

Commissie voor Praktische Tuberculosebestrijding (CPT)

- Wettelijke regeling
- Richtlijn
- Protocol**
- Procedure
- Advies
- Informatie

Onderwerp	Werkinstructie voor MTMers
Status	Protocol
Datum van vaststelling	12 februari 2010
RPT-nummer	20.402
Doelgroep	Medisch technisch medewerkers GGD
Korte omschrijving	Dit document bevat een beschrijving van randvoorwaarden die nodig zijn om tot een kwalitatief verantwoorde inwerkperiode te komen.
Geldigheid	t.n.o.
Gerelateerde onderwerpen	20.300 Functieprofiel medisch technisch medewerkers 20.400 Richtlijn vaardigheden MTM-ers 20.401 Stageopdracht voor MTMers
Relevante regelgeving/ literatuur	

Werkinstructie

Inwerkprogramma medisch-technisch medewerker tuberculosebestrijding¹

Inleiding

Een in dienst tredende medisch technisch medewerker, hierna te noemen MTM-tbc, wordt aan de hand van de volgende werkinstructie ingewerkt.

Hoofddoel

De MTM-tbc is aan het eind van de inwerkperiode in staat alle voor hem/haar geldende werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Hij/zij bezit alle kennis en vaardigheden die hiervoor vereist zijn.

Algemene voorwaarde:

Binnen de afdeling tuberculosebestrijding is er sprake van een positieve (leer)omgeving waarin de aangestelde MTM-tbc zich gesteund voelt en ruimte heeft zich nieuwe vaardigheden en de hiervoor benodigde theoretische kennis eigen te maken. Praktische zaken die dit functioneren ondersteunen zijn geregeld.(2)

Voorwaarden

De nieuwe medewerker:

- Heeft de erkende landelijke opleiding tot doktersassistent met goed gevolg afgesloten.
- Staat ingeschreven voor of heeft inmiddels met goed gevolg de door KNCV TF georganiseerde Basiscursus voor MTM-tbc gevolgd.
- Wordt ingewerkt door een ervaren collega MTM-tbc volgens het inwerkschema.
- Wordt voldoende in de gelegenheid gesteld de vereiste theorie te bestuderen en vereiste praktische handelingen in voldoende mate te kunnen beoefenen. Hiertoe dient gedurende de eerste twee weken voldoende tijd, plaats en ruimte gecreëerd te worden om gedurende 1 uur per dag theorie te kunnen doornemen.
- Evaluatiegesprekken/voortgangsgesprekken vinden in de eerste twee periodes één keer per twee weken plaats, daarna maandelijks op van tevoren afgesproken tijdstippen met afdelingshoofd/coördinator tbc-bestrijding in aanwezigheid van MTM-tbc die zorg draagt voor het inwerken van de nieuwe medewerker.
- Bewaakt zelf het inwerken volgens het schema, het nakomen van met hem/haar gemaakte afspraken en het aftekenen van de aftekeninglijst.
- Wordt door de arts geautoriseerd voor de praktische handelingen behorende bij de taken van de MTM-tbc nadat bekwaamheid is aangetoond. Hiertoe dient een voorbeeld van een bekwaamheidsverklaring te worden toegevoegd.
- Is aan de hand van de richtlijnen voldoende bekwaam om medisch technische handelingen zelfstandig uit te voeren.

Subdoelen

- Is bekend met de plaats van de GGD binnen de openbare gezondheidszorg, de taakgebieden van de GGD, de organisatiestructuur, de verschillende afdelingen van de GGD, de huisregels, de eigen afdeling, de verschillende secties en de eigen sectie in het bijzonder.
- Heeft inzicht in de uit te voeren werkzaamheden van de eigen sectie en inzicht in de werkzaamheden van zowel de arts als de verpleegkundigen tuberculosebestrijding.
- Heeft voldoende kennis over tuberculose in het algemeen en kan deze kennis toepassen in verschillende specifieke situaties.
- Heeft voldoende theoretische kennis m.b.t. de uit te voeren medisch technische handelingen en kan deze kennis toepassen.

- Kan in eigen woorden weergeven dat zij beschikt over voldoende kennis omtrent bron- en contactonderzoek en de werkzaamheden die hieruit voortvloeien.
- Is op de hoogte van het risicogroepenbeleid en de afspraken die hierover gemaakt zijn met betrokken instellingen en kan deze kennis toepassen in de behandeling van en advisering aan de cliënt/patiënt.
- Kan werken met het voor TBC gekozen computerprogramma.
- Voert zelfstandig het telefonisch spreekuur uit en alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden t.b.v. de voorbereiding van het spreekuur.
- Voert zelfstandig het spreekuur uit en alle daaruit voortvloeiende administratieve en praktische handelingen.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden en een proactieve houding.
- Kan omgaan met verschillende emoties, klachten en vormen van agressie van cliënten en weet daarbij ook de eigen emoties goed te hanteren.

Uit te voeren activiteiten gedurende de inwerkperiode

De inwerktijd bedraagt 26 weken verdeeld over vier periodes. Deze periode kan eventueel verlengd worden bijvoorbeeld doordat men minder cliënten c.q. interventies meemaakt. De begeleiding vindt plaats door een ervaren MTM-tbc. De arts bewaakt in dit proces de bekwaamheid. De manager e/o de verpleegkundige heeft een bewakende en superviserende rol t.a.v. het inwerkproces.

Aan het eind van iedere periode is er een evaluatiemoment waarin bekeken wordt of de beschreven acties zijn uitgevoerd en de beoogde leerdoelen zijn behaald.

De activiteiten worden in het onderstaande in de vorm van leerdoelen beschreven welke een leidraad vormen voor de inwerktijd.

Leerdoelen periode 1

1. Kan weergeven hoe de GGD is georganiseerd en welke plek TBC-bestrijding heeft binnen de gezondheidszorg.
2. Kan de verschillende afdelingen en hun taken benoemen.
3. Kent de eigen afdeling, weet uit welke ruimtes deze bestaat en welke taken er worden uitgevoerd.
4. Heeft kennism gemaakt met de collega's van de afdeling tuberculosebestrijding.
5. Heeft een rondleiding door de GGD gekregen
6. Heeft in overleg met de begeleider de voortgangsgesprekken ingepland.
7. Kan n.a.v. de opgedane theoretische kennis de basiskennis m.b.t. TBC verwoorden.
8. Kan in eigen woorden weergeven welke handelingen er aan de balie plaats vinden.
9. Heeft kennis genomen van de uit te voeren medisch technische handelingen door de MTM-er.
10. Kan laten zien hoe zij TUBIS (of andere ICT) gebruikt.
11. Heeft de gang van zaken m.b.t. enkele cliënten van binnenkomst tot weggaan gevolgd.
12. Is aanwezig geweest bij één of meer spreekuren van de arts.
13. Heeft kennis genomen van de taken van de sociaal verpleegkundige dmv een gesprek, kan zijn/ haar taken benoemen en zal aan het eind van de werktijd een huisbezoek bijwonen.
14. Heeft in overleg met de begeleider een gesprek ingepland met de kwaliteitscoördinator van de afdeling.
15. Geeft weer welke categorieën cliënten zij aan de balie zal kunnen ontmoeten.

Overgegaan kan worden naar een volgende leerperiode wanneer de leerdoelen uit de daaraan voorafgaande leerperiode behaald zijn.

Leerdoelen periode 2

1. Kan de baliewerkzaamheden beschrijven:
 - cliënten te woord staan en op een juiste manier ondervragen naar reden van komst al dan niet gebruik makend van een anamneseformulier
 - invoeren van cliënten in het systeem
 - cliënten doorsturen voor de van toepassing zijnde interventie
 - bewaken van de voortgang van het spreekuur en het maken van nieuwe afspraken
 - beheer van de kassa
2. Laat zien dat zij de kennis beheerst, door de juiste vragen van cliënten te beantwoorden en informatie te verstrekken tijdens het telefonisch spreekuur. Kan benoemen wat belangrijk is voor een goede voorlichting omtrent de uit te voeren medisch technische handelingen.
3. Kan laten zien dat zij volgens de richtlijnen (3):
 - een röntgenfoto maakt en hierbij gebruik maakt van de juiste toepassingen binnen TUBIS.
 - bloed afneemt
 - een Mantoux zet bij een volwassene
 - een reactie op Mantoux afleest
 - BCG vaccineert bij een volwassene
 - sputum afneemt voor onderzoek
4. Kan vertellen hoe bovenstaande handelingen administratief verwerkt worden

Leerdoelen periode 3

1. Kan laten zien dat zij zelfstandig de baliewerkzaamheden zoals beschreven in de leerdoelen van periode 2 kan uitvoeren.
2. Kan laten zien dat zij cliënten voldoende voorlicht, zij kan dit ook wanneer het menschen betreft die het Nederlands niet goed beheersen
3. Kan benoemen wanneer en welke folders verstrekt moeten worden
4. Kan benoemen welke vragen of klachten van cliënten doorverwezen moet(en) worden naar de arts en/of verpleegkundige
5. Kan laten zien dat zij alle voorkomende werkzaamheden m.b.t. de voorbereiding van het spreekuur van de arts zelfstandig kan uitvoeren zoals:
 - opzoeken van statussen
 - aangeven welke verrichtingen er bij welke cliënt gedaan moeten worden
 - bewaken van de voortgang van de uit te voeren handelingen m.b.t. de individuele cliënt
 - verwerken van de post
 - controleren van de verwerking van de uitslagen in het systeem en het maken van vervolgspraken
 - signaleert afwijkingen in de planning en wijzigt afspraken
 - stelt dossiers samen en houdt het individuele cliëntenarchief bij

Leerdoelen periode 4

1. Kan laten zien dat zij de THT kan zetten en met BCG kan vaccineren bij kinderen.
2. Kan de belangrijkste informatiebronnen die kwaliteitsbevorderend zijn voor de tbc-bestrijding benoemen en kan in grote lijnen aangeven wat hierin wordt beschreven.
3. Kan laten zien hoe zij gebruik maakt van bestaande informatiebronnen zoals bijvoorbeeld www.kncvtbc.nl -> voor professionals.
4. Beschikt over volledige kennis om het automatiseringssysteem toe te passen.
5. Kan weergeven wat in het algemeen verstaan wordt onder BCO, weet wat de methodiek hiervan is en kan de werkzaamheden mbt een lopend BCO zelfstandig uitvoeren.
6. In praktijk blijkt dat de MTM-er kan laten zien dat ze voldoende communicatieve vaardigheden bezit, geduldig is, tijd neemt, actief luistert en zich in kan leven.

7. Neemt een proactieve houding aan; bedenkt alternatieven, analyseert mogelijkheden, zoekt naar nieuwe opties, houdt rekening met en bedenkt oplossingen voor potentiële problemen.
8. Neemt actief deel aan de bestaande overlegvormen en kan de doelstellingen van deze overlegvormen benoemen en het eigen aandeel hierin. De actieve deelname blijkt uit het inbrengen van agendapunten, het stellen van vragen en het aandragen van kwaliteitsbevorderende maatregelen.
9. Kan benoemen welke risicogroepen door de GGD gescreend worden, in welke frequentie en reden van screening.
10. Verzorgt het vaccin c.q. voorraadbeheer, voert administratie en controleert of de vaccins onder de afgesproken condities worden bewaard.

Aftekenlijst

Periode	LEERDOEL	DATUM voldaan	PARAAF begeleider
Leerdoel nummer	Periode 1		
	Is geïntroduceerd door vaste begeleider op de afdeling.		
1.1	Kan weergeven hoe de GGD is georganiseerd en welke plek TBC-bestrijding heeft binnen de gezondheidszorg.		
1.2	Kan de verschillende afdelingen en hun taken benoemen.		
1.3	Kent de eigen afdeling, weet uit welke ruimtes deze bestaat en welke taken er worden uitgevoerd.		
1.4	Heeft kennisgemaakt met de collega's van de afdeling tuberculosebestrijding.		
1.5	Heeft een rondleiding door de GGD gekregen.		
1.6	Heeft in overleg met de begeleider de voortgangsgesprekken ingepland.		
1.7	Kan n.a.v. de opgedane theoretische kennis de basiskennis m.b.t. TBC verwoorden.		
1.8	Kan in eigen woorden weergeven welke handelingen er aan de balie plaats vinden.		
1.9	Heeft kennis genomen van de uit te voeren medisch technische handelingen door de MTM-er.		
1.10	Kan laten zien hoe zij TUBIS (of andere ICT) gebruikt.		
1.11	Heeft de gang van zaken m.b.t. enkele cliënten van binnenkomst tot weggaan gevolgd.		
1.12	Is aanwezig geweest bij één of meer spreekuren van de arts.		
1.13	Heeft kennis genomen van de taken van de sociaal verpleegkundige dmv een gesprek, kan zijn/ haar taken benoemen en zal aan het eind van de werktijd een huisbezoek bijwonen.		
1.14	Heeft in overleg met de begeleider een gesprek ingepland met de kwaliteitscoördinator van de afdeling.		
1.15	Geeft weer welke categorieën cliënten zij aan de balie zal kunnen ontmoeten.		
Leerdoel nummer	Periode2		
2.1	Kan de baliewerkzaamheden beschrijven: ➤ cliënten te woord staan en op een juiste		

	<p>manier ondervragen naar reden van komst al dan niet gebruik makend van een anamneseformulier</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ invoeren van cliënten in het systeem ➤ cliënten doorsturen voor de van toepassing zijnde interventie ➤ bewaken van de voortgang van het spreekuur en het maken van nieuwe afspraken ➤ beheer van de kassa 		
2.2	Laat zien dat zij de kennis beheerst, door de juiste vragen van cliënten te beantwoorden en informatie te verstrekken tijdens het telefonisch spreekuur. -Kan benoemen wat belangrijk is voor een goede voorlichting omtrent de uit te voeren medisch technische handelingen.		
2.3	<p>Kan laten zien dat zij volgens de richtlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ een röntgenfoto maakt en hierbij gebruik maakt van de juiste toepassingen binnen TUBIS. ➤ bloed afneemt ➤ een Mantoux zet bij een <u>volwassene</u> ➤ een reactie op Mantoux afleest ➤ BCG vaccineert bij een <u>volwassene</u> ➤ sputum afneemt voor onderzoek 		
2.4	Kan vertellen hoe bovenstaande handelingen administratief verwerkt worden.		
Leerdoel nummer	Periode 3		
3.1	Kan laten zien dat zij zelfstandig de baliewerkzaamheden zoals beschreven in de leerdoelen van periode 2 kan uitvoeren.		
3.2	Kan laten zien dat zij cliënten voldoende voorlicht, zij kan dit ook wanneer het mensen betreft die het Nederlands niet goed beheersen.		
3.3	Kan benoemen wanneer en welke folders verstrekt moeten worden.		
3.4	Kan benoemen welke vragen of klachten van cliënten doorverwezen moet(en) worden naar de arts en/of verpleegkundige.		
3.5	<p>Kan laten zien dat zij <u>alle</u> voorkomende werkzaamheden m.b.t. de voorbereiding van het spreekuur van de arts zelfstandig kan uitvoeren zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ opzoeken van statussen ➤ aangeven welke verrichtingen er bij welke cliënt gedaan moeten worden ➤ bewaken van de voortgang van de uit te voeren handelingen m.b.t. de individuele cliënt ➤ verwerken van de post ➤ controleren van de verwerking van de 		

	<ul style="list-style-type: none"> uitslagen in het systeem en het maken van vervolgsafspraken ➤ signaleren van afwijkingen in de planning en wijzigen van afspraken ➤ samenstellen van dossiers en het bijhouden van het individuele cliëntenarchief bij. 		
Leerdoel Nummer	Periode 4		
4.1	Kan laten zien dat zij de THT kan zetten en met BCG kan vaccineren bij <u>kinderen</u> .		
4.2	Kan de belangrijkste informatiebronnen die kwaliteitsbevorderend zijn voor de tbc-bestrijding benoemen en kan in grote lijnen aangeven wat hierin wordt beschreven.		
4.3	Kan laten zien hoe zij gebruik maakt van bestaande informatiebronnen zoals bijvoorbeeld www.kncvtbc.nl -> voor professionals.		
4.4	Beschikt over volledige kennis om het automatiseringssysteem toe te passen.		
4.5	Kan weergeven wat in het algemeen verstaan wordt onder BCO ,weet wat de methodiek hiervan is en kan de werkzaamheden mbt een lopend BCO zelfstandig uitvoeren.		
4.6	In praktijk blijkt dat de MTM-er kan laten zien dat ze voldoende communicatieve vaardigheden bezit, geduldig is, tijd neemt, actief luistert en zich in kan leven.		
4.7	Neemt een proactieve houding aan; bedenkt alternatieven, analyseert mogelijkheden, zoekt naar nieuwe opties, houdt rekening met en bedenkt oplossingen voor potentiële problemen.		
4.8	Neemt actief deel aan de bestaande overlegvormen en kan de doelstellingen van deze overlegvormen benoemen en het eigen aandeel hierin. De actieve deelname blijkt uit het inbrengen van agendapunten, het stellen van vragen en het aandragen van kwaliteitsbevorderende maatregelen.		
4.9	Kan benoemen welke risicogroepen door de GGD gescreend worden, in welke frequentie en reden van screening.		
4.10	Verzorgt het vaccin cq voorraadbeheer, voert administratie en controleert of de vaccins onder de afgesproken condities worden bewaard.		
	Is geïntroduceerd door vaste begeleider op de afdeling.		
	Plant voortgangsgesprekken in met de begeleider.		

	Bestudeert literatuur en maakt schriftelijke toetsen in inwerkmap		
	Kan aangeven wat de taak is van andere disciplines, verbonden aan de afdeling zoals de sociaal verpleegkundige, arts, kwaliteitscoördinator, leidinggevende		
	Heeft de basis cursus voor MTM-ers gevolgd inclusief de stage en de Ecourse die hieraan verbonden zijn.		
	Indien binnen de eigen GGD onvoldoende aanbod is om vaardigheden voldoende te trainen wordt er contact gezocht met een andere GGD om de vereiste vaardigheden te trainen.		

- 1) Gemaakt voor een allround werkende MTM'er; in grote steden zullen wellicht specialisaties nodig zijn.
- 2) Hiermee bedoeld worden zaken als toegangspasjes, inloggegevens etc.
- 3) Aantallen te baseren op bestaande regelgeving, zoals de Richtlijn vaardigheden MTM'ers (RPT 20.400) en het leerboek 'Wijzer in de tuberculosebestrijding' (blz. 134-136).