer-student een factuur in bij Hogeschool Inholland voor begeleiding van de Werknemer-student op de werkplek. Op deze facturen moet worden vermeld:
  - naam van de betreffende student
  - naam van de betreffende leermeester
  - studiejaar en opleiding waarop de factuur betrekking heeft
  - afdeling in de instelling waar de student zijn arbeidsleerplaats of stage heeft
  - **specificatie** van de begeleidingsinzet van de leermeester ten behoeve van de Werknemer-student
  - factuurnummer en datum

**Facturen kunnen worden verstuurd naar:**

Hogeschool Inholland  
Financiële Administratie  
Postbus 912  
2003 RX HAARLEM

## 10. Procedure plaatsing

### Route Aanmelding:

De praktijkinstelling (leidinggevende/leermeester) meldt de kandidaat-student aan of wenst reservering van één of meerdere plaatsen. Hierbij verzorgt de praktijkinstelling de selectie van kandidaten. Tijdens de selectiegesprekken wordt ook gekeken of de kandidaat voldoet aan de instroomeisen.

De praktijkinstelling:

- vraagt via het landelijk aanmeldportaal <https://zorgmasters.nl/aanmeldportaal/mpa/> een opleidingsplek aan bij de hogeschool;
- meldt z.s.m. doch uiterlijk vóór 1 maart aan hogeschool Inholland de naam en toekomstige afdeling van de student;
- verstuurt (met toestemming van de student) het recente en volledige cv van de student naar het email adres [masteropleiding.anp-pa.gsw@inholland.nl](mailto:masteropleiding.anp-pa.gsw@inholland.nl);
- vult samen met de student het door hogeschool Inholland toe te mailen intakeformulier in en retourneert dit samen met de gevraagde overige documenten (kopie diploma en arbeidsovereenkomst min. 32 u/wk) aan [masteropleiding.anp-pa.gsw@inholland.nl](mailto:masteropleiding.anp-pa.gsw@inholland.nl);
- heeft een duidelijk beeld van het toekomstige takenpakket van de kandidaat-student.

**Vóór 1 september** dient de student zich in te schrijven via [www.studielink.nl](http://www.studielink.nl).

Na aanmelding (en na start van de opleiding) ontvangen de praktijkinstelling en de student van hogeschool Inholland de tripartite overeenkomst ter ondertekening.

Hogeschool Inholland:

- zal nagaan of de student inderdaad voldoet aan de instroomeisen;
- informeert de werkgever of de aangevraagde opleidingsplek kan worden toegekend, of vooralsnog op de wachtlijst moet worden geplaatst;
- maakt een afspraak met de student voor een (groeps)intakegesprek bij hogeschool Inholland.
- Informeert de student vóór start van de opleiding over de aan te schaffen boeken, start van de opleiding e.d.

Bijlage 10- I: Intakeformulier

## INTAKEFORMULIER

### 1. Personalia:

Naam .....

Adres .....

Postcode .....

Woonplaats .....

Telefoonnummer .....

Mobiel .....

Email .....

### 2. Werkgegevens

Naam instelling .....

Adres .....

Postcode .....

Plaats .....

Telefoonnummer .....

Email .....

### 3. Contactpersoon voor de instelling waar u de opleiding gaat volgen

(wie is uw manager die als contactpersoon op kan treden voor de hogeschool)

Titel .....

Voorletters                      dhr./mevr. ....

Achternaam .....

Functie .....

Telefoonnummer .....

Emailadres .....

### 4. Huidige functiegegevens

- Op welke afdeling bent u werkzaam? .....
- Wat is de titel van uw huidige functie? .....
- Functie-omvang? .....
- Uit welke hoofdtaken en activiteiten bestaat uw huidige functie?  
.....  
.....  
.....



## 5. Toekomstige functie als Physician Assistant in opleiding

- Binnen welke instelling/organisatie? .....
- Functie-omvang? .....
- Uit welke hoofdtaken en activiteiten bestaat deze functie?  
.....  
.....  
.....
  
- Hoe is de organisatorische inbedding van uw functie als Physician Assistant (en in opleiding) binnen de afdeling/instelling?  
.....  
.....  
.....

### Voorwaarden in uw organisatie

- Heeft u een (leer)arbeidsovereenkomst van min. 32 uur in de week, waarbij u voor minimaal 16 uur per week wordt ingezet als PA i.o.?  ja  nee
- Wanneer gaat deze in en tot wanneer loopt de (leer) arbeidsovereenkomst? .....

### Leermeesterinformatie

#### Gegevens 1e leermeester

Titel .....

Voorletters dhr./mevr. ....

Achternaam .....

Functie .....

Taakomvang (aantal uren per week aanwezig in de instelling) .....

Telefoonnummer .....

Emailadres .....

- Heeft de leermeester ervaring met het opleiden van een Physician Assistant of medisch specialisten, co-assistenten?  ja  nee
  - Heeft de leermeester een train de trainer gevolgd?  ja  nee
  - Of een andere didactische opleiding/aantekening?  ja  nee
- Toelichting (evt. in te vullen door de leermeester)
- .....
- .....
- .....

- Hoelang geleden was dat? \_\_\_\_\_
- Voor welke opleidingen?
  - Verpleegkundig Specialist
  - Physician Assistant
  - Medisch Specialisten
  - Co-assistenten
- Heeft u de opleidingseisen met hem/haar besproken en daarover  
overeenstemming?  ja  nee

Toelichting:

.....

.....

.....

.....

.....

## Leermeesterinformatie

### Gegevens tweede leermeester

Titel \_\_\_\_\_

Voorletters                      dhr./mevr. \_\_\_\_\_

Achternaam \_\_\_\_\_

Functie \_\_\_\_\_

Taakomvang (aantal uren per week aanwezig in de instelling) \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

Emailadres \_\_\_\_\_

- Heeft de leermeester ervaring met het opleiden van een Physician Assistant of medisch specialisten, co-assistenten?                       ja     nee
- Heeft de leermeester een train de trainer gevolgd?                       ja     nee
- Of een andere didactische opleiding/aantekening?                       ja     nee

Toelichting (evt. in te vullen door de leermeester)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Hoelang geleden was dat? \_\_\_\_\_
- Voor welke opleidingen?                       Verpleegkundig Specialist  
    Physician Assistant  
    Medisch Specialisten  
    Co-assistenten
- Heeft u de opleidingseisen met hem/haar besproken en daarover overeenstemming?                       ja     nee

Toelichting:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Motivatie en opdracht

Een physician assistant stelt zich in de praktijk toetsbaar op, reflecteert op zijn handelen en is er op uit om zichzelf steeds verder te professionaliseren in een permanent proces van rol –en beroepsontwikkeling. In dit onderdeel vragen we naar je motivatie en in hoeverre je ervaring hebt opgedaan met de 7 competentiegebieden van de physician assistant.

Wat is voor jou de voornaamste reden om deze masteropleiding te gaan volgen?

-----  
-----

Beschrijf welke ervaringen je hebt opgedaan met betrekking tot de zeven competenties van de physician assistant

Voor meer inhoudelijke informatie van de competentiegebieden kun je de beschrijving vinden in het beroepsprofiel van de Physician Assistant.

<https://www.napa.nl/dl-file.php?file=2017/11/NAPA-Beroepsprofiel-2017.pdf>

Beschrijf welke mogelijkheden je in jouw eigen werksituatie ziet om een ontwikkeling door te maken met betrekking tot bovenstaande zeven competenties

(Leg indien mogelijk een relatie met medische vraagstukken die spelen binnen jouw instelling)

Heb je ervaring met het werken met een persoonlijk ontwikkelingsplan?

Wat zijn jouw belangrijkste leerdoelen?

## 11. Informatie collegegelden

Om te zien hoeveel collegegeld moet worden betaald heeft hogeschool Inholland een handige collegegeldwijzer ontwikkeld. De link naar de collegegeldwijzer is te vinden op de website van hogeschool Inholland, bij de praktische informatie van de masteropleiding PA.

Voor de meeste studenten geldt dat ze bij het wettelijke tarief voor collegegeld uit zullen komen. Studenten die eerder een masteropleiding of universitaire opleiding binnen de gezondheidszorg hebben gevolgd en afgerond, zullen uitkomen bij het (duurdere) instellingstarief.

Studenten die het collegegeld vergoed krijgen van hun werkgever, kunnen gebruik maken van het formulier 'Garantieverklaring werkgever', te vinden bij het selfserviceportal in Studielink. Voor vragen hierover kan contact worden opgenomen met de centrale studentenadministratie: [centralestudentenadministratie@inholland.nl](mailto:centralestudentenadministratie@inholland.nl)

Door het insturen van dit formulier wordt ervoor gezorgd dat er een factuur wordt verstuurd naar de werkgever en is betaling van het collegegeld door de student en vervolgens declareren bij de werkgever niet nodig.

## Bijlagen

Bijlage 1

Leerplanschema MPA 2021-2022

| Jaar 1 (cohort 2021-2024)                |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | Periode 1   | Periode 2   | Periode 3   | Periode 4   |
| Onderwijs-eenheden KV                    | Algemene klinische vorming 1 10 EC                    | Algemene klinische vorming 2 10 EC  | 2014PA131Z Diagnostiek en patiëntproblemen interne geneeskunde 5 EC | 2014PA141Z Diagnostiek en patiëntproblemen heelkunde 5 EC |
| Summatieve Toetsing                      | 1. Kennis algemene klinische vorming 1<br>2. Anamnese | 1. Kennis algemene klinische vorming 2<br>2. Lichamelijk onderzoek<br>1 <sup>11</sup> Hart\Long\Buik<br>3. Communicatie en gezondheidsbevordering | 1. Casustoets 1 - IG  | 1. Casustoets 2 - HLK                                     |
| Onderwijs-eenheden WV                    |   |   | Methodologie kwantitatief onderzoek 7 EC                            | Methodologie Kwalitatief onderzoek 3 EC                   |
| Summatieve Toetsing                      |   |   | Toets Beoordelen artikel  | Casuïstiekttoets kwalitatief onderzoek                    |
| Onderwijs-eenheden Professionele Vorming | Professionele vorming 1 10 EC                         |   | Professionele vorming 2 10 EC                                       |   |
| Summatieve toetsing                      | Portfolio 1   |   | Portfolio 2   |   |

| Jaar 2 (cohort 2020-2023)        |   |   |  |  |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| Jaar 2                           | Periode 1   | Periode 2   | Periode 3  | Periode 4  |
| Onderwijs-eenheden leerlijnen KV | Neurologie en farmacotherapie 5 EC  | Psychiatrie en farmacotherapie 5 EC                   | 2013PA23JZ Gynaecologie, kindergeneeskunde en farmacotherapie 5 EC | 2013PA24LZ Ouderengeneeskunde, extramurale zorg en farmacotherapie 5 EC                        |
| Summatieve Toetsing              | 1. Casustoets 3 - N<br>2. LO 2 Neurologie<br>3. FT behandelplan en recept 1 | 1. Casustoets 4 - P<br>2. FT behandelplan en recept 2 | 1. Casustoets 5 - G&K<br>2. FT behandelplan en recept 3            | 1. Casustoets 6 - O&E<br>2. FT Praktijktoets<br>3. Casustoets medische ethiek (groepsopdracht) |
| Onderwijs-eenheden               | 2016PA21CZ SPSS en statistiek   | Kwaliteitszorg, plan, uitvoering en evaluatie 5 EC    |  |  |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| -<br>eenheden<br>WV           | 5 EC   |   |
| Summatieve Toetsing           | 2016PA21CA: Casuïstiektoets<br>Statistiek                      | Eindrapportage kwaliteitsproject                                      |
|                               | <b>2019PA23FZ</b><br>Literatuurstudie 5 EC                     | <b>2012PA24OZ</b><br>Onderzoeksopzet<br>5 EC                          |
| Toetsing                      | 2019PA23FA: Literatuurstudie                                   | 2012PA24OA: Onderzoeksopzet   |
| Onderwijs-<br>eenheden<br>R&W | <b>2012PA22IZ</b><br>Rolontwikkeling PA en intervisie<br>10 EC | <b>2014PA24QZ</b><br>Functieontwikkeling Physician Assistant<br>10 EC |
| Summatieve toetsing           | 2012PA22IA Portfolio Rolontw. en intervisie                    | 2014PA24QA Portfolio Functieontw. Physician Assistant                 |

| Jaar 3 semester 1 (cohort 2019-2022) |  |           |
|--------------------------------------|--|-----------|
|                                      | Periode 1  | Periode 2 |
| Onderwijs-eenheid KV                 | <b>2015PA32RZ</b><br>Klinische verdieping op maat<br>5 EC  |           |
| Summatieve Toetsing                  | 1. <a href="#">2015PA32RA - Case-report specialisatie<sup>[2]</sup></a><br>2. <a href="#">2015PA32RB - Klinische les</a> |           |
| Onderwijs-eenheid WV                 | <b>2013PA32SZ</b><br>Uitvoering en rapportage onderzoeksproject<br>15 EC   |           |



|   |  |
|---|--|
| Summatieve<br>Toetsing                  | 1. <b>2013PA32SA - Onderzoeksartikel</b><br>2. <b>2013PA32SB - Presentatie onderzoek</b> |
| <b>Onderwijs-<br/>eenheid R &amp; W</b> | <b>2013PA32TZ</b><br><b>Rolontwikkeling en specialisatie</b><br><b>10 EC</b>             |
| Summatieve<br>Toetsing                  | 2013PA32TA - <b>Portfolio Rolontwikkeling en specialisatie</b>                           |

---

[\[1\]](#) Groen gearceerd betekent nieuwe toets

[\[2\]](#) Geel gearceerd betekent afstudeerproduct



## Bijlage 2 Praktijkbeoordeling door de leermeester

Van de leermeester wordt verwacht dat hij/zij het functioneren van de Physician Assistant in opleiding elk semester beoordeelt. Dit oordeel is onderdeel van de portfolio beoordeling en telt mee voor het eindcijfer van de leerlijn professionele vorming.

Het gaat om twee beoordelingsaspecten, namelijk: het supervisieniveau waarop de student functioneert (door middel van vinkjes zetten) en het vertrouwen in verdere ontwikkeling (blijkt uit de feedback per rol die aan het oordeel toegevoegd wordt).

De werkwijze is als volgt; de Physician Assistant in opleiding stuurt een invulverzoek vanuit het digitaal portfolio scorpion. Daarmee kan de leermeester alle aspecten uit het competentieprofiel beoordelen op een schaal van 1-5. Per rol is er ruimte voor een toelichting hierop.

Zie onderdeel uit dit formulier ten voorbeeld:

| ROL: MEDISCH DESKUNDIGE  |                                      |   |                               |   |                          |
|--------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------|
| 1 = Heeft kennis van     | 2 = Handelt onder strenge supervisie | 3 = Handelt onder beperkte supervisie   | 4 = Handelt zonder supervisie | 5 = Superviseert en onderwijst bij de handeling | N.v.t.                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/> <p><b>1.1 Met betrekking tot (specifieke) veelvoorkomende aandoeningen, doeltreffende, ethisch verantwoorde, diagnostische en therapeutische, op het individu gerichte preventieve vaardigheden toe te passen in de praktijk;</b></p> <p>1.1.1 kan een medisch probleem verhelderen;</p> <p>1.1.2 kan een anamnese afnemen;</p> <p>1.1.3 kan een lichamelijk onderzoek uitvoeren;</p> <p>1.1.4 kan aanvullend onderzoek aanvragen, uitvoeren en/of interpreteren;</p> <p>1.1.5 kan een probleemanalyse maken, zo nodig gebruikmakend van diverse bronnen zoals bijvoorbeeld door zoeken en kritisch lezen van medische literatuur, waarin de verschijnselen worden verklaard tot op basaal niveau;</p> <p>1.1.6 kan concepten van klinisch redeneren toepassen;</p> <p>1.1.7 kan een differentiaaldiagnose opstellen;</p> <p>1.1.8 kan een beleidsplan opstellen /uitvoeren;</p> <p>1.1.9 kan het therapeutische arsenaal van het vakgebied toepassen;</p> <p>1.1.10 kan op het individu gerichte preventieve vaardigheden integreren in de patiëntenzorg.</p> | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/>                        | <input type="checkbox"/> |

|                          |                          |  |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><b>1.2 Relevante informatie aangaande diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve opties te integreren in de patiëntenzorg;</b><br>1.2.1 weet de juiste patiënt-gerelateerde vragen te stellen;<br><br>1.2.2 zoekt systematisch naar onderbouwing in de literatuur ten behoeve van de klinische besluitvorming;<br><br>1.2.3 bespreekt relevante informatie met de patiënt, zijn naasten en andere betrokkenen op een zodanige wijze dat men beschikt over die kennis die nodig is om keuzes te kunnen maken ten aanzien van de medische behandeling inclusief mogelijke alternatieven. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><b>1.3. Het op de juiste manier mondeling en schriftelijk rapporteren van de aspecten behorende bij de patiëntenzorg;</b><br>1.3.1 kan bevindingen en afspraken over het patiëntenprobleem op een medisch inhoudelijk adequate en bondige wijze mondeling overdragen;<br><br>1.3.2 kan bevindingen en afspraken over het patiënten probleem schriftelijk/elektronisch op een medisch inhoudelijk adequate, bondige en voor zorgverleners begrijpelijke wijze vastleggen (o.a. EPD).  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Feedback:

1. Waar staat de PAio nu in zijn ontwikkeling gericht op het bereiken van zijn doel?
2. Wat doet de PAio goed, wat kan de PAio verbeteren?
3. Wat zou de volgende stap voor de PAio kunnen zijn in zijn ontwikkeling?

**Bijlage 3      Competentieprofiel Master Physician Assistant**

| <b>Competentiekaart 1. Medisch deskundige</b>   |
|---|
| <p><b>Definitie rol</b><br/>Bij het functioneren van de Physician Assistant staat de rol van medisch deskundige centraal. De Physician Assistant is medisch breed opgeleid en verricht zelfstandig duidelijk omschreven medische taken binnen een deelgebied van de geneeskunde.</p>  |
| <p><b>Beschrijving rol</b><br/>De PA als medisch deskundige beschikt op een welomschreven terrein over de kennis en vaardigheden om gegevens te verzamelen en te interpreteren, verantwoorde klinische beslissingen te nemen, het beleid te bepalen en uit te voeren, met inachtneming van de grenzen van de eigen discipline en expertise.<br/>De zorg wordt door de PA evidence-based, actueel, ethisch onderbouwd en kosteneffectief geleverd en wordt doeltreffend mondeling en/of schriftelijk gecommuniceerd naar patiënt(en), familie, werkers in de zorg dan wel naar de samenleving.</p>   |
| <b>Kerncompetenties medisch deskundige</b>  |
| <p>De Physician Assistant als medisch deskundige is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. met betrekking tot veelvoorkomende aandoeningen, doeltreffende, ethisch verantwoorde, diagnostische en therapeutische, op het individu gerichte preventieve vaardigheden toe te passen in de praktijk;</li> <li>1.2. relevante informatie aangaande diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve opties te integreren in de patiëntenzorg;</li> <li>1.3. Op de juiste manier aspecten behorende bij de patiëntenzorg mondeling en schriftelijk te rapporteren.</li> </ol>  |
| <b>Deelcompetenties medisch deskundige</b>  |
| <b>1.1. met betrekking tot veelvoorkomende aandoeningen, doeltreffende, ethisch verantwoorde, diagnostische en therapeutische, op het individu gerichte preventieve vaardigheden toe te passen in de praktijk;</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. kan een medisch probleem verhelderen;</li> <li>1.1.2. kan een anamnese afnemen;</li> <li>1.1.3. kan een lichamelijk onderzoek uitvoeren;</li> <li>1.1.4. kan aanvullend onderzoek aanvragen, uitvoeren en/of interpreteren;</li> <li>1.1.5. kan een probleemanalyse maken, zo nodig gebruikmakend van diverse bronnen zoals door zoeken en kritisch lezen van medische literatuur, waarin de verschijnselen worden verklaard tot op basaal niveau;</li> <li>1.1.6. kan concepten van klinisch redeneren toepassen;</li> <li>1.1.7. kan een differentiaaldiagnose opstellen;</li> <li>1.1.8. kan een beleidsplan opstellen/uitvoeren;</li> <li>1.1.9. kan het therapeutische arsenaal van het vakgebied toepassen;</li> <li>1.1.10. kan op het individu gerichte preventieve vaardigheden integreren in de patiëntenzorg.</li> </ol> |
| <b>1.2. relevante informatie aangaande diagnostische, therapeutische, prognostische en op het individu gerichte preventieve opties te integreren in de patiëntenzorg;</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. weet de kennis die voor het betreffende vakgebied van toepassing is, te integreren in de patiëntenzorg;</li> <li>1.2.2. zoekt systematisch naar onderbouwing in de literatuur ten behoeve van de klinische besluitvorming;</li> <li>1.2.3. weet de juiste patiënt-gerelateerde vragen te stellen;</li> <li>1.2.4. bespreekt relevante informatie met de patiënt, zijn naasten en andere betrokkenen op een zodanige wijze dat men beschikt over die kennis die nodig is om keuzes te kunnen maken ten aanzien van de medische behandeling inclusief mogelijke alternatieven.</li> </ol>   |
| <b>1.3. Het op de juiste manier mondeling en schriftelijk rapporteren van de aspecten behorende bij de patiëntenzorg;</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. kan bevindingen en afspraken over het patiëntprobleem op een medisch inhoudelijk adequate en bondige wijze mondeling overdragen;</li> <li>1.3.2. kan bevindingen en afspraken over het patiëntprobleem schriftelijk/elektronisch op een medisch inhoudelijk adequate, bondige en voor zorgverleners begrijpelijke wijze vastleggen (o.a. EPD).</li> </ol>   |

| <b>Competentiekaart 2. Communicator</b>  |  |
|--|--|
| <b>Definitie rol</b>   | De Physician Assistant legt en onderhoudt op doelmatige en zorgvuldige wijze een relatie met patiënten, bij patiënt betrokkenen, collegae en andere zorgverleners.   |
| <b>Beschrijving rol</b>  | Communicatie is een belangrijk onderdeel van het verlenen van medische zorg. De PA is zich bewust van de invloed van alle verschillende aspecten van communicatie op het diagnostische, therapeutische en preventieve proces, zodat hij deze kan aanpassen aan de individuele patiënt. Tevens is hij zich bewust van de valkuilen van miscommunicatie en de gevolgen daarvan.  |
| <b>Kerncompetenties communicator</b>   |  |
| 2.   | De Physician Assistant als communicator is in staat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. met patiënten een vertrouwelijke en therapeutische relatie aan te gaan of te onderhouden op basis van wederzijds begrip, empathie en vertrouwen;</li> <li>2.2. informatie te verzamelen over de aandoening van de patiënt en hiervan op de juiste wijze verslag te doen;</li> <li>2.3. met diverse patiëntgroepen zoals kinderen, ouderen, mannen vrouwen en patiënten met verschillende culturele achtergronden om te gaan;</li> <li>2.4. relevante informatie te bespreken met de patiënt, de familie of andere zorgverleners om zo optimale zorg aan de patiënt te leveren;</li> <li>2.5. in samenspraak met patiënten, diens betrokkenen, collega's en andere professionals te komen tot een breed gedragen behandelplan;</li> <li>2.6. doeltreffend in woord en geschrift te communiceren met andere zorgverleners over de aan hem toevertrouwde patiëntenzorg;</li> <li>2.7. de patiënt en diens betrokkenen te begeleiden, op een wijze die het zelfmanagement van de patiënt ondersteunt.</li> </ul> |
| <b>2. Deelcompetenties communicator</b>  |  |
| <b>2.1. met patiënten een vertrouwelijke en therapeutische relatie aan te gaan of te onderhouden op basis van wederzijds begrip, empathie en vertrouwen;</b> |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. kan zorgen voor open en respectvolle communicatie en kan empathie en betrokkenheid tonen;</li> <li>2.1.2. kan de basisgespreksvaardigheden toepassen in een gesprek met een patiënt;</li> <li>2.1.3. kan complexe gespreksvaardigheden toepassen in een gesprek met een patiënt;</li> <li>2.1.4. kan een goed evenwicht bewaren tussen persoonlijke en professionele rollen en toont respect voor de intermenselijke verschillen in professionele relaties;</li> <li>2.1.5. beheerst de Nederlandse taal goed.</li> </ul>  |
| <b>2.2. informatie te verzamelen over de aandoening van de patiënt en hiervan op de juiste wijze verslag te doen;</b>  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. kan op patiëntgerichte wijze de speciële anamnese afnemen bij een patiënt waarbij gelet wordt op zowel de medische als op de communicatieve aspecten;</li> <li>2.2.2. kan de hulpvraag van de patiënt exploreren;</li> <li>2.2.3. kan zorgen voor open en respectvolle communicatie tijdens het lichamelijk onderzoek.</li> </ul>  |
| <b>2.3. met diverse patiëntgroepen zoals kinderen, ouderen, mannen en vrouwen en patiënten met verschillende culturele achtergronden om te gaan;</b>         |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. beschikt over kennis en vaardigheden om met interculturele situaties in de zorg om te gaan en kan de eigen interpersoonlijke sterktes en zwaktes daarin evalueren;</li> <li>2.3.2. is zich bewust van mogelijke etnische achtergronden, culturele en maatschappelijke onderwerpen die in de samenleving een rol spelen, welke van invloed kunnen zijn op het leveren van zorg aan individuen in de samenleving (ook opgenomen in de rol 'professional');</li> <li>2.3.3. kan een gesprek voeren met een patiënt en diens familie (tweegesprek);</li> <li>2.3.4. kan een hetero-anamnese afnemen;</li> <li>2.3.5. kan een gesprek voeren met een patiënt rekening houdend met de leeftijd van de patiënt.</li> </ul>  |
| <b>2.4. relevante informatie te bespreken met de patiënt, de familie of andere zorgverleners om zo optimale zorg aan de patiënt te leveren;</b>              |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. is in staat om een patiënt/familie/derde(n) te informeren en te adviseren aangaande de diagnose, het (voorgenomen) te voeren beleid, rekening houdend met persoonlijke omstandigheden en voorkeuren</li> </ul>   |

|   |
|---|
| van de patiënt alsook de fysieke en emotionele belasting voor de patiënt en kan daarbij de juiste communicatievorm kiezen.  |
| <b>2.5. in samenspraak met patiënten, diens betrokkenen, collega's en andere professionals te komen tot een breed gedragen behandelplan;</b>  |
| 2.5.1. kan relevante informatie en kennis vanuit patiënten, diens betrokkenen, collega's en andere professionals (disciplines) in een zinvol en breed gedragen zorg en behandelplan bij elkaar voegen, op basis van informed consent.   |
| <b>2.6. doeltreffend in woord en geschrift te communiceren met andere zorgverleners over de aan hem toevertrouwde patiëntenzorg;</b>  |
| 2.6.1. kan op adequate wijze consult aanvragen;<br>2.6.2. kan op adequate doorverwijzen (een verwijsbrief opstellen), daarbij zorgdragend dat de continuïteit van de behandeling gegarandeerd is;<br>2.6.3. kan een adequate ontslagbrief opstellen.                            |
| <b>2.7. de patiënt en diens betrokkenen begeleiden op een wijze die het zelfmanagement van de patiënt ondersteunt.</b>  |
| 2.7.1. kan de patiënt begeleiden op een wijze die het zelfmanagement en de eigen regie van de patiënt ondersteunt;<br>2.7.2. kan de patiënt en diens betrokkenen begeleiden na het brengen van slecht nieuws;<br>2.7.3. kan chronisch zieken en ongeneeslijk zieken begeleiden. |

| <b>Competentiekaart 3 Organisator</b>   |
|---|
| <p><b>Definitie rol</b><br/>Als organisator zorgt de Physician Assistant voor een georganiseerde en adequate uitvoering van het (eigen) werk en levert hij een bijdrage aan de coördinatie en continuïteit van medische zorgprocessen.</p>  |
| <p><b>Beschrijving rol</b><br/>De PA organiseert het medisch zorgproces en zijn eigen werkzaamheden. De PA is in staat verdere diagnostische en therapeutische zorg te delegeren aan een andere professional. Daarbij past de PA de uitgangspunten van kwaliteitszorg, zijnde het bewaken, bevorderen en waarborgen daarvan, toe in de praktijk.</p>  |
| <b>Kerncompetenties organisator</b>   |
| <p>3. De Physician Assistant als organisator is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. de eigen taken en werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg en met betrekking tot het eigen functioneren te organiseren en plannen, waarbij zowel de eigen mogelijkheden als de mogelijkheden van de organisatie waarin gewerkt wordt in acht genomen worden;</li> <li>3.2. zorg te dragen voor coördinatie en continuïteit van de behandlungsprocessen in de zorgketen;</li> <li>3.3. zich goed te informeren over maatschappelijke, (inter-)nationale en politieke ontwikkelingen en de invloed hiervan op het Nederlandse gezondheidszorgsysteem en hiernaar te handelen;</li> <li>3.4. medische zorg voor patiënten te organiseren en te coördineren;</li> <li>3.5. de principes van kwaliteitszorg toe te passen in de multidisciplinaire praktijk en bijdragen aan processen van kwaliteitsverbetering (innovatie).</li> </ul> |
| <b>Deelcompetenties organisator</b>   |
| <p><b>3.1. de eigen taken en werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg en met betrekking tot het eigen functioneren te organiseren en plannen, waarbij zowel de eigen mogelijkheden als de mogelijkheden van de organisatie waarin gewerkt wordt in acht genomen worden;</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. kan eigen werk organiseren en plannen;</li> <li>3.1.2. kan de eigen taken en werkzaamheden met betrekking tot de patiëntenzorg efficiënt en effectief uitvoeren, rekening houdend met de beschikbare tijd en middelen.</li> </ul>   |
| <p><b>3.2. zorg te dragen voor coördinatie en continuïteit van de behandlungsprocessen in de zorgketen;</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. brengt het behandelproces vanuit het perspectief van de patiënt, in samenwerking met betrokken professionals, in kaart en stemt het eigen takenpakket af met dat van andere disciplines met bijbehorende verantwoordelijkheden, bevoegdheden en werklust;</li> <li>3.2.2. beoordeelt het behandelproces op kwaliteit, continuïteit, kosten, service en snelheid;</li> <li>3.2.3. voert de coördinatie van (een onderdeel van) het behandelproces in de zorgketen.</li> </ul>  |
| <p><b>3.3. zich goed te informeren over maatschappelijke, (inter-)nationale en politieke ontwikkelingen en de invloed hiervan op het Nederlandse gezondheidszorgsysteem en hiernaar te handelen;</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. kan de kennis van de structuur, werking en financiering van het Nederlandse gezondheid zorgsysteem toepassen in de praktijk;</li> <li>3.3.2. houdt zich op de hoogte van maatschappelijke, (inter-)nationale en politieke ontwikkelingen in de gezondheidszorg en betreft deze kennis bij de visie op de organisatie van de zorg en de rol van de PA in deze.</li> </ul>  |
| <p><b>3.4. medische zorg voor patiënten te organiseren en te coördineren;</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. kan een visie en doelstelling formuleren voor de medische (na-)zorg van patiënten, een strategie ontwikkelen en adequate actie ondernemen en delegeert daarbij adequaat taken en verantwoordelijkheden.</li> </ul>  |
| <p><b>3.5. de principes van kwaliteitszorg toe te passen in de multidisciplinaire praktijk en bijdragen aan processen van kwaliteitsverbetering (innovatie);</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1. geeft uitvoering aan bestaande processen van kwaliteitszorg;</li> <li>3.5.2. kan hiaten/knelpunten in de zorg analyseren;</li> <li>3.5.3. stelt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen/best practices in de zorg en vergelijkt deze met het gesignaleerde vraagstuk;</li> <li>3.5.4. ontwerpt een plan voor een reorganisatie van het zorgproces/een innovatie, vertaald naar indicatoren als kwaliteit, kosten, continuïteit, service en snelheid;</li> <li>3.5.5. implementeert (een deel van) het plan/de innovatie;</li> <li>3.5.6. legt resultaat van de innovatie of kwaliteitsverbetering vast voor het multidisciplinaire team.</li> </ul>  |



| <b>Competentiekaart 4. Samenwerker</b> |  |
|--|--|
| <b>Definitie rol</b>                   | De Physician Assistant werkt constructief en doeltreffend samen met anderen tijdens de uitoefening van het beroep.   |
| <b>Beschrijving rol</b>                | De PA maakt deel uit van een multidisciplinair samenwerkingsverband. Daarbij is het van belang dat de PA samen kan werken ten behoeve van/ ten dienste van besluitvorming en doelmatigheid van het zorgproces.   |
| <b>Kerncompetenties samenwerker</b>    |  |
| <b>4.</b>                              | De Physician Assistant als samenwerker is in staat om:   |
| 4.1.                                   | samen te werken en te overleggen bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het (medische) beleid waarbij de mogelijkheden van andere disciplines en zorgverleners, waaronder mantelzorgers, optimaal worden benut ten gunste van de patiëntenzorg. Daarbij is het van belang dat de eigen deskundigheid en de deskundigheid van anderen bekend zijn en gewaardeerd worden;                         |
| 4.2.                                   | de patiënt en diens naasten in de besluitvorming te betrekken en de mening van de patiënt en van andere zorgverleners in de behandelplannen mee te nemen en te respecteren;  |
| 4.3.                                   | bij te dragen aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg en verantwoordelijkheid te nemen voor de continuïteit van zorg voor de patiënt;  |
| 4.4.                                   | actief te werken aan de samenwerking in het eigen team waarbij de grenzen van de eigen deskundigheid goed gekend en bewaakt worden, de vakgebieden van andere teamleden gekend en gewaardeerd worden, de meningen en rollen van individuele teamleden worden gerespecteerd, de eigen deskundigheid wordt ingezet ten behoeve van het team en bijgedragen wordt aan een gezonde teamontwikkeling.         |
| <b>4.</b>                              | <b>Deelcompetenties samenwerker:</b>   |
| <b>4.1</b>                             | <b>samen te werken en te overleggen bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het (medische) beleid waarbij de mogelijkheden van andere disciplines en zorgverleners, waaronder mantelzorgers, optimaal worden benut ten gunste van de patiëntenzorg. Daarbij is het van belang dat de eigen deskundigheid en de deskundigheid van anderen bekend zijn en gewaardeerd worden;</b>                  |
| 4.1.1                                  | overlegt met leden van een multidisciplinair team, de patiënt en diens betrokkenen over het (medisch) beleid, voert het afgesproken (medisch) beleid uit en evalueert de effecten ervan;   |
| 4.1.2                                  | maakt optimaal gebruik van de deskundigheid van alle betrokkenen bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van het (medische) beleid.  |
| <b>4.2</b>                             | <b>de patiënt en diens naasten in de besluitvorming te betrekken en de mening van de patiënt en van andere zorgverleners in de behandelplannen mee te nemen en te respecteren;</b>   |
| 4.2.1                                  | toont het vermogen om de mening van de patiënt en van andere zorgverleners (waaronder mantelzorgers) te accepteren, te overwegen en te respecteren om aldus te komen tot besluitvorming;   |
| 4.2.2                                  | heeft inzicht in groepsprocessen en kan dit toepassen.   |
| <b>4.3</b>                             | <b>bij te dragen aan effectieve interdisciplinaire samenwerking en ketenzorg en verantwoordelijkheid te nemen voor de continuïteit van zorg voor de patiënt;</b>   |
| 4.3.1                                  | kan binnen een overlegstructuur bijdragen aan de afstemming van het zorgaanbod (op basis van de principes van ketenzorg) rond de patiënt;  |
| 4.3.2                                  | kan zo nodig een overlegstructuur aanbrengen (bijvoorbeeld tussen intra- en extramurale zorg);   |
| 4.3.3                                  | kan fungeren als aanspreekpunt voor diverse deelnemers en betrokkenen;   |
| 4.3.4                                  | kan de patiëntenzorg adequaat organiseren, vanuit het perspectief van de patiënt, gericht op continuïteit van zorg voor de patiënt.  |
| <b>4.4</b>                             | <b>actief te werken aan de samenwerking in het eigen team waarbij de grenzen van de eigen deskundigheid goed gekend en bewaakt worden, de vakgebieden van andere teamleden gekend en gewaardeerd worden, de meningen en rollen van individuele teamleden worden gerespecteerd, de eigen deskundigheid wordt ingezet ten behoeve van het team, en bijgedragen wordt aan een gezonde teamontwikkeling.</b> |
| 4.4.1                                  | kan samenwerken in teamverband;  |
| 4.4.2                                  | kan bijdragen aan effectiviteit van samenwerking tussen de verschillende leden van het team, vanuit respect van ieders deskundigheden en vaardigheden;   |
| 4.4.3                                  | is in staat persoonlijke grenzen van eigen kennis en kunde te herkennen en te benoemen en kan tijdig besluiten of, en zo ja wanneer, derden geconsulteerd moeten worden;   |
| 4.4.4                                  | kan, waar nodig, onduidelijkheden in de samenwerking (bijvoorbeeld over de verdeling van rollen, taken en verantwoordelijkheden) bespreekbaar maken en bijdragen aan de oplossing daarvan;   |

| <b>Competentiekaart 5. Onderzoeker</b>   |  |
|--|--|
| <b>Definitie rol</b>   | Als onderzoeker past de Physician Assistant de principes van Evidence Based Practice toe in de patiëntenzorg op diens medische werkterrein en zorgt voor kennisdeling hiervan.   |
| <b>Beschrijving rol</b>  | In de gezondheidszorg wordt in toenemende mate gewerkt volgens de principes van Evidence Based Practice. Physician Assistants streven er voortdurend naar hun deskundigheid te vergroten. Daartoe moet de Physician Assistant middels wetenschappelijk onderzoek kunnen bijdragen aan Evidence Based Practice, hij of zij moet bevindingen uit wetenschappelijk onderzoek kritisch kunnen beoordelen op de relevantie daarvan voor de praktijk en hij of zij dient vorm te geven aan de eigen ontwikkeling daarin. |
| <b>Kerncompetenties onderzoeker</b>  |  |
| 5.   | De Physician Assistant als onderzoeker is in staat om:   |
| 5.1.1  | probleemsituaties in de medische zorg te signaleren en om te zetten naar relevante praktijkgerichte onderzoeksvragen;  |
| 5.1.2  | bevindingen uit (inter)nationaal wetenschappelijk onderzoek kritisch te beoordelen op de relevantie ervan voor de medische praktijk en deze zo nodig ook toe te passen;  |
| 5.1.3  | zelfstandig en/of in samenwerking (praktijkgericht) wetenschappelijk onderzoek op verantwoorde wijze op te zetten en uit te voeren.  |
| <b>5. Deelcompetenties onderzoeker</b>   |  |
| <b>5.1 probleemsituaties in de medische zorg te signaleren en om te zetten naar relevante praktijk gerichte onderzoeksvragen;</b>  |  |
| 5.1.1  | kan een gezondheidszorgprobleem systematisch benaderen aan de hand van theorieën, modellen en hypothesevorming;  |
| 5.1.2  | kan de principes van kritisch denken toepassen op bronnen van medische informatie (literatuur, boeken, internet, etc.) en in interactie met anderen.   |
| <b>5.2 bevindingen uit (inter)nationaal wetenschappelijk onderzoek kritisch te beoordelen op de relevantie ervan voor de medische praktijk en deze zo nodig ook toe te passen;</b> |  |
| 5.2.1  | kan een besluit nemen ten aanzien van diagnostische of therapeutische beslissingen op basis van evidence based medicine en is zich bewust van mogelijkheden en onmogelijkheden;  |
| 5.2.2  | kan (inter)nationaal literatuuronderzoek voor een concreet patiëntprobleem uitvoeren;  |
| 5.2.3  | kan de kennis van de epidemiologie toepassen in de praktijk, op het niveau van de individuele patiënt, patiëntengroepen en de maatschappij (ook opgenomen in de rol 'gezondheidsbevorderaar').   |
| <b>5.3 zelfstandig en/of in samenwerking (praktijkgericht) wetenschappelijk onderzoek op verantwoorde wijze op te zetten en uit te voeren;</b>                                     |  |
| 5.3.1  | het formuleren van probleem en vraagstelling;  |
| 5.3.2  | het uitvoeren van literatuuronderzoek;   |
| 5.3.3  | het maken van een methodologisch verantwoorde opzet;   |
| 5.3.4  | het verzamelen van gegevens;   |
| 5.3.5  | data cleaning en –invoer;  |
| 5.3.6  | statistische analyse;  |
| 5.3.7  | schriftelijk rapporteren (artikel);  |
| 5.3.8  | presenteren en bespreken van de uitkomsten;  |
| 5.3.9  | houdt rekening met de medisch-ethische aspecten van onderzoek.   |

| <b>Competentiekaart 6. Gezondheidsbevorderaar</b>   |  |
|---|--|
| <b>Definitie rol</b>  | Als gezondheidsbevorderaar gebruikt de Physician Assistant zijn deskundigheid en invloed om gezondheid, welzijn en veiligheid te bevorderen van individuele patiënten en in beperkte mate van gemeenschappen en bevolkingsgroepen.   |
| <b>Beschrijving rol</b>   | Naast de specifieke kennis van een medisch deelgebied heeft de PA ook kennis over algemene gezondheidsdeterminanten en weet hoe die een rol spelen bij het ontstaan en verloop van klachten en ziekten en bij herstelprocessen. Deze determinanten, waaronder leefstijlfactoren en sociaaleconomische status, worden door de PA actief meegenomen in het dagelijks beleid, gericht op behoud of stimulering van gezondheid bevorderend gedrag. De PA kan actief screeningsmethoden toepassen. Ook draagt de PA bij aan de scholing en voorlichting van collega's, andere professionals en patiënten. |
| <b>Kerncompetenties gezondheidsbevorderaar</b>  |  |
| 6.  | De Physician Assistant als gezondheidsbevorderaar is in staat om:  |
| 6.1.  | de kennis over determinanten van gezondheid en ziekte toe te passen in de praktijk en mee te werken aan maatregelen die de gezondheid en veiligheid van individuen, bevolkingsgroepen en de samenleving bevorderen;  |
| 6.2.  | een gezondheidsgerichte benadering te integreren in diens medische praktijk om te komen tot een integrale zorgverlening;   |
| 6.3.  | preventieve maatregelen te treffen;  |
| 6.4.  | waar nodig voorlichting te geven en les te geven aan patiënten, hun familieleden, studenten, coassistenten, andere zorgprofessionals en het publiek.   |
| <b>6. Deelcompetenties gezondheidsbevorderaar</b>   |  |
| <b>6.1. de kennis over determinanten van gezondheid en ziekte toe te passen in de praktijk en mee te werken aan maatregelen die de gezondheid en veiligheid van individuen, bevolkingsgroepen en de samenleving bevorderen;</b> |  |
| 6.1.1.  | verzamelt informatie over determinanten van gezondheid op individueel patiëntniveau en groepsniveau en integreert deze informatie in het medisch handelen;   |
| 6.1.2.  | toont inzicht in factoren die de gezondheid kunnen beïnvloeden (gedragsmatige, genetische, psychosociale, economische, biologische, et cetera);  |
| 6.1.3.  | toont inzicht in etiologie en pathogenese als stappen van gezond naar ziek;  |
| 6.1.4.  | kan interventies op het gebied van gezondheidsbevordering op verschillende niveaus herkennen en toepassen.   |
| <b>6.2. een gezondheidsgerichte benadering te integreren in diens medische praktijk om te komen tot een integrale zorgverlening;</b>  |  |
| 6.2.1.  | kan gezondheidstheorieën/-modellen en gezondheidsgerichte interventies toepassen in de eigen medische praktijk, mede in het licht van maatschappelijke ontwikkelingen in de gezondheidszorg.   |
| <b>6.3. preventieve maatregelen te treffen;</b>   |  |
| 6.3.1.  | kan kennis van de epidemiologie toepassen in de praktijk op het niveau van de individuele patiënt, patiëntengroepen en de maatschappij (ook opgenomen in de rol van "onderzoeker");  |
| 6.3.2.  | kan effecten van preventieve maatregelen benoemen in relatie tot gezondheidsvoorlichtingsmodellen;   |
| 6.3.3.  | is zich bewust van de invloed van eigen preoccupaties bij het uitvoeren van preventieve taken.   |
| <b>6.4. waar nodig voorlichting te geven en les te geven aan patiënten, hun familieleden, studenten, coassistenten, andere zorgprofessionals en het publiek;</b>  |  |
| 6.4.1.  | kan op praktische en systematische wijze een voorlichting of (klinische) les voorbereiden, uitvoeren en evalueren.   |

| <b>Competentiekaart 7. Professional</b>  |   |
|--|---|
| <b>Definitie rol</b>   | De Physician Assistant (PA) streeft naar een doelmatige en efficiënte uitvoering van de beschreven beroepsrollen conform geldende ethische standaarden. De PA is daarbij autonoom en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen functioneren en de eigen ontwikkeling.   |
| <b>Beschrijving rol</b>  | Het beroep van de PA vereist de beheersing van een complex geheel aan kennis, vaardigheden en gedrag. De PA handelt integer en betrokken in overeenstemming met wettelijke bepalingen en volgens de hoogst geldende medische, ethische en juridische standaarden en volgens de normen van de beroepsgroep. Hij draagt bij aan de ontwikkeling van het beroep. In de huidige ontwikkelingen in de gezondheidszorg speelt kwaliteitszorg een steeds belangrijkere rol. Dit betreft zowel het voortdurend evalueren en bevorderen van kwaliteit op afdelingsniveau als het afleggen van verantwoording aan externe partijen. De PA toont initiatief bij implementatie- en veranderingsprocessen en draagt bij aan de aanpassing en/of ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden).  |
| <b>Kerncompetenties professional</b>   |   |
| 7.   | De Physician Assistant als professional is in staat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. op een eerlijke, betrokken en ethische wijze hooggekwalificeerde zorg te leveren, met aandacht voor de integriteit van de patiënt;</li> <li>7.2. adequaat professioneel gedrag te demonstreren in patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs;</li> <li>7.3. geneeskunde te beoefenen op een ethisch verantwoorde manier, die de medische, juridische en professionele verplichtingen van een zelfregulerende groep respecteert;</li> <li>7.4. op sterke en zwakke kanten van het eigen functioneren te reflecteren en daardoor sturing te geven aan het eigen leerproces en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen professionele groei, met als doel de levenslange ontwikkeling als professional;</li> <li>7.5. zich toetsbaar op te stellen;</li> <li>7.6. actief bij te dragen aan de ontwikkeling van het beroep.</li> </ul> |
| <b>7. Deelcompetenties professional</b>  |   |
| <b>7.1. op een eerlijke, betrokken en ethische wijze hooggekwalificeerde zorg te leveren, met aandacht voor de integriteit van de patiënt;</b> |   |
| 7.1.1.   | kan eigen gevoelens, normen en waarden in relatie tot existentiële vragen over leven, dood, ziekte en gezondheid onderkennen;   |
| 7.1.2.   | is zich bewust van eigen gevoelens, remmingen, normen en waarden in relatie tot bepaalde gevoelens oproepen door contact met een patiënt (of iemand in de directe omgeving van de patiënt), zoals gevoelens van irritatie, afkeer, schaamte, genegenheid, verliefdheid en erotiek;  |
| 7.1.3.   | is zich bewust van de afhankelijke positie van de patiënt;  |
| 7.1.4.   | is zich bewust van mogelijke etnische achtergronden, culturele en maatschappelijke onderwerpen die in de samenleving een rol spelen, welke van invloed kunnen zijn op het leveren van zorg aan individuen in de samenleving;  |
| 7.1.5.   | herkent ethische dilemma's en kan kennis van ethische concepten relevant voor de gezondheidszorg in de praktijk hanteren;   |
| 7.1.6.   | gaat verstandig om met informatie verstrekt door belanghebbende(n) (bijvoorbeeld de farmaceutische industrie);  |
| 7.1.7.   | kan open en integer relaties onderhouden met de belanghebbende partijen in de gezondheidszorg en het belang van de patiënt en patiëntengroepen in deze relaties voorop stellen.   |
| <b>7.2. adequaat professioneel gedrag te demonstreren in patiëntenzorg, wetenschappelijk onderzoek en onderwijs;</b>                           |   |
| 7.2.1.   | toont adequaat professioneel gedrag in relatie tot de vigerende gedragscodes binnen de patiëntenzorg, het onderzoek en het onderwijs;   |
| 7.2.2.   | is zich bewust van de onzekerheden die aan de eigen beroepsuitoefening (binnen de patiëntenzorg, onderzoek, onderwijs) verbonden zijn en kan hiermee omgaan;  |
| 7.2.3.   | kan omgaan met fouten van zichzelf of van anderen, durft eigen fouten te erkennen tegenover patiënten en collega's en kan er lering uit trekken;  |
| 7.2.4.   | zal niet verder doordringen in de privésfeer van de patiënt dan in het kader van de hulpverlening noodzakelijk is;  |
| 7.2.5.   | kan op professionele wijze een arts-patiëntrelatie beëindigen.  |

|   |   |
|---|---|
| <b>7.3. geneeskunde te beoefenen op een ethisch verantwoorde manier, die de medische, juridische en professionele verplichtingen van een zelfregulerende groep respecteert;</b>   |   |
| 7.3.1.  | heeft kennis van de juridische concepten in de gezondheidszorg (WBGO, Wet Medisch-wetenschappelijk Onderzoek, Beroepscode physician assistant e.d.) en handelt in overeenstemming met deze richtlijnen;                                       |
| 7.3.2.  | kan gevoelens van onvrede aanwezig bij de patiënt en / of zichzelf over de arts-patiëntrelatie signaleren en bespreekbaar maken;  |
| 7.3.3.  | kan (medisch) onprofessioneel gedrag herkennen en kan hierbij adequate actie ondernemen;  |
| 7.3.4.  | kan frauduleus handelen herkennen en hierbij adequate actie ondernemen.   |
| <b>7.4. op sterke en zwakke kanten van het eigen functioneren te reflecteren en daardoor sturing te geven aan het eigen leerproces en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen professionele groei, met als doel de levenslange ontwikkeling als professional;</b> |   |
| 7.4.1.  | kan komen tot een weloverwogen beroepskeuze die past bij de eigen mogelijkheden;  |
| 7.4.2.  | is in staat vast te stellen of de ontwikkeling van de verschillende competenties op het gewenste niveau is en kan, als dat niet het geval is, analyseren welke vaardigheden, kennisgebieden of persoonlijke aspecten extra aandacht behoeven; |
| 7.4.3.  | kan een persoonlijke leerstrategie ontwikkelen, implementeren en documenteren;  |
| 7.4.4.  | onderneemt adequate acties om de competenties naar het gewenste niveau te tillen;   |
| 7.4.5.  | toont zich verantwoordelijk voor eigen handelen en is bereid zich te verantwoorden;   |
| 7.4.6.  | kan reflecteren op de wederzijdse beïnvloeding van werk en privéleven en is in staat stoornissen in de verhouding werk en privéleven te herkennen en ze naar waarde te schatten;  |
| 7.4.7.  | kan reflecteren op het eigen functioneren in moeilijke, indrukwekkende of schokkende situaties.   |
| <b>7.5. zich toetsbaar op te stellen;</b>   |   |
| 7.5.1.  | kan het eigen professioneel gedrag laten observeren en staat open voor feedback;  |
| 7.5.2.  | gebruikt feedback om het professioneel gedrag verder te verbeteren.   |
| <b>7.6. actief bij te dragen aan de ontwikkeling van het beroep;</b>  |   |
| 7.6.1.  | oriënteert zich op nieuwe kennis en innovatieve mogelijkheden, nationaal en internationaal, die van belang zijn voor de patiënt, de organisatie en de beroepsgroep;   |
| 7.6.2.  | houdt zich op de hoogte van de (inter)nationale ontwikkeling van de 'state of the art' van het eigen vakgebied, door het bijhouden van (internationale) vakliteratuur en betreft deze kennis bij de behandeling van de patiënt;               |
| 7.6.3.  | kan bijdragen aan de verder ontwikkeling van het beroep, bijvoorbeeld door deelname aan nationale en/of internationale activiteiten, specialisme-gebonden beroeps- en belangenverenigingen, lidmaatschap vakbond e.d.                         |