



Landelijke
Kwalificaties MBO

Technisch Oogheelkundig Assistent

| | |
|--------------|---------------------|
| Crebonummer: | 91620 |
| Sector: | Gezondheidstechniek |
| Branche: | Oogzorg |
| Cohort: | Cohort 2009 - 2010 |

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 3 |
| Deel A: Beeld van de beroepengroep | 4 |
| Deel B: De kwalificaties | 6 |
| 1 Inleiding | 6 |
| 2 Algemene informatie | 6 |
| 2.1 Colofon | 6 |
| 2.2 Formele vereisten | 7 |
| 2.3 Typering Beroepengroep | 8 |
| 2.4 Loopbaanperspectief | 9 |
| 2.5 Trends en innovaties | 10 |
| 3 Overzicht van het kwalificatiedossier | 11 |
| 4 Beschrijving van de uitstromen | 12 |
| 4.1 Technisch Oogheelkundig Assistent | 13 |
| 5 Beschrijving van de kerntaken | 15 |
| 5.1 Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren | 15 |
| 5.2 Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | 16 |
| 5.3 Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | 17 |
| 5.4 Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | 18 |
| 6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices | 19 |
| 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren | 20 |
| 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | 21 |
| 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | 22 |
| 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | 23 |
| Deel C: Uitwerking van de kwalificaties | 24 |
| 1 Inleiding | 24 |
| 2 Uitstromen | 24 |
| 2.1 Technisch Oogheelkundig Assistent | 25 |
| 3 Certificeerbare eenheden | 41 |
| Deel D: Verantwoording | 42 |
| 1 Inleiding | 42 |
| 2 Proces- en inhoudsinformatie | 43 |
| 2.1 Betrokkenen | 43 |
| 2.2 Verwantschap | 44 |
| 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier | 45 |
| 2.4 Discussiepunten | 47 |
| 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie | 51 |
| 3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief | 52 |

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Technisch Oogheelkundig Assistent

In Nederland zullen de komende jaren steeds meer mensen naar de oogarts gaan. De oogarts krijgt het steeds drukker. Dit komt door de vergrijzing, het toenemende aantal diabeten en betere screeningstechnieken. Een deel van de werkzaamheden kan door de Technisch Oogheelkundig Assistent gedaan worden. De Technisch Oogheelkundig Assistent voert een deel van de onderzoeken en metingen uit, voordat de patiënt door de oogarts wordt gezien. Op die manier worden patiënten sneller geholpen. Iedereen wil toch zo lang mogelijk goed naar de wereld om zich heen kunnen kijken!

Een dag in de praktijk

Als Technisch Oogheelkundig Assistent werk je in een oogartsenpraktijk. Die kan onderdeel uitmaken van een ziekenhuis, maar het kan ook een op zichzelf staande oogartsenpraktijk zijn.



Als Technisch Oogheelkundig Assistent werk je zelfstandig aan oogheelkundige onderzoeken, zoals metingen en functieonderzoeken. Daarnaast verzorg je grotendeels zelfstandig de spreekuren en assisteer je de oogarts bij oogheelkundige ingrepen. Je maakt een verslag van je onderzoeksresultaten dat de oogarts ondersteunt bij de diagnosestelling of de behandeling van een patiënt.

In je werk moet je goed kunnen omgaan met oogheelkundig (meet)instrumentarium, ICT-apparatuur (bijvoorbeeld geautomatiseerde patiëntendossiers), planningssystemen, geautomatiseerde refractieapparatuur en digitale fotoapparatuur.



Ook het onderhouden van zowel interne als externe contacten behoort tot je werkzaamheden. Het gaat daarbij om contacten van medische en technische aard.

Bij alle taken is het belangrijk dat je goed kunt omgaan met de patiënten en je collega's. Op die manier wordt de patiënt het snelst en prettigst geholpen.

Technisch Oogheelkundig Assistent iets voor jou?

Als je overweegt Technisch Oogheelkundig Assistent te worden, kan het helpen om te bedenken of het volgende bij je past:

Het werken in de gezondheidszorg spreekt je aan. Je bent nauwkeurig in je werkzaamheden en bent geïnteresseerd in fijn-technisch werk. Je hebt goede contactuele eigenschappen en werkt graag samen met collega's.

Aan het werk; wat wordt er van je verwacht?

Van een beginnend Technisch Oogheekundig Assistent mag je verwachten dat hij:

- 1 spreekuren voor een groot deel zelfstandig verzorgt en begeleidt, waardoor de patiënten niet onnodig lang moeten wachten en de gegevens van de onderzoeken in de patiëntstatus nauwkeurig verwerkt;
- 2 zelfstandig oogheekundige onderzoeken uitvoert waarna de patiënt gezien kan worden door de oogarts;
- 3 een brilvoorschrift opstelt met de benodigde correctiewaarde voor optimaal zien;
- 4 de oogarts assisteert bij het uitvoeren van kleine ingrepen en laserbehandelingen.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

In het kwalificatieprofiel Technisch Oogheekundig Assistent worden de diplomavereisten beschreven voor de Technisch Oogheekundig Assistent.

In het hier volgende schema is te zien welke beroepen zich in het veld rondom deze diplomavereisten bevinden. Dit veld bestaat uit aanpalende (oog)zorgberoepen.

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| | | Oogarts | Artsen / specialist |
| | Orthoptist | | Coördinator / hoofd |
| | Optometrist | | Verpleegkundige |
| Verwantschap op context | Contactlensspecialist | | |
| ↑ | Opticien | Technisch Oogheekundig Assistent | Doktersassistent / Secretariaat |
| | | Stagiair TOA | Stagiair verpleegkundige |
| | → | Verwantschap op niveau | |

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Technisch Oogheelkundig Assistent*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

| | |
|-----------------|---|
| Onder regie van | Kenniscentrum SVGB |
| Ontwikkeld door | Unit Innovatie en ontwikkeling, in samenwerking met inhoudsdeskundigen uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs |
| Verantwoording | Vastgesteld door: Het bestuur van de SVGB op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van de SVGB Op: 19-12-2008 Te: Nieuwegein |

2.2 Formele vereisten

| | |
|-------------------------------|---|
| Diploma(s) | Technisch Oogheekundig Assistent - 4 |
| In- en doorstroomrechten | <p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593) |
| Certificeerbare eenheden | |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee |
| Branche vereisten | Nee |
| Bron- en referentiedocumenten | <p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>- Technisch Oogheekundig Assistent, SLO, april 2003</p> |

2.3 Typering beroepengroep

Als Technisch Oogheelkundig Assistent werk je in een oogartsenpraktijk. Die kan onderdeel uitmaken van een ziekenhuis, maar het kan ook een op zichzelf staande oogartsenpraktijk zijn.

Als Technisch Oogheelkundig Assistent werk je zelfstandig aan oogheelkundige onderzoeken, zoals metingen en functieonderzoeken. Daarnaast verzorg je grotendeels zelfstandig de spreekuren en assisteer je de oogarts bij oogheelkundige ingrepen. Je maakt een verslag van de onderzoeksresultaten dat de oogarts ondersteunt bij de diagnosestelling of de behandeling van een patiënt.

In je werk moet je goed kunnen omgaan met oogheelkundig (meet)instrumentarium, ICT-apparatuur (bijvoorbeeld geautomatiseerde patiëntendossiers), planningssystemen, geautomatiseerde refractieapparatuur en digitale fotoapparatuur.

Ook het onderhouden van zowel interne als externe contacten behoort tot je werkzaamheden. Het gaat daarbij om contacten van medische en technische aard.

Als Technisch Oogheelkundig Assistent moet je zorgvuldig omgaan met de privacy en de gegevens van de patiënt. Hiervoor is een beroepscode opgesteld.

Je werkt efficiënt en vaardig met oogheelkundige (meet)apparatuur. Hierbij werk je methodisch en volg je de protocollen.

2.4 Loopbaanperspectief

Als Technisch Oogheelkundig Assistent kun je doorstromen naar beroepen als opticien, contactlensspecialist, optometrist of orthoptist. Daarvoor is aanvullende opleiding of scholing nodig.

Het behalen van het diploma TOA geeft recht op doorstroom naar het hbo. Inhoudelijk is er een duidelijke relatie met de hbo opleidingen optometrie. Er zal nog nader onderzocht moeten worden in hoeverre het diploma TOA vrijstelling voor onderdelen van die opleiding geeft.

Horizontaal heeft de kwalificatie TOA overeenkomsten met de kwalificatie opticien (mbo, vakopleiding op niveau 4), de post-mbo kwalificatie contactlensspecialist en de mbo kwalificatie assisterende gezondheidszorg (doktersassistent). Ook hier zal nader onderzocht moeten worden in hoeverre het diploma TOA vrijstelling geeft voor onderdelen van die opleidingen.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

| | |
|---|---|
| Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming | Er heeft nog geen recent onderzoek plaatsgevonden met betrekking tot het vacature aanbod. Het aantal vacatures lijkt de komende jaren redelijk stabiel. Jaarlijks ligt dit aantal op ongeveer 50 vacatures (zowel uitbreiding als vervanging). De arbeidsmarktsituatie van de TOA lijkt dus gunstig. Zie voor actuele informatie www.kansopwerk.nl De opleiding TOA is een bbl-opleiding, wat betekent dat de leerlingen reeds werkzaam zijn in een bedrijf. De opleiding TOA is een nieuwe opleiding die in september 2004 van start is gegaan. In het schooljaar 2005/2006 is een nieuwe klas van 22 leerlingen gestart met de opleiding. In het schooljaar 2006/2007 is gestart met een klas van 24 leerlingen. Er zijn op het moment voldoende leerbedrijven erkend voor de beroepspraktijkvorming van de opleiding TOA. In geen van de Cwi-districten wordt er de komende jaren een tekort verwacht aan leerbedrijven. Zie voor actuele informatie: www.kansopstage.nl |
| Wetgeving en regelgeving | n.v.t. |
| Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening | De verwachting is dat het aantal patiënten met chronische aandoeningen (mede door stijgende gemiddelde leeftijd), zoals diabetes, maculadegeneratie en glaucoom sterk zal stijgen in de komende jaren. Hierdoor neemt binnen de oogheelkundige praktijk de vraag naar ondersteunend personeel eveneens toe. De TOA speelt een rol in het vooronderzoek en in de interpretatie van de onderzoeksgegevens. Overigens blijft de oogarts eindverantwoordelijke. Een andere taak van de TOA is het geven van voorlichting aan de patiënten over de aandoeningen, alsmede de psychosociale begeleiding. De vraag naar refractieve chirurgie lijkt weer iets toe te nemen. Dit zou van invloed kunnen zijn op de vraag naar ondersteunend personeel, zoals TOA's die betrokken kunnen zijn bij de voor- en nacontroles bij deze ingrepen en het geven van advies aan patiënten die een dergelijke behandeling overwegen. De mogelijkheden voor oogheelkundig onderzoek nemen steeds verder toe. Met name meetapparatuur waarmee dwarsdoorsneden kunnen worden afgebeeld, diktes worden bepaald en waarmee het functioneren van het oog kan worden onderzocht, zijn sterk in opkomst. De TOA zal naar verwachting een rol gaan spelen in de uitvoering en eerste beoordeling van deze onderzoeken. Sinds 1 januari is het nieuwe zorgstelsel van kracht. De vrees bestaat dat in de oogzorg – maar ook in de andere sectoren – het aantal standaard ingegrepen zal toenemen, omdat juist hier kostenbesparende maatregelen kunnen worden genomen. Een commerciële benadering leidt er toe dat er voor kwalitatief hoogwaardige oogzorg en complexe ingrepen relatief weinig budget over blijft. Deregulering in de zorgsector, toegenomen werkdruk en een grotere financiële druk op de sector leiden tot verschuivingen van taken en verantwoordelijkheden. Steeds meer oogheelkundige onderzoeken en het geven van voorlichting en begeleiding zullen door de TOA worden uitgevoerd, zij het dat de verantwoordelijkheid bij de oogarts blijft. Het zal voor de TOA steeds belangrijker worden de meest voorkomende oogafwijkingen zelf te herkennen. Dit vereist een goede samenwerking tussen disciplines, waarvan de samenwerking tussen TOA en oogarts het meest van belang is. |

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Technisch Oogheelkundig Assistent

| | | Uits troo m |
|--|--|-------------------|
| Kerntaak | Werkproces | U1 |
| Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren | | |
| | 1.1 Plannen werkzaamheden | x |
| | 1.2 Uitvoeren anamnese | x |
| | 1.3 Spreekuur voorbereiden en afronden | x |
| Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | |
| | 2.1 Voorlichting geven over basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | x |
| | 2.2 Uitvoeren basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | x |
| | 2.3 Overdragen patiënt aan oogarts | x |
| Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | | |
| | 3.1 Uitvoeren oogmeting | x |
| | 3.2 Opstellen voorschrift en verwijzen | x |
| | 3.3 Oplossen technische storingen | x |
| Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | | |
| | 4.1 Voorbereiden kleine ingrepen en laserbehandelingen | x |
| | 4.2 Onderhouden (meet)instrumentarium | x |
| | 4.3 Voorlichting geven aan patiënt over kleine ingrepen / laserbehandelingen | x |

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Technisch Oogheelkundig Assistent*

4.1 Technisch Oogheelkundig Assistent

Algemene informatie

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-------------------|----------|-----------|--|--|-----------|-------|-------------------|----------|-----------|----|--|--|--|--|--|
| Context van de uitstroom | De Technisch Oogheelkundig Assistent werkt in een oog­artsen­­praktijk. Die kan onderdeel uitmaken van een zieken­huis, maar het kan ook een op zichzelf staande oogartsen­praktijk zijn. De Technisch Oogheelkundig Assistent werkt in de onderzoekskamer. Een deel van de werkzaam­heden voert hij uit achter de balie. Een deel van de werkzaamheden verricht hij in de behandelkamer van de oogarts. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typerende beroepshouding | Nauwkeurig en zorgvuldig, flexibel omgaan met knelpunten, stressbestendig, tactvol omgaan met patiënten, zorgvuldig omgaan met privacy en gegevens van patiënten, efficiënt bij info-verzamelen, methodisch en volgens protocol werken, juiste afwegingen maken / prioriteiten stellen. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rol en verantwoordelijkheden | De TOA verricht de werkzaamheden zelfstandig . Hij is daarbij zelf verantwoordelijk voor (de kwaliteit van) zijn eigen werkzaamheden. Bij het uitvoeren van kleine ingrepen en laserbehandelingen heeft de TOA een ondersteunende rol. De oogarts is hierbij verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden. Ook het onderhouden van zowel interne als externe contacten behoort tot je verantwoordelijkheid. Het gaat daarbij om contacten van medische en technische aard. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Complexiteit | Voor een deel van de handelingen tijdens het uitvoeren van de onderzoeken bestaan standaard werkwijzen. Daartegenover staat dat het technische niveau van de onderzoeken hoog is, waardoor de TOA vaak naar eigen inzicht moet handelen. Om de werkzaamheden tot correcte uitvoer te brengen heeft de TOA specialistische kennis van en vaardigheden nodig van zijn eigen werkveld. De complexiteit van de werkzaamheden uit deze kerntaak komt tot uitdrukking in overvolle spreekuren die piekbelastingen veroorzaken. Ook treden vaak versturende factoren in de omgeving op en komen meerdere zaken tegelijkertijd aan de orde. De contacten met oudere patiënten, allochtonen, geestelijk en lichamelijk gehandicapten en kinderen verlopen vaak moeilijk. In je werk moet de TOA kunnen omgaan met oogheelkundig (meet)instrumentarium, ICT-apparatuur (bijvoorbeeld geautomatiseerde patiëntendossiers), planningssystemen, geautomatiseerde refractieapparatuur en digitale fotoapparatuur. Technische storingen kunnen de werkzaamheden ook beïnvloeden en mogelijk verkeerde archivering veroorzaken. Het frequent werken in donkere ruimtes is vermoeiend, evenals de fysieke belasting door inspannende houding tijdens bepaalde onderzoeken. De telefoonbelasting en fysieke belasting mogen de concentratie niet verstoren. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Branche vereisten | Nee | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde | <p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | | | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreeken | Schrijven | C2 | | | | | |
| | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spreeken | Schrijven | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spoken | Schrijven |
|----|-----------|-------|-------------------|--------|-----------|
| C1 | | | | | |
| B2 | x | x | x | x | x |
| B1 | x | x | x | x | x |
| A2 | x | x | x | x | x |
| A1 | x | x | x | x | x |

Moderne vreemde taal

| | Luisteren | Lezen | Gesprekken voeren | Spoken | Schrijven |
|----|-----------|-------|-------------------|--------|-----------|
| C2 | | | | | |
| C1 | | | | | |
| B2 | | | | | |
| B1 | x | x | x | x | x |
| A2 | x | x | x | x | x |
| A1 | x | x | x | x | x |

Rekenen en wiskunde

| | Getallen | Ruimte en vorm | Gegevens verwerking | Verbanden |
|----|----------|----------------|---------------------|-----------|
| Z2 | | | | |
| Z1 | | | | |
| Y2 | | | | |
| Y1 | x | x | x | x |
| X2 | x | x | x | x |
| X1 | x | x | x | x |

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren

| Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | Werkprocessen bij kerntaak 1 | |
|---|------------------------------|------------------------------------|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De TOA begeleidt en plant spreekuren. Hij ziet als eerste de patiënten en bepaalt de prioriteiten van patiënten, de verrichtingen aan deze patiënten, door wie de patiënt gezien moet worden en plant eventueel nieuwe afspraken. Hij verricht een korte anamnese, waarbij hij onder andere de voorgeschiedenis en het medicijngebruik noteert. Ook geeft hij voorlichting aan patiënten over de bevindingen van oogarts. Hij voert een correcte en volledige statusadministratie. Hij zorgt voor de administratieve voorbereiding en de afronding van het spreekuur, mede door het verkrijgen van de juiste patiëntgegevens, het noteren van de hulpvraag en gegevens uit de anamnese en het archiveren van de patiëntgegevens in de status. Hij maakt eventueel recepten klaar voor ondertekening door de oogarts. Toelichting: De TOA blijft tijdens het werk gericht op de werkzaamheden in een vaak hectische omgeving van een drukke poli. Wanneer bij de uitvoering van de werkzaamheden binnen deze kern&shy;taak fouten worden gemaakt, heeft dit consequenties voor de verdere behandeling en onderzoeken. Het kan zijn dat enkele onderzoeken moeten opnieuw uitgevoerd door de TOA of door de oogarts, wat extra belasting van het spreekuur betekent.</p> | 1.1 | Plannen werkzaamheden |
| | 1.2 | Uitvoeren anamnese |
| | 1.3 | Spreekuur voorbereiden en afronden |
| | | |

5.2 Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken

| Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | Werkprocessen bij kerntaak 2 | |
|--|------------------------------|---|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De TOA geeft voorlichting aan de patiënt over de basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken die bij hem/haar zullen worden uitgevoerd en wat deze onderzoeken inhouden. De TOA verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken. Hierbij baseert hij zich op de bevindingen vanuit de eerste contacten tijdens het spreekuur, de korte anamnese, de voorgeschiedenis en het medicijngebruik. Hij noteert zijn bevindingen in de status van de patiënt. De TOA dient op indicatie oogdruppels toe en draagt de patiënt daarna over aan de oogarts.</p> <p>Toelichting: Wanneer bij de uitvoering van de werkzaamheden binnen deze kerntaak fouten worden gemaakt, heeft dit consequenties voor de patiënt en zijn gegevens, die de basis vormen voor verdere behandeling door de oogarts. Wanneer de oogarts niet over de juiste gegevens beschikt, moet deze de onderzoeken zelf herhalen of de TOA instrueren deze opnieuw uit te voeren. Dit betekent extra belasting van het spreekuur.</p> | 2.1 | Voorlichting geven over basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken |
| | 2.2 | Uitvoeren basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken |
| | 2.3 | Overdragen patiënt aan oogarts |
| | | |

5.3 Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen

| Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | Werkprocessen bij kerntaak 3 | |
|--|------------------------------|------------------------------------|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De TOA voert diverse oogmetingen uit bij patiënten. Hij geeft voorlichting over de visuele hulpmiddelen die een patiënt nodig heeft en waarom hij deze nodig heeft. De TOA schrijft op basis van oogmetingen een brilvoorschrift (advies) voor. De TOA houdt hierbij rekening met de indicaties voor het dragen van contactlenzen en het gebruik van low-vision hulpmiddelen. Hij kan desgewenst de patiënt voor aanpassingen en metingen doorsturen naar de opticiens, optometrist of low-vision specialist. Indien een prothese noodzakelijk is, legt de TOA contact met een ocularist. De TOA overlegt met deze collega's over de patiënt en draagt de benodigde informatie over aan hen. De TOA lost technische storingen zo snel mogelijk op en neemt, waar nodig, contact op met de technische dienst. Toelichting: Wanneer bij de uitvoering van de werkzaamheden binnen deze kern&shy;taak fouten worden gemaakt, heeft dit consequenties voor het voor&shy;schrift (advies) dat uitgangspunt is voor het verbeteren van het 'zicht' van de patiënt. Hierdoor zal de patiënt niet optimaal geholpen zijn en op een later tijdstip met klachten terugkeren in de praktijk. De TOA moet deze patiënt dan opnieuw onderzoeken.</p> | 3.1 | Uitvoeren oogmeting |
| | 3.2 | Opstellen voorschrift en verwijzen |
| | 3.3 | Oplossen technische storingen |
| | | |

5.4 Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen

| Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | Werkprocessen bij kerntaak 4 | |
|---|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De TOA assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen door het klaarleggen van materialen en instrumenten, het indruppen van anesthesie en het op voorraad houden van de benodigdheden. De TOA onderhoudt de (meet)instrumenten (en materialen) die nodig zijn bij geneeskundige en verpleegtechnische onderzoeken en ingrepen, verhelpt kleine technische mankementen (zoals het vervangen van lampen), ijkt meetapparatuur en onderhoudt de werkruimte en instrumenten. Hij neemt, waar nodig, contact op met de technische dienst. Hij geeft voorlichting aan de patiënt over de ingreep die zal worden uitgevoerd en wat deze ingreep inhoudt. De TOA beantwoordt de (belangrijkste) vragen van de patiënt over de ingreep.</p> | 4.1 | Vorbereiden kleine ingrepen en laserbehandelingen |
| | 4.2 | Onderhouden (meet)instrumentarium |
| | 4.3 | Voorlichting geven aan patiënt over kleine ingrepen / laserbehandelingen |
| | | |


6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren

| Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Plannen werkzaamheden | ■ | | | | | | | | | ■ | | | | | | | ■ | | | | ■ | | | | | |
| 1.2 | Uitvoeren anamnese | | | | ■ | | | | ■ | ■ | ■ | | | ■ | | | | | ■ | | ■ | | | | | | |
| 1.3 | Spreekuur voorbereiden en afronden | | | | | | ■ | | | ■ | ■ | | ■ | | | | | ■ | | | | | | | | | |

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken

| Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | | | | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Omgaan met tegenslag omgaan | Met druk en tegenslag tonen | Gedrevenheid en ambitie | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | | | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Voorlichting geven over basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | | | ■ | | | | ■ | | | | | | | | | | ■ |  | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Uitvoeren basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 2.3 | Overdragen patiënt aan oogarts | | | | | ■ | | | ■ | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen

| Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Uitvoeren oogmeting | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Opstellen voorschrift en verwijzen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Oplossen technische storingen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen

| Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y |
| | | Beslissen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Vorbereiden kleine ingrepen en laserbehandelingen | | | | | ■ | | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | | ■ | ■ | | | | | |
| 4.2 | Onderhouden (meet)instrumentarium | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 4.3 | Voorlichting geven aan patiënt over kleine ingrepen / laserbehandelingen | | | | ■ | | | | | ■ | | | | | | | | | ■ | | | | | | | |

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Technisch Oogheelkundig Assistent

Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------------|--|------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y |
| | | Bejissen en activiteiten initieren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Plannen werkzaamheden | x | | | | | | | | | x | | | | | | | x | | | | x | | | | |
| 1.2 | Uitvoeren anamnese | | | | x | | | | x | x | x | | | x | | | | x | | x | | | | | | |
| 1.3 | Spreekuur voorbereiden en afronden | | | | | x | | | | x | x | | x | | | | x | | | | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | | | |
|--|---|--|--|
| 1.1 werkproces: Plannen werkzaamheden | | | |
| Omschrijving | De TOA begeleidt en plant spreekuren. Hij ziet als eerste de patiënten en bepaalt de prioriteiten van patiënten, de verrichtingen aan deze patiënten, door wie de patiënt gezien moet worden en plant eventueel nieuwe afspraken. | | |
| Gewenst resultaat | Een goed verlopen spreekuur met geen onnodige wachttijden voor patiënten en TOA. Patiënten worden op een adequate wijze gezien. Helder overzicht van de eventueel te maken afspraken. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen | Bepaalt welke verrichtingen bij de patiënt moeten worden uitgevoerd in de oogartsenpraktijk, zodat hiervoor een efficiënte planning kan worden gemaakt. | |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk | Blijft tijdens een hectisch oogartsen-spreekuur gericht op de werkzaamheden, zodat het spreekuur efficiënt verloopt | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen | Bepaalt prioriteiten van patiënten en plant de activiteiten goed op elkaar afgestemd, zodat patiënten op een adequate wijze worden gezien in de oogartsenpraktijk | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | Leest de patiëntenstatussen nauwkeurig en begrijpt de consequenties die deze gegevens hebben voor de prioritering van de activiteiten die moeten worden uitgevoerd, zodat geen onnodige wachttijden ontstaan in de oogartsenpraktijk | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | | | |
|---|--|---|--|
| 1.2 werkproces: Uitvoeren anamnese | | | |
| Omschrijving | De TOA verricht een korte anamnese, waarbij hij onder andere op de voorgeschiedenis en het medicijngebruik ingaat. Ook geeft hij voorlichting aan patiënten over de bevindingen van de oogarts. Hij voert een correcte en volledige statusadministratie. | | |
| Gewenst resultaat | Verslag van de anamnese in de patiëntstatus. De klant is op zijn gemak gesteld en weet wat de bevindingen van de oogarts zijn. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aandacht en begrip tonen | <ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens | Toont betrokkenheid bij de problemen en vragen van de klant, zodat de klant op z'n gemak is gesteld en de gevraagde informatie omtrent de klachten over het zien geeft. | <ul style="list-style-type: none"> Anamnese afnemen |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | Verwerkt de gegevens van de anamnese accuraat in de patiëntstatus, zodat de gegevens beschikbaar zijn tijdens het verdere behandeltraject in de oogartsenpraktijk | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | Hanteert de methoden en procedures zoals gebruikelijk in de oogartsenpraktijk om tot een correcte anamnese te komen | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Onderzoeken | <ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen | Stelt relevante vragen om de benodigde informatie te verkrijgen, zodat een volledige verslag van de anamnese omtrent de klachten over het zien kan worden opgenomen in de patiëntstatus | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | Geeft de patiënt informatie die aansluit bij de behoefte en verwachtingen van de klant, zodat de vragen beantwoord zijn en de klant bekend is met de bevindingen van de oogarts | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten | Vraagt op duidelijke en begrijpelijke wijze naar de hulpvraag, voorgeschiedenis en medicijngebruik van de patiënt, zodat alle gegevens voor het te kiezen behandelingsbeleid zijn verzameld | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | Legt vlot en accuraat relaties tussen de informatie van de patiënt en de mogelijke oorzaak van de klachten over het zien en voert de handelingen tijdens de anamnese bedreven en accuraat uit, zodat hij deze gegevens beschikbaar heeft voor het verslag van de anamnese | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | | | |
|---|--|---|--|
| 1.3 werkproces: Spreekuur voorbereiden en afronden | | | |
| Omschrijving | De TOA zorgt voor de administratieve voorbereiding en de afronding van het spreekuur, mede door het verkrijgen van de juiste patiëntgegevens, het noteren van de hulpvraag en gegevens uit de anamnese en het archiveren van de patiëntgegevens in de status. Hij maakt eventueel recepten klaar voor ondertekening door de oogarts. | | |
| Gewenst resultaat | De patiëntgegevens zijn beschikbaar voor het spreekuur en inhoudelijk bijgewerkt. Recepten zijn klaar voor controle en ondertekening door de oogarts. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> Conclusies trekken | Combineert alle informatie tot het juiste recept, zodat de oogarts dit recept kan controleren en ondertekenen | |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen | Gaat respectvol en discreet om met de persoonlijke gegevens van patiënten in de oogartsenpraktijk, zodat de privacy van de patiënt niet geschonden wordt | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | Vult de patiëntenstatus volledige en nauwkeurige in, zodat de gegevens beschikbaar zijn tijdens het behandeltraject in de oogartsenpraktijk en stelt recepten correct op, zodat de oogarts deze kan controleren en ondertekenen | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren | Verwerkt de patiëntenstatussen en recepten, zodat deze informatie op het juiste moment voor de juiste medewerker beschikbaar is | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | Verwerkt de patiëntgegevens accuraat in de status, zodat de gegevens beschikbaar zijn tijdens het behandeltraject in de oogartsenpraktijk | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheekkundige onderzoeken

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheekkundig Assistent

| Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheekkundige onderzoeken | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
| | | Beoordelen en activiteiten initieren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Voorlichting geven over basis en aanvullende oogheekkundige onderzoeken | | | | x | | | | | x | | | | | | | | | x | | |
| 2.2 | Uitvoeren basis en aanvullende oogheekkundige onderzoeken | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | | x | x | |
| 2.3 | Overdragen patiënt aan oogarts | | | | | x | | | | x | | x | | | | | | | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | | |
|--|--|--|--|
| 2.1 werkproces: Voorlichting geven over basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | | |
| Omschrijving | De TOA geeft voorlichting aan de patiënt over de basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken die bij hem/haar zullen worden uitgevoerd en wat deze onderzoeken inhouden. | | |
| Gewenst resultaat | De patiënt weet wat hij kan verwachten tijdens de basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken die bij hem zullen worden uitgevoerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aandacht en begrip tonen | <ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens | Stelt de patiënt op zijn gemak, zodat het gesprek prettig verloopt en de patiënt helderheid krijgt over de uit te voeren oogheelkundige onderzoeken. | <ul style="list-style-type: none"> Aanvullende oogheelkundige onderzoeken Basis oogheelkundige onderzoeken Moderne vreemde taal |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | Sluit met de voorlichting zoveel mogelijk aan bij de vragen die de patiënt heeft, zodat deze weet wat hij kan verwachten tijdens de onderzoeken | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | Geeft op duidelijke en begrijpelijke wijze uitleg over de uit te voeren basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken, waarbij hij vertrouwen wekt op basis van deskundigheid, zodat de patiënt weet wat hij kan verwachten tijdens de onderzoeken | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken**2.2 werkproces: Uitvoeren basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken**

| | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| Omschrijving | De TOA verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken. Hierbij baseert hij zich op de bevindingen vanuit de eerste contacten tijdens het spreekuur, de korte anamnese, de voorgeschiedenis en het medicijngebruik. Hij noteert zijn bevindingen in de status van de patiënt. | | |
| Gewenst resultaat | Verslag van de bevindingen van de basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken in de status van de patiënt. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren | Legt bevindingen van de basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken volledig en nauwkeurig vast in de status van de patiënt, zodat deze informatie beschikbaar is in de status van de patiënt | <ul style="list-style-type: none">Anamnese afnemenBedienen oogheelkundig (meet)instrumentariumCorneafotografieFarmacotherapieFotometrieGezichtsveldonderzoekOoglensOpticaOrbitaOrthoptiePachymetriePerimetrieRefractiechirurgieZiektebeelden aan het oog en adnexa / pathologie |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgescreven procedures | Hanteert de methoden en procedures zoals gebruikelijk in de oogartsenpraktijk om tot correcte onderzoeksbevindingen te komen | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Kwaliteit leveren | <ul style="list-style-type: none">Kwaliteitsniveaus halen | Voert de onderzoeken in één keer goed en correct uit, zodat de patiënt zo min mogelijk hinder ondervindt van de onderzoeken | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken | Gebruikt het oogheelkundig (meet)instrumentarium op effectieve wijze, zodat de onderzoeken correct worden uitgevoerd | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | Voert de oogheelkundige onderzoeken bedreven en accuraat uit, opdat de bevindingen op correcte wijze tot stand zijn gekomen | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | | | |
|--|--|--|--|
| 2.3 werkproces: Overdragen patiënt aan oogarts | | | |
| Omschrijving | De TOA dient op indicatie oogdruppels toe en draagt de patiënt daarna over aan de oogarts. | | |
| Gewenst resultaat | De patiënt is klaar voor een eventuele behandeling door de oogarts. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | Is bij het overdragen van de patiënt aan de oogarts zeker van zijn bevindingen, zodat de oogarts hierop kan vertrouwen en de behandeling kan voortzetten | <ul style="list-style-type: none"> Druppelen |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren | Maakt bij het overdragen van de patiënt aan de oogarts melding van belangrijke zaken, zodat de oogarts alle belangrijke informatie beschikbaar heeft | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | Dient bedreven en accuraat oogdruppels toe aan de patiënt, zodat deze kan worden overgedragen aan de oogarts | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
| | | Beoordelen en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Uitvoeren oogmeting | | | | | | | | | x | | x | x | | | | | | | | x |
| 3.2 | Opstellen voorschrift en verwijzen | | | | | x | | | | | x | x | | x | | | | x | | | |
| 3.3 | Oplossen technische storingen | | | | | | | | | | | x | x | | | | | x | | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | | | |
|---|---|--|--|
| 3.1 werkproces: Uitvoeren oogmeting | | | |
| Omschrijving | De TOA voert diverse oogmetingen uit bij patiënten. Hij geeft voorlichting over de visuele hulpmiddelen die een patiënt nodig heeft en waarom hij deze nodig heeft. | | |
| Gewenst resultaat | De benodigde correctiewaarde voor optimaal zien. De klant is geïnformeerd over het visuele hulpmiddel dat hij nodig heeft. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | Hanteert de methoden en procedures zoals gebruikelijk in de oogartsenpraktijk, zodat effectief en efficiënt de benodigde correctiewaarde voor optimaal zien wordt vastgesteld | <ul style="list-style-type: none"> Anatomie, algemeen en van het oog Bedienen oogheelkundig (meet)instrumentarium Optica van oog en bril Optica, algemeen en van het oog |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken | Gebruikt het oogheelkundig (meet)instrumentarium op effectieve wijze, zodat de oogmeting efficiënt en effectief wordt uitgevoerd | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | Geeft op duidelijke en begrijpelijke wijze uitleg over diverse oogmetingen en visuele hulpmiddelen, waarbij hij vertrouwen wekt op basis van deskundigheid, zodat de klant geïnformeerd is over het visuele hulpmiddel dat hij nodig heeft | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | Voert de automatische en handmatige oogmetingen bedreven en accuraat uit en komt zo tot de benodigde informatie om de correctiewaarde vast te stellen | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen**3.2 werkproces: Opstellen voorschrift en verwijzen**

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Omschrijving | De TOA schrijft op basis van oogmetingen een brilvoorschrift (advies) voor. De TOA houdt hierbij rekening met de indicaties voor het dragen van contactlenzen en het gebruik van low-vision hulpmiddelen. Hij kan desgewenst de patiënt voor aanpassingen en metingen doorsturen naar de opticien, optometrist of low-vision specialist. Indien een prothese noodzakelijk is, legt de TOA contact met een ocularist. De TOA overlegt met deze collega's over de patiënt en draagt de benodigde informatie over aan hen. | | |
| Gewenst resultaat | Een brilvoorschrift / advies op maat. Een verwijzing naar opticien, optometrist of low-vision specialist, indien nodig Een afspraak met een ocularist, indien nodig. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none">Conclusies trekken | Weegt verschillende mogelijkheden voor een visueel hulpmiddel bij het opstellen van het brilvoorschrift/advies, zodat de patiënt een brilvoorschrift/advies op maat krijgt | <ul style="list-style-type: none">Complicaties van contactlensgebruik |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren | Noteert het brilvoorschrift /advies volledig en nauwkeurig, zodat helderheid bestaat over wat is voorgeschreven | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannen | Maakt voor de patiënt een afspraak bij de ocularist, zodat de klant tijdig gezien wordt door deze deskundige. | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Proactief informeren | Maakt bij het verwijzen van de patiënt aan de opticien, optometrist, low-vision specialist of ocularist melding van belangrijke zaken, zodat deze collega's alle belangrijke informatie beschikbaar hebben | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | Combineert alle gegevens uit de oogmetingen tot een brilvoorschrift /advies, zodat de patiënt een brilvoorschrift/advies op maat krijgt | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen**3.3 werkproces: Oplossen technische storingen**

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Omschrijving | De TOA lost technische storingen zo snel mogelijk op en neemt, waar nodig, contact op met de technische dienst | | |
| Gewenst resultaat | Het spreekuur wordt niet onnodig vertraagd door kleine technische storingen die snel kunnen worden opgelost. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">Goed zorgdragen voor materialen en middelen | Verhelpt kleine technische mankementen (zoals het vervangen van lampen) en ikt meetapparatuur zorgvuldig, zodat de meetapparatuur weer snel inzetbaar is en het spreekuur niet onnodig wordt vertraagd | <ul style="list-style-type: none">Oogheekundig (meet)instrumentarium |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">Mensen en middelen organiseren | Neemt tijdig contact op met de technische dienst om technische storingen te laten oplossen, zodat het spreekuur niet onnodig wordt vertraagd | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | Werkt snel, bedreven en accuraat aan het oplossen van een technische storing, zodat de meetapparatuur weer snel inzetbaar is en het spreekuur niet onnodig wordt vertraagd | <ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
| | | Bedrijven en activiteiten initiëren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Vorbereiden kleine ingrepen en laserbehandelingen | | | | | x | | | | | | x | x | | | | | x | | x | x |
| 4.2 | Onderhouden (meet)instrumentarium | | | | | | | | | | | x | x | | | | | x | | | |
| 4.3 | Voorlichting geven aan patiënt over kleine ingrepen / laserbehandelingen | | | | x | | | | | x | | | | | | | | | x | | |

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

| Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | | | |
|---|--|---|--|
| 4.1 werkproces: Voorbereiden kleine ingrepen en laserbehandelingen | | | |
| Omschrijving | De TOA assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen door het klaarleggen van materialen en instrumenten, het indruppelen van anesthesie en het op voorraad houden van de benodigdheden. | | |
| Gewenst resultaat | De kleine oogheelkundige ingreep/laserbehandeling kan worden uitgevoerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | Houdt zich aan voorgeschreven (werk)procedures bij het assisteren van de oogarts, zodat geen onvolkomenheden ontstaan | <ul style="list-style-type: none"> (Oogheelkundige) materialen Oogheelkundig (meet)instrumentarium |
| Kwaliteit leveren | <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen | Voert de voorbereidingen in één keer goed en correct uit, zodat de oogarts geen vertraging ondervindt bij het uitvoeren van de oogheelkundige ingreep / behandeling | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen | Maakt op basis van de geplande oogheelkundige ingreep / behandeling de juiste keuze voor de te gebruiken materialen en instrumenten, zodat relevante materialen en instrumenten kunnen worden ingezet tijdens de oogheelkundige ingreep / behandeling | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren | Zorgt tijdig voor beschikbaarheid van de benodigde materialen en instrumenten voor de geplande oogheelkundige ingreep / behandeling, zodat de geplande oogheelkundige ingreep / behandeling doorgang kan vinden | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen | Overlegt tijdig met de oogarts over de volgende ingreep / behandeling, zodat duidelijk is welke (oogheelkundige) materialen en instrumenten nodig zijn | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | Druppelt bedreven en accuraat anesthesie in het oog van de patiënt, zodat de oogarts de kleine ingreep / laserbehandeling kan starten | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | | | |
|---|---|---|--|
| 4.2 werkproces: Onderhouden (meet)instrumentarium | | | |
| Omschrijving | De TOA onderhoudt (periodiek) de (meet)instrumenten (en materialen) die nodig zijn bij geneeskundige en verpleegtechnische onderzoeken en ingrepen, verhelpt kleine technische mankementen (zoals het vervangen van lampen), ijkt meetapparatuur en onderhoudt de werkruimte en instrumenten. Hij neemt, waar nodig, contact op met de technische dienst. | | |
| Gewenst resultaat | Onderhouden (meet)instrumenten die functioneren binnen de gestelde specificaties. De werkruimte is op orde. De technische dienst is op de hoogte van de behoefte aan ondersteuning en verhelpt mankementen zodat de (meet)instrumenten zo spoedig mogelijk weer beschikbaar zijn. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen | Onderhoudt werkruimte, oogheelkundige (meet)instrumenten die nodig zijn voor onderzoeken en ingrepen periodiek, zodat de werkruimte op orde is en deze (meet)instrumenten functioneren binnen de gestelde specificaties | <ul style="list-style-type: none"> Oogheelkundig (meet)instrumentarium |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren | Neemt tijdig contact op met de technische dienst om technische storingen te laten oplossen, zodat het spreekuur niet onnodig wordt vertraagd | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | Werkt snel, bedreven en accuraat bij het onderhouden van oogheelkundige (meet)instrumenten, zodat deze (meet)instrumenten zo min mogelijk buiten gebruik zijn | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen | | | |
|---|--|---|---|
| 4.3 werkproces: Voorlichting geven aan patiënt over kleine ingrepen / laserbehandelingen | | | |
| Omschrijving | De TOA geeft voorlichting aan de patiënt over de ingreep die zal worden uitgevoerd en wat deze ingreep inhoudt. De TOA beantwoordt de (belangrijkste) vragen van de patiënt over de ingreep. | | |
| Gewenst resultaat | De patiënt is geïnformeerd over de ingreep die zal worden uitgevoerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aandacht en begrip tonen | <ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens | Stelt de patiënt op zijn gemak, zodat het gesprek prettig verloopt en de patiënt helderheid krijgt over de uit te voeren ingreep / behandeling. | <ul style="list-style-type: none"> Kleine ingrepen Laserbehandelingen Moderne vreemde taal |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | Sluit met de voorlichting zoveel mogelijk aan bij de vragen die de patiënt heeft, zodat hij weet wat hij kan verwachten tijdens de ingreep / behandeling | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | Geeft op duidelijke en begrijpelijke wijze uitleg over de uit te voeren basis en aanvullende oogheeskundige ingreep / behandeling, waarbij hij vertrouwen wekt op basis van deskundigheid zodat de patiënt weet wat hij kan verwachten tijdens de ingreep / behandeling | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

De SVGB streeft er naar bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers drie stappen duidelijk te onderscheiden: ontwikkelen, valideren en legitimeren. Ideaaltypisch ziet het ontwikkelproces er als volgt uit:

- a. De ontwikkeling van een kwalificatiedossier vindt plaats onder aansturing van een medewerker van de afdeling I&O van de SVGB. Bij die ontwikkeling worden deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven betrokken.
- b. De validering van een kwalificatiedossier vindt bij de SVGB plaats in de sectorcommissies waarin vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven per branche of cluster van branches elkaar ontmoeten. Deze vertegenwoordigers zijn soms zelf bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier betrokken geweest, maar staan meestal wat verder van de dagelijkse beroepspraktijk af en kunnen in ieder geval vanuit een helikopterperspectief naar het kwalificatiedossier kijken, terwijl ze toch voldoende dicht bij de beroepspraktijk staan om het kwalificatiedossier inhoudelijk te kunnen beoordelen.
- c. De legitimering van een kwalificatiedossier vindt plaats in de paritaire commissie van de SVGB. Hierin ontmoeten vertegenwoordigers van het onderwijs en sociale partners elkaar. De paritaire commissie zet vooraf de lijnen uit voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers en evalueert achteraf of deze ontwikkeling op de juiste wijze heeft plaats gevonden en het gewenste resultaat heeft opgeleverd.

Bij de totstandkoming van het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent zijn deze stappen gevolgd. Het kwalificatiedossier is ontwikkeld in samenwerking met deskundigen uit het onderwijs, oogartsen en TOA's.

2.2 Verwantschap

De TOA heeft met name enige verwantschap met de Opticien, de Optometrist en de Doktersassistent. Deze verwantschap is echter niet zodanig groot dat de TOA samen met een of meerdere van deze beroepen in een kwalificatieprofiel kan worden samengevoegd. In vergelijking met de opticien heeft de TOA meer (para)medische competenties nodig om zijn beroep te kunnen uitoefenen. In vergelijking met de doktersassistent heeft de TOA meer specifiek op de oogzorg gerichte competenties nodig om zijn beroep te kunnen uitoefenen. In vergelijking met de Optometrist (hbo kwalificatie) mist de TOA competenties gericht op het zelfstandig en volledig onder eigen verantwoordelijkheid verrichten van oogheelkundige onderzoeken. De stap naar oogarts is erg groot, aangezien dat een kwalificatie op universitair niveau betreft.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel zijn in het kwalificatieprofiel geherformuleerd tot op zichzelf staande kerntaken. De afweging om deze herformulering te maken, is als volgt geweest: de kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel staan niet op zichzelf in de dagelijkse praktijk. Bijvoorbeeld: het assisteren bij kleine ingrepen en laserbehandelingen omvat ook werkzaamheden met betrekking tot het onderhouden van de betreffende hulpmiddelen en het voorlichting geven aan de patiënt over de ingreep/behandeling. Ten tijde van het maken van het beroepscompetentieprofiel zijn deze combinaties niet nadrukkelijk gemaakt. Bij nader inzien is dit wel zinvol. In onderstaande tabel is de relatie zichtbaar tussen de kernopgaven uit het beroepscompetentieprofiel en de kerntaken uit het kwalificatieprofiel.

| Kerntaken uit KP → | 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren | 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken | 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen | 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen |
|--|------------------------------------|--|---|---|
| ↓ Kerntaken uit BCP | | | | |
| 1. Begeleidt en verzorgt grotendeels zelfstandig spreekuren | X | | | |
| 2. Verricht zelfstandig basis oogheelkundige en aanvullende onderzoeken | | X | | |
| 3. Verzorgt zelfstandig een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen, meet deze aan en past deze af | | | X | |
| 4. Assisteert de oogarts bij kleine verrichtingen en laserbehandelingen. | | | | X |
| 5. Onderhoudt en legt contacten met externen inzake technische aspecten van reparaties, onderhoud en aanschaf. | | X | X | X |
| 6. Geeft nadere voorlichting over pathologie, een operatie, een onderzoek of verdere behandeling en controleert op realiteit van de verwachting. | X | X | X | X |
| 7. Werkt samen met overige polikliniek medewerkers | X | X | X | X |

In dit kwalificatiedossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen. Wellicht dat er in de toekomst ontwikkelingen zijn in oogartspraktijken om specialisten in te zetten voor het uitvoeren van basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken en voor het verzorgen van een brilvoorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen. Dit is een ontwikkeling die gevolgd moet worden en te zijner tijd kan leiden tot certificeerbare eenheden.

In grote lijnen functioneert de TOA als beginnend beroepsbeoefenaar na afsluiting van zijn opleiding vrijwel op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar.

Er zijn uiteraard wel enkele verschillen tussen een zeer ervaren en een minder ervaren TOA. Deze verschillen zijn echter niet te vinden in de concrete uitvoering van taken of in de eisen die aan de resultaten worden gesteld, maar in:

- de snelheid van werken: een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft meer snelheid opgebouwd dan een beginnend beroepsbeoefenaar, die nog niet over veel routine beschikt.
- de verantwoordelijkheid: beide beroepsbeoefenaren werken zelfstandig aan hun taken. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan echter in geval van twijfel terugvallen op een vakvolwassen collega of de oogarts.

- bijzondere omstandigheden: een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft door ervaring leren omgaan met bijzondere omstandigheden die zich tijdens het werk kunnen voordoen. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan bij bijzondere omstandigheden terugvallen op een vakvolwassen collega of de oogarts.

Bij het vertalen van de beroepscompetenties uit het beroepscompetentieprofiel naar het kwalificatiedossier, is er over het algemeen voor gekozen de inhoud vrijwel geheel over te nemen. Reden hiervoor is dat er geen grote verschillen zijn tussen het niveau van een beginnend TOA en een vakvolwassen TOA. De enige beroepscompetentie die wel voor een vakvolwassen TOA geldt maar niet voor een beginnend TOA is het begeleiden van stagiaires. Deze is dan ook komen te vervallen in het kwalificatieprofiel.

Bij de BCP-competentie 'Verrichten aanvullende oogheelkundige onderzoeken' is een aantal onderzoeken niet opgenomen in het kwalificatieprofielen. Het betreft hier onderzoeken die zeer specialistisch zijn en daardoor nog niet kunnen worden uitgevoerd door een beginnend TOA. In de weg van beginnend naar vakvolwassen beroepsbeoefenaar zal de TOA, afhankelijk van zijn werkomgeving, met deze specialistische onderzoeken in aanraking komen en zo tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden deze onderzoeken leren uitvoeren.

In april 2004 is een kwalificatiedossier opgeleverd voor de TOA, volgens een oud format. Dit kwalificatiedossier is het uitgangspunt geweest voor de opleiding TOA bij het SVGB opleidingscentrum. In september 2004 is de opleiding gestart. In het najaar van 2006 is met de kwalificatiemonitor onderzoek gedaan naar de tevredenheid over (het gebruik en de toepasbaarheid van) het kwalificatiedossier. De gegevens uit dit onderzoek zijn gebruikt bij het herschrijven van het kwalificatiedossier naar het vernieuwde format zoals dat er nu ligt.

In de vertaling van de beroepscompetentieprofielen van het kwalificatiedossier is tevens de vertaling gemaakt van beroepscompetenties naar competenties uit het Competentiemodel KBB. Daarbij is er naar gestreefd in de formulering van de prestatie-indicatoren de herkenbaarheid van de beroeps-specifieke competenties zoveel als mogelijk te behouden.

2.4 Discussiepunten

De volgende zaken zijn bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier expliciet aan de orde geweest:

a. Nederlands

Wat betreft de beheersing van de Nederlandse taal hanteert de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers 2008-2009 het Common European Framework of Reference (CEF). De paritaire commissie van de SVGB heeft daarbij als bovengrens voor de beheersing van de Nederlandse taal besloten het minimumniveau op te nemen, zoals dat geformuleerd is in het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Gemeenschappelijk procesmanagement, april 2007). Het betreft de volgende beheersingsniveaus per kwalificatieniveau:

| | Niveau 4 | Niveau 3 | Niveau 2 |
|----------------------|----------|----------|----------|
| Nederlands | | | |
| Luisteren | B2 | B2 | B1 |
| Lezen | B2 | B2 | B1 |
| Spreken (productie) | B2 | B1 | B1 |
| Spreken (gesprekken) | B2 | B1 | B1 |
| Schrijven | B2 | B1 | B1 |

Daar waar de beroepsuitoefening hoge eisen stelt aan de communicatieve competenties van beroepsbeoefenaren, moet dit naar het oordeel van de paritaire commissie tot uiting komen in de keuze van de competenties en de uitwerking van de prestatie-indicatoren.

In 2008 is door de onderwijsvertegenwoordigers in de sectorcommissies en in de paritaire commissie signaleerd dat het vastgestelde beheersingsniveau voor Nederlands in de uitvoering, m.n. in opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg, problemen geeft. De paritaire commissie heeft vooralsnog besloten op dit punt de kwalificatiedossiers in 2008 niet te wijzigen. In 2009 zal nader onderzoek plaats vinden naar het vereiste beheersingsniveau voor Nederlands in de beroepsuitoefening.

De beheersing van de Nederlandse taal staat in 2009 op de ontwikkelagenda van de paritaire commissie.

b. Moderne Vreemde Taal

In de vorige versie van de kwalificatiedossiers van de SVGB was de beheersing van moderne vreemde talen gebaseerd op zowel de competenties nodig voor Leren & Burgerschap als op de competenties nodig voor een adequate beroepsuitoefening. In deze versie van de kwalificatiedossiers is uitsluitend gekeken naar de noodzaak voor een adequate beroepsuitoefening.

De paritaire commissie kiest bij de formulering van het beheersingsniveau Moderne Vreemde Taal voor de volgende aanpak:

- Indien de beroepsuitoefening niet nadrukkelijk vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt de beheersing van de moderne vreemde taal niet in het kwalificatiedossier opgenomen.
- Indien de beroepsuitoefening wel vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt voor de SVGB-kwalificatiedossiers aangesloten bij de in ontwikkeling zijnde richtlijn, zoals die naar alle waarschijnlijkheid volgend jaar gaat gelden als minimum niveau voor Leren, Loopbaan en Burgerschap.
- In 2008 zijn moderne vreemde talen niet opgenomen in het Referentiedocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De paritaire commissie van de SVGB heeft, ondanks gesignaleerde problemen in de uitvoering, m.n. in opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg, besloten op dit punt de kwalificatiedossiers in 2008 niet te wijzigen. In 2009 zal nader onderzoek plaats vinden naar het vereiste beheersingsniveau voor moderne vreemde talen in de beroepsuitoefening.
- In de SVGB-kwalificatiedossiers 2008-2009 wordt maximaal één moderne vreemde taal opgenomen en het beheersingsniveau is maximaal het minimale niveau zoals dat in de ontwikkeling zijnde richtlijn wordt geformuleerd.

Het betreft de volgende beheersingsniveaus per kwalificatieniveau:

| | Niveau 4 | Niveau 3 | Niveau 2 |
|----------------------|----------|----------|----------|
| Moderne Vreemde Taal | | | |
| Luisteren | B1 | B1 | A2 |
| Lezen | B1 | B1 | A2 |
| Spreken (produktie) | B1 | A2 | A1 |
| Spreken (gesprekken) | B1 | A2 | A1 |
| Schrijven | B1 | A2 | A1 |

In het kwalificatiedossier Technische Oogheelkundig Assistent is er concrete aanleiding voor het opnemen van een moderne vreemde taal. M.n. contacten met anderstalige klanten is aanleiding voor het opnemen van een moderne vreemde taal in het kwalificatiedossier TOA.

De beheersing van moderne vreemde talen staat in 2009 op de ontwikkelagenda van de paritaire commissie.

c. Betrokkenheid vmbo en hbo bij totstandkoming van dit dossier

Het hbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie van de SVGB en in de sectorcommissies Optiek, Audiciens en SVGB-OSLO. Daar waar er sprake is van doorstroom naar met name verwant hbo, wordt dit in de besprekingen meegenomen. Tot nu toe heeft de aansluiting mbo-hbo echter niet erg centraal gestaan bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers. De komende jaren besteedt de SVGB expliciet aandacht aan het positioneren van de reguliere kwalificaties in het mbo in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in het hbo en in het cursorische onderwijs. Hierover vindt overleg plaats met vertegenwoordigers van brancheorganisaties en met vertegenwoordigers van verwant hbo.

Het vmbo is tot nu toe niet bij de ontwikkeling van de SVGB kwalificatiedossiers betrokken. Gezien de specifieke aard van de SVGB-kwalificaties ligt het expliciet betrekken van het vmbo bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers niet voor de hand. Ook vanuit de kringen van het vmbo bestaat er geen behoefte om bij de ontwikkeling van de SVGB-kwalificaties betrokken te zijn. Mocht dit in de (nabije) toekomst wijzigen, dan zullen wij op deze gewijzigde situatie inspelen.

d. Opnemen vakkennis en – vaardigheden in deel C

Er is bij de uitwerking van de werkprocessen met competenties voor gekozen in de kolom vakkennis en -vaardigheden met name vakspecifieke kennis en vaardigheden op te nemen. Kennis en vaardigheden die rechtstreeks samenhangen met de aspecten van gedrag die door de gedragscompetenties worden gedekt, worden in deze kolom niet beschreven.

In Colo-verband is in 2007/2008 gewerkt aan nadere richtlijnen voor de beschrijving van vakkennis en vaardigheden. De paritaire commissie van de SVGB zal in 2009 bezien in hoeverre die richtlijnen zullen worden toegepast in de SVGB-kwalificatiedossiers

e. Motivatie certificeerbare eenheden

De paritaire commissie heeft uitgebreid gediscussieerd over het al of niet opnemen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers van de SVGB. Aan de ene kant was er een sterke behoefte om daar waar enigszins mogelijk certificeerbare eenheden te benoemen. Het belangrijkste argument daarvoor was dat deelnemers die niet in staat blijken te voldoen aan alle eisen van een kwalificatiedossier op die manier toch een waardering kunnen krijgen voor die onderdelen waaraan ze wel voldoen. Aan de andere kant wil de paritaire commissie nadrukkelijk aansluiten bij de eis die vanuit het toetsingskader aan certificeerbare eenheden worden gesteld: Certificeerbare eenheden zijn arbeidsmarktrelevant.

Tegen de achtergrond van deze overwegingen heeft de paritaire commissie er voorlopig voor gekozen in het kwalificatiedossier TOA geen certificeerbare eenheden op te nemen. kwalificatiedossier TOA geen certificeerbare eenheden op te nemen.

In de komende jaren zal de paritaire commissie verder aandacht schenken aan de mate waarin en de wijze waarop zij certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers wil opnemen.

f. Status deel C.

De paritaire commissie van de SVGB heeft deel C van dit kwalificatiedossier nadrukkelijk ontwikkeld en bedoeld als een adviesdocument aan de scholen. Op 5 april 2007 heeft de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap het gehele kwalificatiedossier, inclusief deel C, vastgesteld. De paritaire commissie van de SVGB voelt zich door deze tussentijdse wijziging op het verkeerde been gezet en dringt erop aan tijdens het spel de spelregels niet te veranderen. De paritaire commissie van de SVGB heeft er niet voor gekozen als reactie op het vaststellen van deel C overhaast te gaan sleutelen aan dit onderdeel van de kwalificatiestructuur. Dit zou mogelijk leiden tot onvoldoende doordachte stappen en veranderingen. De paritaire commissie van de SVGB vindt het belangrijk om nu eerst ervaring op te doen met de uitvoering van de opleidingen gericht op de in dit kwalificatiedossier beschreven kwalificatie/uitstromen. Deze uitvoering zal de komende jaren, gedurende de experimentele periode, nauwgezet gemonitord worden. De informatie uit de monitoring zal daar waar nodig gebruikt worden om het kwalificatiedossier aan te passen. Deze aanpassingen zullen zoveel mogelijk in een keer aan het eind van de experimentele periode worden doorgevoerd. De paritaire commissie van de SVGB vindt het van belang dat er gedurende de experimentele periode zoveel mogelijk continuïteit is in de kwalificatiedossiers, die ten grondslag liggen aan de beroepsopleidingen. Jaarlijkse bijstelling van (delen van) kwalificatiedossiers leidt tot onduidelijkheid voor bedrijfsleven, onderwijs en deelnemers en is derhalve niet wenselijk.

Alleen als formuleringen in deel C van dit kwalificatiedossier uitvoeringsproblemen m.b.t. onderwijs en examinering met zich mee brengen, zullen zonodig tussentijdse aanpassingen worden doorgevoerd

g. Ondernemerschap in SVGB-kwalificaties

De paritaire commissie van de SVGB heeft geconstateerd dat ondernemerschap in de verschillende SVGB-kwalificatiedossiers verschillend is uitgewerkt. Bij die uitwerking is niet altijd duidelijk of die verscheidenheid wel voorkomt uit de specifieke eisen van het beroep. De indruk bestaat dat niet alle verschillen verklaard kunnen worden uit verschillen in beroepseisen. Daar waar nodig zal dit moeten leiden tot aanpassing van de betreffende kerntaak en de betreffende werkprocessen.

In 2008 is er in Colo-verband gewerkt aan een verdere stroomlijning van werkprocessen op het gebied van ondernemerschap. In afwachting van het resultaat van deze stroomlijning in Colo-verband heeft de paritaire commissie van de SVGB besloten in 2008 de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" in de SVGB-kwalificatiedossiers ongewijzigd te laten. In 2009 staat verdere stroomlijning van de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap" op de agenda van de paritaire commissie.

In het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent is geen kerntaak ten aanzien van ondernemerschap opgenomen.

h. Rekenen en wiskunde

kenniscentra hebben in Colo-verband met de staatssecretaris afgesproken dat het raamwerk rekenen /wiskunde mbo (versie 0.9, december 2007) zal worden gebruikt om nog dit jaar beroepskwalificatie-eisen ten aanzien van rekenen/wiskunde op te nemen in de kwalificatiedossiers. De consequenties van dit besluit zijn ook eind 2008 nog steeds niet helemaal duidelijk. Het raamwerk van het Freudenthal Instituut hanteert een nieuwe wijze van beschrijving van de niveaus rekenen en wiskunde. De paritaire commissie van de SVGB heeft er, gezien deze onduidelijkheid, voor gekozen in 2008 voorlopig met een zekere terughoudendheid niveaus voor rekenen en wiskunde vast te stellen voor de SVGB-kwalificatiedossiers. Vanuit een globale inschatting van de benodigde reken/wiskunde vaardigheid voor het beroep zijn de beheersingsniveaus voor de verschillende kwalificatiedossiers/uitstromen vastgesteld. De terughoudendheid zit erin dat bij twijfel tussen twee niveaus gekozen is voor het laagste niveau. In 2009 zal de paritaire commissie in een meer zorgvuldig proces samen met deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven het niveau rekenen/wiskunde definitief vaststellen.

Voor het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent volgt hier de niveaubepaling rekenen en wiskunde en de globale verantwoording daarvan.

Rekenen en wiskunde voor de Technisch Oogheelkundig Assistent

| | Getallen/hoeveelheden, maten | Ruimte en vorm | Gegevensverwerking, onzekerheid | Verbanden, veranderingen |
|----|------------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------|
| Z2 | | | | |
| Z1 | | | | |
| Y2 | x | x | x | x |
| X2 | x | x | x | x |
| X1 | x | x | x | x |

Verantwoording

| | Niveau KD | Verantwoording |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Getal, hoeveel, maten | Y1 | De meeste werkprocessen vereisen het niveau X2, bijvoorbeeld bij meten en aflezen en het bepalen van mengverhouding. Echter het omzetten van maten (bv van dl naar ml.) en het belang van de complexe berekeningen bij refractie en andere oogmetingen (WP 2.2 en 3.1) rechtvaardigen niveau Y1 |
| Ruimte & Vorm | Y1 | Ruimte en vorm zijn van belang bij het bepalen van hoeken, breking van licht, het bepalen van brandpuntafstand etc (WP 2.2 en 3.1). |
| Gegevensverwerking en onzekerheid | Y1 | De meeste werkprocessen vereisen het niveau X2 bij het aflezen van tabellen en grafieken en planning van werkzaamheden. Echter ook hier tillen de complexiteit van werkprocessen gerelateerd aan oogmeting (KT3) het niveau op. Refractie en andere metingen vereisen het combineren van een veelheid van gegevens tot een oordeel over mogelijke oogafwijkingen (WP 2.2 en 3.1). Dit betekent niveau Y1 |
| Verbanden en verandering | Y1 | Bij de werkprocessen 2.2, 3.1 en 3.2 wordt gebruik gemaakt van het rekenen met formules. Men moet de onderlinge verbanden tussen grootheden begrijpen en kunnen gebruiken bij de controle van de juistheid van waarden. |

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

| Categorie | Kruis aan welke categorie van toepassing is | Omschrijving |
|----------------------------------|---|---|
| Categorie 1: Nieuw dossier | | Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig. |
| Categorie 2: Nieuwe elementen | | Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 3: Wijzigingen | x | Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 4: Ongewijzigd | | Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig. |

Het kwalificatiedossier is op enkele onderdelen gewijzigd. Het betreft de volgende onderdelen:

- . In B 2.2 is onder de kop Bron- en referentiedocumenten een verwijzing naar het raamwerk Rekenen/Wiskunde van het Freudenthal Instituut toegevoegd
- . In B 4 is onder de kop Nederlands, Moderne Vreemde Talen en Rekenen en Wiskunde een matrix Rekenen/Wiskunde toegevoegd
- . In D 2.4 wordt onder de punten a. en b. aandacht gevraagd voor de gesignaleerde uitvoeringsproblemen, m.n. in de opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg.
- . In D 2.4 onder punt d. wordt aangegeven dat in 2009 zal worden bezien in hoeverre de richtlijnen voor de beschrijving van vakkennis en vaardigheden kunnen worden toegepast in de SVGB-kwalificatiedossiers
- . In D 2.4 onder punt g. wordt aangegeven hoe in 2009 zal worden omgegaan met de stroomlijning van de kerntaak "Geeft als vakman invulling aan zijn ondernemerschap".
- . In D 4.2 onder punt h. wordt de wijze waarop de SVGB het Raamwerk Rekenen/Wiskunde heeft gehanteerd toegelicht.
- . In D 3 is de ontwikkelagenda geactualiseerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

| Onderwerp | Actie | Wie | Wanneer |
|---|---|---|---|
| Beheersing Nederlandse taal | Evaluatie van de ervaringen met de vastgestelde niveaus van taalbeheersing. | <ul style="list-style-type: none"> · SVGB · Sectorcommissie · Paritaire Commissie | 2009 Dit wordt meegenomen in de evaluatie van de ervaringen met de kwalificatiedossiers in het onderwijs m.b.v. de kwalificatiemonitor. |
| Beheersing Moderne vreemde taal/talen | Evaluatie van de ervaringen met de vastgestelde niveaus van taalbeheersing. | <ul style="list-style-type: none"> · SVGB · Sectorcommissie · Paritaire Commissie | 2009 Dit wordt meegenomen in de evaluatie van de ervaringen met de kwalificatiedossiers in het onderwijs m.b.v. de kwalificatiemonitor. |
| Afstemming mbo – hbo – cursorisch onderwijs | Positioneren van reguliere kwalificaties in mbo in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in hbo en in cursorisch onderwijs. | <ul style="list-style-type: none"> · SVGB · Brancheorganisaties · Verwant hbo · Paritaire Commissie | In 2008 is een start gemaakt met onderzoek naar de beroepskolom in m.n. de gezondheidstechnische beroepen. In 2009 zal dit onderzoek worden voortgezet en zo nodig tot bijstelling van kwalificatiedossiers leiden. |
| Certificeerbare eenheden | <p>Heroverweging opname certificeerbare eenheden in de SVGB-kwalificatiedossiers.</p> <p>De verdere positionering van de kwalificaties in de beroepskolom en het vormgeven aan certificeerbare eenheden moet in 2009 vooral een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van flexibele vakopleidingen in de gezondheidstechnische beroepen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> · SVGB · Sectorcommissie · Paritaire commissie | In 2008 heeft deze heroverweging niet tot aanpassingen in de kwalificatiedossiers geleid. In 2009 vindt nader onderzoek plaats. |
| Ondernemerschap | Afstemming en stroomlijning van de kerntaak gericht op ondernemerschap. In 2009 zal daarbij nadrukkelijk gekeken worden naar de toetsbaarheid van ondernemerschap. | <ul style="list-style-type: none"> · SVGB · Sectorcommissie · Paritaire commissie | Deze stroomlijning zal in 2009 plaats vinden op basis van de stroomlijningsactiviteiten in Colo-verband in 2007-2008. |
| Trends en ontwikkelingen | Monitoring van trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk. | <ul style="list-style-type: none"> · SVGB | <p>Vanaf 2008</p> <p>In 2008 is een begin gemaakt met deze activiteiten. In 2009</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | In het voorjaar van 2009 zullen de belangrijkste ontwikkelingen in de beroepspraktijk (top 3) besproken worden met het oog op consequenties voor de kwalificatiedossiers. Waar nodig zal dit in 2009 leiden tot bijstelling van de kwalificatiedossiers. | | zullen trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk nadrukkelijk op de agenda van sectorcommissies en paritaire commissies staan. |
| Ervaringen met het kwalificatiedossier in het onderwijs | Met behulp van de kwalificatiemonitor worden ervaringen verzameld over het gebruik van de kwalificatiedossiers in het onderwijs. M.n. de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van deel C zal daarbij aandacht krijgen. | <ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie | <p>Vanaf 2008</p> <p>In 2008 zijn gesprekken met het onderwijs over de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van de kwalificatiedossiers op gang gekomen.</p> <p>In 2009 worden deze gesprekken voortgezet en geïntensiveerd.</p> <p>Daar waar nodig zullen de ervaringen in 2009 leiden tot bijstelling van kwalificatiedossiers</p> |
| Vergroten eenduidigheid kwalificatiedossiers | Daar waar nodig zal gewerkt worden aan het vergroten van de eenduidigheid tussen kwalificatiedossiers | <ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Collega kenniscentra • Coördinatiepunt | Vanaf 2008 |