

Tool Kennismaking

NVAB-toolbox 'Coschappen Bedrijfsgeneeskunde'

Introductie

Allereerst heel fijn dat u als bedrijfsarts of aios coassistenten begeleidt en/of overweegt te gaan begeleiden. Hieronder vindt u handvatten voor de kennismaking op de eerste stagedag van de coassistent.

Vorbereiding door coassistentenbegeleider

Het is prettig om een rustige plek te hebben waar u samen met de coassistent een half uur tot maximaal één uur de tijd heeft om onderstaande punten te bespreken.

Belangrijk is dat de coassistent van u vooraf een globaal programma krijgt van de dagindeling gedurende het gehele coschap (o.a. spreekuren, werkplekbezoeken*, meegaan met andere Arbo-professionals) en andere (specifieke) thema's waar tijdens het coschap aan gewerkt kan worden. De meeste faculteiten vragen het programma uiterlijk twee weken van tevoren naar de coassistent te sturen.

De coassistenten die bij u stage komen lopen zijn allen nagenoeg aan het eind van hun opleiding tot basisarts. Ze zouden zich dus veel werkzaamheden snel eigen moeten kunnen maken en daarmee in korte tijd (nieuwe) werkzaamheden onder uw (directe) supervisie kunnen verrichten. De coassistent heeft zich van tevoren voorbereid (zie hieronder).

* Suggestie: Laat de coassistent ook zelf n.a.v. omgevingsanalyse de werkplekken bezoeken ([download de toelichting Omgevingsanalyse](#))

Vorbereiding door coassistent

Vraag de coassistent om zich voor de kennismaking voor te bereiden en/of stem met de desbetreffende faculteit af of dit al een (vast) onderdeel is van het voorbereidende onderwijsprogramma:

- De coassistent verdiept zich via de website en/of andere betrouwbare (sociale) media bronnen in de desbetreffende arbodienst of ZZP-praktijk waar de stage is;
- De coassistent leest het hoofdstuk over de Arbeids- en bedrijfsgeneeskunde, uit het leerboek Volksgezondheid en Gezondheidszorg, 10^{de} druk ([BSL Shop | Leerboek volksgezondheid en gezondheidszorg](#)), zie verder ook de tool 'Vorbereiding door coassistent' ([link/loop nog toevoegen](#))
- De coassistent leest en bestudeert de UWV-website met de pagina's over ziekteverzuim en re-integratie via [Ziek | UWV](#) en in het bijzonder de webpagina

[Werkwijzer Poortwachter: een quick start | UWV](#) en de webpagina [quick-start-werkwijzer-poortwachter.pdf](#)

- De coassistent bekijkt het volgende filmpje over Wet Verbetering Poortwachter (WvP) van Rijksoverheid: [Animatie Wet verbetering poortwachter | Video | Rijksoverheid.nl](#)

Inspiratie voor het kennismakingsgesprek zelf

- Tijdens het kennismakingsgesprek kunnen de volgende stappen worden doorlopen:
- Wederzijdse kennismaking
- Het bespreken van de leerdoelen: Bespreek met de coassistent de vakgebonden en persoonlijke leerdoelen van de coassistent. Daarnaast kunt u aandacht besteden aan de algemene leerdoelen m.b.t. tot de Sociale Geneeskunde. Deze leerdoelen kunnen vanuit de faculteit aan u worden toegestuurd.
- Bekijk met de coassistent hoe deze leerdoelen in de praktijk gerealiseerd kunnen worden tijdens het coschap.
- Bespreek van te voren de voorbehouden handelingen vanuit de wet BIG met de coassistent, voor zover deze in het coschap aan de orde komen. Zodat u en uw collega's zich van tevoren van de zelfstandigheidsniveaus van de coassistent kunt vergewissen en kunt beoordelen of de coassistent voldoende bekwaam is om deze handelingen onder supervisie te verrichten (of vooralsnog niet). Hou daarnaast ook rekening met de meest recente NVAB-leidraad 'Taakdelegatie en supervisie' ([Leidraad Taakdelegatie en supervisie - NVAB](#)).
- Bespreek ook het medisch beroepsgeheim en de rol en positie van de bedrijfsarts versus de werkende(n) en de werkgever(s). O.a. dat de werkgever nooit medische info mag ontvangen en dat er door de bedrijfsarts of aios (en dus ook door coassistent) alleen in beperkingen en algemene niet-medisch herleidbare termen mag worden gesproken en geschreven. De bedrijfsarts formuleert mogelijkheden voor werkhervatting en/of voor werkbehoud en adviseert over maatregelen die de werkgever daarvoor kan nemen. Zie verder ook de tool 'Beroepsgeheim' ([link/loop nog toevoegen](#)).
- Stem de aan- en afwezigheid tijdens het coschap en de verdere invulling van het programma o.b.v. eerder toegestuurde conceptprogramma af (incl. het bespreken van de werktijden, zelfstudie momenten en momenten dat de coassistent aan hun (eind)referaat kunnen werken).
- De faculteiten hebben ook concrete regels over afwezigheid door coassistenten (geoorloofd en ongeoorloofd), uw contactpersoon/de onderwijscoördinator bij de desbetreffende faculteit kan u hier meer over vertellen.
- Stem met de coassistent de (vaste) contactpersoon (of personen) af gedurende de stage binnen uw organisatie (ook wie te bellen bij onduidelijkheid, ziekte, calamiteiten, etc.).
- Maak afspraken over wie de eindevaluatie met coassistent doet en wanneer deze plaatsvindt.
- Maak afspraken met coassistent over toegang tot patiëntendossiers en/of dossiers van werkenden en regel dit (indien mogelijk) al van tevoren.
- Laat zo nodig door de coassistent een aanvullende verklaring van medisch beroepsgeheim tekenen.
- NB: *Realiseert u zich dat coassistent al in een eerder stadium van de opleiding een medische geheimhoudingsverklaring via de faculteit heeft getekend voor de duur van de gehele basisartsopleiding. Vraag hier zo nodig specifiek naar.*

- Bespreek en maak afspraken over het reizen van en naar spreekuren op locatie bij werkgevers en/of tijdens werkplekbezoeken. Veel coassistenten hebben geen eigen auto en/of beschikken niet (meer) over een OV-jaarkaart. Hopelijk kunnen zij meerijden met u en/of collega's en/of kan er een OV-vergoeding en/of tijdelijk een leenfiets of (indien beschikbaar) eventueel een eenvoudige leaseauto ter beschikking worden gesteld.
- Maak afspraken over het gebruik van een eigen laptop of een tijdelijk beschikbaar gestelde laptop, en de toegang tot medische/bedrijfsgeneeskundige dossiers.
- Bespreek met de coassistent (eventuele) aanvullende opdrachten vanuit de faculteit (o.a. eindpresentaties, referaten) en maak afspraken hoeveel (vrije) tijd hieraan (mag) wordt besteed. Overleg zo nodig aanvullend met de contactpersoon/onderwijscoördinator van de desbetreffende faculteit.
- Bespreek tijdens het kennismakingsgesprek en/of voorafgaand aan het daadwerkelijk starten van de coschapsactiviteit de wijze van feedback geven passend bij de desbetreffende faculteit. Zie ook de tool 'Beoordelen en Feedback geven' via de [tools-pagina](#).

Tijdsduur kennismaking voor coassistent en coassistentenbegeleider ong. 1 uur

Do's and Don'ts voor een top coschap

Do's & don'ts voor een top Coschap



Do's

- 

96.7% vindt algemene sfeer op de afdeling heel belangrijk
- 

96.7% vindt voldoende patiëntcontact heel belangrijk
- 

93,3% vindt voorbereidende informatie heel belangrijk
- 

90% vindt laagdrempelig arts-assistentencontact heel belangrijk
- 

90% vindt goede en concrete feedback heel belangrijk

Dit zeggen studenten

'Ik wil graag een goede introductie met duidelijke uitleg over hoe de afdeling werkt en wat er van mij wordt verwacht'

'Een coschap is des te leuker als de sfeer goed is en je betrokken wordt bij het team'

'Fijn als er een duidelijke rol voor de coassistent is binnen het team, bijvoorbeeld standaard nieuwe patiënten op de poli zien of zelf patiënten opnemen'

'Wat helpt is regelmatig verdiepend onderwijs'

Don'ts



Een observerende rol zonder eigen zelfstandigheid



Geen of een onduidelijk rooster



Feedback zonder onderbouwing/
geen tijd voor feedback

Dit zeggen studenten

'Het is belangrijk dat je je als student op de afdeling niet onzichtbaar voelt en je ruimte krijgt voor vragen'

'Ik wil graag leren door zelf patiënten te zien'

'Stuur op tijd het rooster met avond- en weekenddiensten, dan zijn we goed voorbereid'

Ga aan de slag met deze do's en don'ts en wie weet wint jullie afdeling volgend jaar de prijs voor 'Beste Coschap'!