

Domein Gezondheid, Sport en Welzijn

Master-opleiding Physician Assistant

2023-2024

Informatiebrochure voor zorginstellingen
en opleiders over de duale masteropleiding
Physician Assistant - 2023-2024

Copyright 2023, 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

1	Inleiding.....	4
2	Beroepsbeeld Physician Assistant	5
2.1	Positie wettelijk verankerd	5
3	Werkpleklers	5
	Het verwerven van een brede medische basis	6
	Verwerven van een ‘specialisatie’ met een omschreven deskundigheidsgebied	6
	Verwerven van wetenschappelijke competenties	7
4	Rol en taken van de opleider.....	8
	Begeleiden en beoordelen competenties brede medische basis	8
	Begeleiden en beoordelen van specialisatie met omschreven deskundigheidsgebied	8
5	Begeleiding vanuit de opleiding	10
6	Opleidersbijeenkomsten	10
7	Urenverdeling tussen praktijkopleiding en basisopleiding	10
8	Instroomeisen, eisen LAO, eisen aan werkplek, profiel opleider	11
9	Subsidieregeling	12
10	Procedure plaatsing.....	13
11	Informatie collegegelden	13
Bijlage 1	Leerplanschema MPA 2023-2024	15
Bijlage 2	Opleidingscompetentieprofiel Master Physician Assistant	18
Bijlage 3	Tri-partite overeenkomst.....	19
Bijlage 4	Competentieprofiel van de opleider	25
Bijlage 5	Intake formulier Inholland.....	26

1 Inleiding

Deze informatiebrochure voor zorginstellingen en opleiders 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 opleider bij het begeleiden van het leerproces van de student PA, de competenties van de PA en over vele andere praktische zaken die van belang zijn voor zowel de zorginstelling als de opleider.

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

Mw. Els Grijmans, MSc
Teamleider Masteropleiding Physician Assistant

2 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 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 werkerterrein handelt de PA zelfstandig en draagt deze verantwoordelijkheid voor de behandeling van patiënten.

Positie wettelijk verankerd

Het beroep PA is opgenomen in de wet BIG. 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.

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*¹ 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.

3 Werkplekieren

De masteropleiding PA is een duale opleiding, dat wil zeggen dat de student werken en leren combineert. En voor de gewerkte uren ontvangt de student salaris. Het doel is om de student PA een brede medische basis te bieden met daarbij differentiatiemogelijkheden voor verdieping van kennis en vaardigheden, speciaal gericht op de eigen werkplek. Het werkplekieren neemt dan ook een belangrijke plaats in. Daarbij is een cruciale taak weggelegd voor de opleider: als supervisor en als beoordelaar.

2e opleider biedt begeleiding en (ontwikkelingsgerichte) beoordeling bij:

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

¹ KNMG, V&VN, NAPA (2012). Handreiking Implementatie Taakherschikking.

Het verwerven van een brede medische basis

Van de student PA wordt verwacht dat hij/zij zich een brede medische basis eigen maakt. Vanuit de opleiding krijgt de student PA 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 casus- en praktijktoetsen.

Op de werkplek heeft de opleider de taak om de student te begeleiden en te beoordelen bij het uitvoeren van EPA's (entrustable professional activities), KPB's (korte praktijkbeoordelingen) en praktijktaken die vanuit de opleiding zijn geformuleerd. Deze opdrachten betreffen eveneens de ontwikkeling van een brede medische basis. De student PA voert zogenaamde korte praktijkbeoordelingen (KPB's) en praktijktaken uit op de eigen werkplek onder supervisie van de opleider. Daar waar bepaalde taken niet binnen de eigen werkplek kunnen worden uitgevoerd, worden andere werkplekken ingeschakeld. De opleider is de begeleider en beoordelaar van de korte praktijkbeoordeling. De opleiding of de opleider 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 heilkunde
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 opleider 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 opleidersvergoeding 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 9 over de subsidieregelingen en de tripartite overeenkomst in bijlage 3.

Verwerven van een 'specialisatie' met een omschreven deskundigheidsgebied

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

'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 opleider moet dus vastgesteld worden wat het deskundigheidsgebied zal zijn, waarvoor de student 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 opleider 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 student PA werkzaam is;
- de mate waarin de superviserende arts/opleider taken wil delegeren;
- de ervaring, (voor)kennis en kunde die de student PA heeft opgedaan;
- de visie van de instelling op het implementeren van de student PA als nieuwe beroepsbeoefenaar.

De *Handreiking Implementatie Taakherschikking*² 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*³ 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/taakherschikking/>. Een van de eerste opdrachten voor de student is het opstellen van een beoogde taak- en functieomschrijving voor de student PA. Deze opdracht is gebaseerd op dit *Werkformulier*.

Professionele vorming

De centrale spil in het leerproces tot PA 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) PA binnen (een deelgebied van) de gezondheidszorg. Om dit te bereiken is het van belang om de student van het begin af aan de rol van regisseur te geven in de planning en opbouw van zijn eigen leerproces. Hiertoe stelt de student in afstemming met praktijk en opleiding EPA's op (entrustable professional activities). Alle 4-8 EPA's omvatten alle taken die een student aan het eind van zijn opleiding zelfstandig kan uitvoeren en waarmee zijn functie als PA wordt ingekleurd. Elk semester worden deze EPA's bijgesteld, zodat de ontwikkeling van de student PA gemonitord wordt. Binnen de opleiding wordt dit proces ondersteund. Vanuit de werkplek is het de taak van de opleider 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, verzameld in verschillende EPA's op het vereiste niveau. Dit moet in resultaten zichtbaar gemaakt worden gemaakt in een digitaal portfolio.

Het proces van rolontwikkeling en het eigen maken van het nieuwe functieprofiel aan de hand van EPA's, wordt vanuit de school begeleid en beoordeeld in de *leerlijn professionele vorming*.

Verwerven van wetenschappelijke competenties

De afgestudeerde PA maakt 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

² KNMG, NAPA, V&VN, *Handreiking implementatie taakherschikking, Implementatie van de wettelijke regeling om taakherschikking mogelijk te maken, november 2012*

³ FMS, NAPA, *Werkformulier Implementatie Taakherschikking, september 2015*

in de beroepsuitoefening en doen ervaring op met het opzetten en uitvoeren van een praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek. Ondersteuning van de opleider, 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 wetenschappelijk onderzoek binnen de werkplek.

4 Rol en taken van de opleider

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

Als **praktijkbegeleider** biedt de opleider 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.

Als **superviserend arts** biedt de opleider 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 het functieprofiel aan de hand van EPA's, die de student in samenspraak met de opleider en zijn studiecoach heeft opgesteld en elk semester bijstelt. Met deze werkwijze delegeert de opleider in toenemende mate taken en verantwoordelijkheden naar de student PA.

Hierna zullen deze taken nader worden toegelicht.

Begeleiden en beoordelen competenties brede medische basis

De opleider 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 student 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 student 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 student PA worden gedaan) en ondertekenen van het ingevulde KPB-beoordelingsformulier in het digitaal portfolio.
- Samen lichamelijk onderzoek uitvoeren, om & om spreekuur doen bijvoorbeeld.
- 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, onderzoek, etc.

Begeleiden en beoordelen van specialisatie met omschreven deskundigheidsgebied

Opstellen takenpakket met een omschreven deskundigheidsgebied

De opleider adviseert en ondersteunt de student bij het opstellen van het takenpakket en het deskundigheidsgebied, dat de student PA zich binnen het gekozen medisch specialisme eigen wil maken. Het opstellen van EPA's is daarvoor de manier.

Opstellen van een leerplan

Om zich de gewenste rollen eigen te maken en de competenties van de physician assistant te verwerven, en aan te kunnen tonen dat er ontwikkeling in zelfstandigheid plaatsvindt, maakt de student aan het begin van ieder semester een plan.

De opleider 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 student physician assistant en binnen welk deskundigheidsgebied wil de physician assistant, na afstuderen, acteren? En vervolgens, met welke bewijzen kan de student aantonen dat hij de gewenste competenties en rollen beheerst, de EPA's op superviseniveau 4 (zelfstandig) kan uitvoeren en de nieuwe positie van physician assistant daadwerkelijk kan innemen?

Begeleiden van de uitvoering van de leeragenda

Aan de opleider (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, praktijkbeoordelingen te voorzien van een oordeel en feedback.

Per semester beoordelen van de voortgang van het functioneren als student PA 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 studiecoach en praktijkbegeleider.

Werkwijze Scorion

Wanneer de student een bewijsstuk wil laten beoordelen en van feedback wil laten voorzien zal de student de opleider 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 opleider 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 opleider 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.

Samengevat zijn de taken voor de opleider:

- ondersteuning bieden bij het opstellen van de EPA's als wijze waarop het functieprofiel van de student PA binnen een omschreven deskundigheidsgebied van de student PA, binnen de eigen medische omgeving vorm krijgt;
- opstellen en/of bijstellen van het leerplan 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;
- 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.

5 Begeleiding vanuit de opleiding

Het werkplekleren wordt ook vanuit de school begeleid en gemonitord. Dit gebeurt binnen de leerlijn professionele vorming (PV) middels bijeenkomsten en individuele gesprekken met een studietoestel. 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.

Aan het einde van ieder semester beoordeelt de studietoestel het portfolio als geheel.

Contact tussen praktijkinstelling en hogeschool

De studietoestel is ook de contactpersoon van de opleiding voor de opleider. Zij vertegenwoordigt de opleiding tijdens praktijkbezoeken op de werkplek. Er is in elk geval twee keer per jaar een werkplekcontact met studietoestel, praktijkbegeleider en student. Afhankelijk van de behoefte is dit op locatie, danwel via MStems.

6 Opleidersbijeenkomsten

De opleiding organiseert ieder jaar minimaal 2 bijeenkomsten waarvoor alle opleiders worden uitgenodigd. Tijdens deze bijeenkomsten worden actuele zaken van de opleiding besproken.

7 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 studie jaren 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 student PA, met als doel 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.
- Tijdens de schoolvakanties is de schooldag een zelfstudiedag en daarmee vrijgesteld van werkzaamheden op de werkplek.

8 Instroomeisen, eisen LAO, eisen aan werkplek, profiel opleider

Toelatingseisen

De toelatingseisen voor de masteropleiding 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 student PA;
- een opleidingsplaats alwaar een opleider ter beschikking is;
- voldoende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

De inschrijving

Bij aanvang van de opleiding moet een *(Leer)arbeidsovereenkomst* 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 **bijlage 3**). 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/ opleider en opleiding een zogenaamde *tripartite-overeenkomst* waarin de kwaliteitseisen, gesteld aan de opleider en opleiding, zijn vastgelegd. Tevens zijn hierin de regeling voor vergoeding salariskosten werknemer/student en de vergoeding opleiders 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 opleider 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 opleider

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

Het College Geneeskundig Specialismen heeft in 2012 een competentieprofiel ontwikkeld van de opleider. Dit profiel is in grote mate toepasbaar voor de opleider van de student PA. (zie bijlage 4)

9 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 de opleider van de student PA .

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

1. Tegemoetkoming salariskosten student PA

De werkgever betaalt het salaris van de student PA. 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 opleider en stagebegeleiders een vergoeding van € 5000,- per jaar die bedoeld is als een tegemoetkoming voor de verplichte stages en de investering door de opleider en stagebegeleiders in het onderwijzen/begeleiden van de student PA. Dit bedrag wordt vergoed aan de werkgever van de student PA.

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.

10 Procedure plaatsing

De praktijkinstelling (leidinggevende/opleider) 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;
- vult samen met de student het door hogeschool Inholland toe te mailen intakeformulier (zie bijlage 5) 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;
- 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.

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.

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

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

Jaar 1				
	Semester 1		Semester 2	
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
<i>Summatieve Toetsing</i>	<i>Casustoets 1</i>	<i>Casustoets 2</i>	<i>Casustoets 3</i>	<i>Casustoets 4</i>
<i>Formatieve evaluatie</i>	<i>Anamnese</i>	<i>1.Communicatie en gezondheidsbevordering 2.Lichamelijk onderzoek Hart\Long\Buik</i>		
Onderwijs-eenheden WV			Methodologie kwantitatief onderzoek 7 EC	Methodologie Kwalitatief onderzoek 3 EC
<i>Summatieve Toetsing</i>			<i>Toets Beoordelen kwantitatief artikel</i>	<i>Toets beoordelen kwalitatief artikel</i>
Onderwijs-eenheden Professionele Vorming	Professionele vorming 1 10 EC		Professionele vorming 2 10 EC	
<i>Summateve toetsing</i>	<i>Portfolio 1</i>		<i>Portfolio 2</i>	

Jaar 2				
	Semester 1		Semester 2	
Onderwijs-eenheden KV	Neurologie en farmacotherapie 5 EC	Psychiatrie en farmacotherapie 5 EC	Gynaecologie, kindergeneeskunde en farmacotherapie 5 EC	Ouderengeneeskunde, extramurale zorg en farmacotherapie 5 EC
Summatieve Toetsing	Casustoets 3	Casustoets 4	Casustoets 5	1. Casustoets 6 2. FT Praktijkttoets
Formatieve evaluatie	1. LO 2 Neurologie 2. FT behandelplan en recept 1	FT behandelplan en recept 2	FT behandelplan en recept 3	
Onderwijs-eenheden WV	SPSS en statistiek 5 EC	Kwaliteitszorg, plan, uitvoering en evaluatie 5 EC		
Summatieve Toetsing	Casuïstiektoets Statistiek	Eindrapportage kwaliteitsproject		
	Literatuurstudie 5 EC		Onderzoeksopzet 5 EC	
Summatieve Toetsing	Literatuurstudie		Onderzoeksopzet	
Onderwijs-eenheden leerlijn PV	Professionele Vorming 3 10 EC		Professionele Vorming 4 10 EC	
Summatieve toetsing	Portfolio 3		Portfolio 4	

Jaar 3	
	Semester 1
Onderwijs- eenheid KV	Klinische verdieping op maat 5 EC
<i>Summatieve Toetsing</i>	<i>Casestudy</i>
Onderwijs- eenheid WV	Uitvoering en rapportage onderzoeksproject 15 EC
<i>Summatieve Toetsing</i>	<i>Onderzoeksartikel Presentatie onderzoek</i>
Onderwijs- eenheid PV	Professionele Vorming 5 10 EC
<i>Summatieve Toetsing</i>	<i>Portfolio 5</i>

Bijlage 2 Opleidingscompetentieprofiel Master Physician Assistant

Het opleidingscompetentieprofiel is gebaseerd op het landelijk opleidingscompetentieprofiel Physician Assistant uit 2021, zie hier: <https://www.napa.nl/app/uploads/2022/07/Landelijk-Opleidingsprofiel-Master-Physiciain-Assistant-2021.pdf>.

In het opleidingscompetentieprofiel zijn de competentiegebieden, gebaseerd op de canmedsrollen, uitgewerkt in kerntaken. Deze kerntaken zijn leidend voor zowel het praktijkleren als het binnenschools leren.

Competentiegebied	1. Medisch deskundige
Kerntaken	1.1 Gezondheidsvraagstukken analyseren door klinisch te redeneren, gebruikmakend van medische kennis, klinische vaardigheden en wetenschappelijke bronnen om verantwoorde klinische beslissingen te nemen
	1.2 Doeltreffend, doelmatig en verantwoord een behandelplan opstellen en uitvoeren
	1.3 Zorg dragen voor continuïteit van zorg en follow up
	2. Communicator
	2.1 Zowel met patiënten en hun naasten als met collega's en andere betrokkenen een professionele relatie opbouwen en onderhouden op basis van wederzijds begrip, empathie en vertrouwen
	2.2 Relevante informatie over een medisch probleem verzamelen, ordenen en dit integreren in een overleg met de betrokkenen
	2.3 Medische informatie op adequate wijze documenteren en rapporteren aan betrokkenen
	2.4 Patiënten en hun naasten betrekken bij het opstellen van behandelplannen die aansluiten bij hun wensen en doelen
	3. Samenwerker
	3.1 Effectief samenwerken met andere (zorg)professionals, patiënten en hun naasten
	3.2 Goede professionele relaties te onderhouden om samen goede zorg te kunnen leveren door begrip voor elkaar te hebben en meningsverschillen en conflicten op te lossen;
	3.3 De zorg voor patiënten of andere taken adequaat en tijdig overdragen
	4. Leiderschap
	4.1 Professioneel leiderschap tonen en een brugfunctie vervullen tussen verschillende disciplines/professionals
	4.2 Bijdragen aan verbetering van kwaliteit van zorgverlening in teams, organisaties en systemen
	4.3 Bijdragen aan doelmatige inzet van beschikbare middelen voor de gezondheidszorg
	5. Wetenschappelijk handelen
	5.1 Kennis verspreiden, vaardigheden en attitude overdragen aan collega's, studenten, patiënten en de maatschappij
	5.2 Evidence based handelen door best beschikbare evidentie, klinische ervaring en patient perspectief te wegen en te integreren in de praktijk
	5.3 Een bijdrage leveren aan de implementatie van nieuwe inzichten, die door wetenschappelijk onderzoek tot stand zijn gekomen
	5.4 Voert een praktijkgericht onderzoek uit
	6. Maatschappelijk handelen
	6.1 Een bijdrage leveren aan ziektepreventie en gezondheidsbevordering van de patiënt, die recht doet aan de behoeften van de individuele patiënt in diens context;
	6.2 Gezondheidsbehoeften in een patientengroep of populatie identificeren en plannen opstellen voor gezondheidsbevordering
	6.3 Voert discussies over maatschappelijke thema's ten aanzien van de gezondheidszorg
	7. Professional
	7.1 Blijft zich continue ontwikkelen, gebruikmakend van feedback en reflectie
	7.2 Gedraagt zich conform ethische waarden en normen van de beroepsgroep
	7.3 Houdt zich aan wettelijke kaders en professionele verantwoordelijkheden van het geneeskundig beroep
	7.4 Heeft zicht op eigen gezondheid en welzijn en is in staat hierop actie te ondernemen

Bijlage 3 Tri-partite overeenkomst

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

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 werkplekieren 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 student PA;
- (d) de werkzaamheden die door de Werknemer-student in dienst van de Werkgever worden verricht, mede onderdeel zijn van het werkplekieren 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 opleider. De opleider is bereikbaar op telefoonnummer «Lm_1_Telefoon» of per e-mail «[Lm_1_Email](#)». De opleider 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. 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 opleider 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 opleider 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 opleider 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 opleider. Lost het probleem zich niet op, dan kan het probleem vervolgens door de Werknemer-student of opleideraan de docentbegeleider worden voorgelegd. Indien zij gezamenlijk niet tot een oplossing kunnen komen, dan zal het probleem aan de directe leidinggevende van deopleider 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:

- 3-I. Kwalificatie-eisen en kwaliteitseisen werkplek
- 3-II. Regeling tegemoetkoming salariskosten werknemer-student
- 3-III. Regeling vergoeding opleider

Bijlage 3-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 opleiders: Instroomeisen, eisen aan de werkplek, profiel opleider.

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

Bijlage 3-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 3-III: Regeling vergoeding opleiders

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 € 5.000,00¹ per studiejaar die bedoeld is als een tegemoetkoming voor de supervisie door de opleider 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 opleider
 - studiejaar en opleiding waarop de factuur betrekking heeft
 - afdeling in de instelling waar de student zijn arbeidsleerplaats of stage heeft
 - factuurnummer en datum

Facturen kunnen worden verstuurd naar:

Hogeschool Inholland
Financiële Administratie
Postbus 912
2003 RX HAARLEM

¹ Disclaimer: Het bedrag dat het ministerie van OCW uitkeert wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld, het bedrag kan dus anders zijn dan in deze regeling is opgenomen

Bijlage 4 Competentieprofiel van de opleider

1. Toepassen van basisprincipes van opleiden van de student PA

- 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 student PA;
- 1.5. Past de instrumenten voor het opleiden van de student PA 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 student PA en de begeleiding van de student PA 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 student PA 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 student PA worden benut.

3. Stimuleren, toetsen en bewaken voortgang

- 3.1. Geeft de individuele student PA 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 student PA;
- 3.3. Begeleidt de student PA 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 student PA regelmatig en constructief diens functioneren en voortgang;
- 3.5. Zorgt voor een adequate verslaglegging over het functioneren, de voortgang en de geschiktheid als student PA;
- 3.6. Herkent achterblijvende voortgang in professionele ontwikkeling van de student PA 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 student PA;
- 4.5. Bevordert het opleidingsklimaat;
- 4.6. Draagt zorg voor het systematisch monitoren en verbeteren van de kwaliteit van de opleiding.

Bijlage 5 Intake formulier Inholland

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 student PA? ja nee
- Wanneer gaat deze in en tot wanneer loopt de (leer) arbeidsovereenkomst?

Informatie van opleider

Gegevens 1e opleider

Titel

Voorletters dhr./mevr.

Achternaam

Functie

Taakomvang (aanal uren per week aanwezig in de instelling)

Telefoonnummer

Emailadres

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

Toelichting (evt. in te vullen door de opleider)

.....

.....

.....

- 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:

.....

.....

.....

.....

Informatie van opleider

Gegevens tweede opleider

Titel

Voorletters dhr./mevr.

Achternaam

Functie

Taakomvang (aantal uren per week aanwezig in de instelling)

Telefoonnummer

Emailadres

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

Toelichting (evt. in te vullen door de opleider)

.....

.....

.....

- 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 zeven 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?