



Landelijke Kwalificaties MBO

Doktersassistent

Crebonummer:	91310
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Medische branche
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	14
4.1 Doktersassistent	15
5 Beschrijving van de kerntaken	17
5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	17
5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg	18
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	20
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg	23
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	25
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	27
1 Inleiding	27
2 Uitstromen	27
2.1 Doktersassistent	28
3 Certificeerbare eenheden	43
Deel D: Verantwoording	44
1 Inleiding	44
2 Proces- en inhoudsinformatie	45
2.1 Betrokkenen	45
2.2 Verwantschap	47
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	48
2.4 Discussiepunten	51
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	54
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	57

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Doktersassistent. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

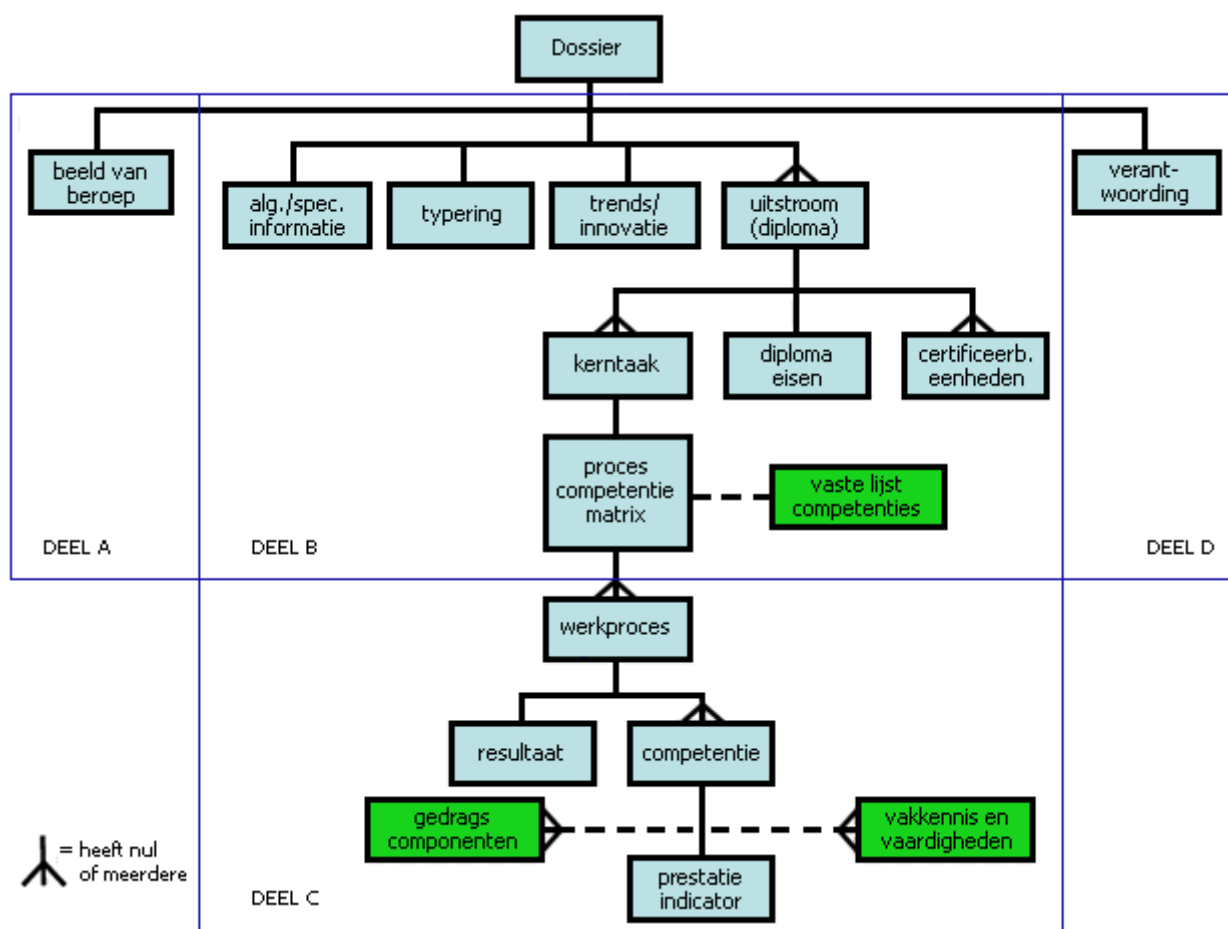
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de procescompetentie-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

Beeld van de beroepengroep

Doktersassistent in het kort

Met jouw opleiding kun je een baan vinden bij de huisartsenpost, zelfstandige of groepshuisartsenpraktijk, gezondheidscentrum, polikliniek, arbodienst, jeugdgezondheidszorg, GGD, bloedtransfusiedienst, laboratorium en medische dienst. Je staat patiënten of hun familieleden te woord, ook wel zorgvragers* genoemd, en kijkt hoe je het beste zorg kunt bieden. Je assisteert de behandelaar*, zoals een arts, specialist of fysiotherapeut, waar nodig.



Jouw werk

Als doktersassistent ondersteun je niet alleen de behandelaar. Je hebt de patiënt en de gezondheidszorg nog veel meer te bieden:

- Je bent altijd het eerste aanspreekpunt. Je staat patiënten telefonisch te woord, ontvangt ze aan de balie. Door de juiste vragen te stellen, krijg je duidelijk waarvoor een patiënt komt of belt en hoe snel de patiënt gehopten moet worden
- Zonodig stel je een patiënt gerust
- Je geeft de patiënt voorlichting. Heeft iemand een onderzoek nodig, dan kun jij uitleggen waarom en wat en wat hij of zij ervan kan verwachten
- Je plant het spreekuur, schrijft herhalingsrecepten uit en verzorgt soms de financiële administratie
- Ook assisteer je bij een onderzoek of de behandeling van patiënten, zoals het klaarzetten en aangeven van instrumenten
- Je voert eenvoudige onderzoeken uit op urine, ontlasting en bloed.
- Je kunt zelfstandig verbinden, injecteren, EHBO verlenen, wratten aanstippen en diabetespatiënten controleren.
- Je regelt alle binnenkomende en uitgaande correspondentie, verwerkt medische gegevens van patiënten en beheert de voorraad medicijnen
- Met medische vakliteratuur blijf je op de hoogte van alle ontwikkelingen

Jouw kwaliteiten

- Je kunt je inleven in de patiënt en wilt iemand graag en oprecht helpen
- Je bent gastvrij, kunt goed met mensen praten en de patiënt staat voor jou op nummer 1
- Zelfstandig, professioneel en deskundig ga je steeds weer op je doel af.
- Druk motiveert jou om de situatie onder controle te houden en je blijft altijd kritisch
- Je behandelt iedereen met respect en weet goed om te gaan met privacygevoelige informatie.



Jouw toekomst

- Als je interesse hebt in andere MBO-opleidingen, zoals apothekersassistent, tandartsassistent, technisch oogheilkundig assistent, Mbo-verpleegkundige en SAW-4 opleidingen kun je als doktersassistent vaak vrijstelling voor bepaalde vakken krijgen.
 - Ook kun je jouw kennis bijspijkeren met nascholingscursussen.
 - Op HBO-niveau kun je kiezen voor zorginhoudelijke specialisatie en de specialisatie naar organisatie en management.
- Ook kun je in de toekomst met jouw kennis en ervaring een functie krijgen als praktijkondersteuner of leidinggevende.

Jouw Sector

Je bent werkzaam binnen de sector gezondheidszorg, in de medische branche.

Meer weten?

Heb je nog vragen over dit beroep, ben je nog niet zeker of dit bij je past of wil je van anderen horen wat zij van dit beroep vinden? Kijk dan op www.youchooz.nl.

*De term 'zorgvrager' wordt gebruikt om de directe zorgvrager (patiënt of cliënt) dan wel een schakel tussen deze en de doktersassistent, zoals familieleden, aan te duiden.

* *Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de arts, specialist, praktijkondersteuner, fysiotherapeut, verpleegkundige en andere hulpverleners.

Gezondheidszorg	
Kwalificatiestructuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)
Niveau	

4	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent
3	
2	
1	

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Doktersassistent*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, Resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering, in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van het kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 08-12-2009 Te: Bunnik

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Doktersassistent - 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	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.</p> <p>De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.</p>
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 diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Doktersassistent(dit is beschikbaar via website NVDA) (01-10-2004)

2.3 Typering beroepengroep

De sector en de branche

De doktersassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de medische branche.

Zij* kan werkzaam zijn in diverse typen organisaties, zoals de (solo en groeps-) huisartsenpraktijk, huisartsenpost, (poli-)kliniek, sociale gezondheidszorg, gezondheidscentrum, Jeugdgezondheidszorg, bloedtransfusiedienst, laboratorium en medische dienst.

De context

De doktersassistent werkt in algemene opdracht van de werkgever (vaak de behandelaar**). In voorkomende gevallen verricht zij ook werkzaamheden voor praktijkondersteuners, verpleegkundigen of andere deskundigen. Zij werkt zoveel mogelijk zelfstandig en heeft een eigen, herkenbare bijdrage in de individuele gezondheidszorg.

De aard van het werk

De doktersassistent werkt veelal zelfstandig, al dan niet in teamverband. De doktersassistent draagt zorg voor de intake, voorlichting en advisering van de zorgvrager***, levert een bijdrage aan de medische zorg. Zij assisteert de behandelaar bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van medische behandelingen, zodat deze efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd. De voorbehouden handelingen voert zij in opdracht van de handelaar uit. Overige verpleegtechnische handelingen kan zij ook zelfstandig uitvoeren. Ze voert tevens organisatie- en professiegebonden taken uit.

Typerende beroepshouding

De beroepshouding van de doktersassistent is communicatief en kritisch en wordt gekenmerkt door deskundigheid, inlevingsvermogen, doelgerichtheid, gastvrijheid en klantgerichtheid. Zij is representatief en gaat integer, zorgvuldig en respectvol om met de zorgvrager(s). Ze staat kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en kan deze indien nodig aanpassen.

De doktersassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch, hygiënisch, veilig, kostenbewust, milieubewust en ergonomisch verantwoord.

De doktersassistent is erop gericht haar beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende haar loopbaan goed te blijven functioneren in haar beroep.

* Daar waar in de tekst 'zij' staat wordt ook 'hij' bedoeld.

** Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de arts, specialist, praktijkondersteuner, fysiotherapeut, verpleegkundige en andere hulpverleners.

***De term 'zorgvrager' wordt gebruikt om de directe zorgvrager (patiënt of cliënt) dan wel een schakel tussen deze en de doktersassistent, zoals familieleden, aan te duiden.

2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde doktersassistent kan mogelijk vrijstellingen krijgen voor onderdelen van andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals Tandartsassistent of Mbo-verpleegkundige.

De gediplomeerde doktersassistent heeft recht op doorstroming naar hbo; zo kan zij doorstromen naar de hbo-opleiding bijvoorbeeld praktijkondersteuner of praktijkmanager.

Via het volgen van scholing en cursussen kan de doktersassistent zich verder bekwamen/specialiseren in bijvoorbeeld triagist.

In de onderzoeksrapportage 'The only way out is together' (NVDA, 2003) worden twee mogelijke specialisaties voor het maken van een verticale loopbaanstap genoemd. Dit zijn de zorginhoudelijke specialisatie en de specialisatie naar organisatie en management (hbo) niveau.

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	<p>Landelijk gezien zijn de aantallen studenten, die een opleiding bij een roc volgen, vanaf 2005 redelijk stabiel (regionaal zijn er verhoudingsgewijs wel grote verschillen).</p> <p>Naast de opleiding via de roc's kunnen studenten ook via particuliere opleidingen het diploma doktersassistent halen. Een grote groep studenten doktersassistent kiest voor een particuliere opleiding. Onderzoek van Calibris (2007) laat zien dat dit in 2008 bijna dertig procent van het totaal aantal studenten in opleiding betrof. Het gaat naar schatting om ruim 1.200 personen.</p> <p>Bij ongewijzigd beleid, schiet het aanbod van doktersassistenten de komende jaren tekort. De jaarlijkse vraag wordt geschat op 1.350 tot 1.800 per jaar. Het verwachte aanbod komt uit op ongeveer 1.400.</p> <p>De arbeidsmarktproblematiek van doktersassistenten verschilt per regio. De vervangingsvraag, die door de vergrijzing wordt veroorzaakt, is per regio verschillend. Dit komt door de verschillen in leeftijdsopbouw van het personeelsbestand.</p> <p>Ondanks de verruiming van het stageaanbod voor doktersassistenten in 2008, hebben de doktersassistenten in bijna alle regio's moeite om een stageplaats te vinden.</p> <p>De Noordelijke regio's en sommige regio's in Oost-Nederland komen als probleemgebieden naar voren.</p> <p>Uit eerdere onderzoeken van Calibris blijkt dat erkende huisartsenpraktijken vaak geen studenten opleiden in verband met een tekort aan tijd en fysieke ruimte voor een stagiaire. Onvoldoende motivatie en medische kennis bij de leerling bleken ook redenen om geen stagiaire op te willen leiden. Daarnaast spelen ook bereikbaarheidsproblemen geregeld een rol (Onderzoek Calibris 2009).</p> <p>Voor meer informatie: www.calibris.nl/cijfers en trends.</p> <p>Prismant/Model RegioMarge 8.3</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Trends en innovaties die in het overheidsbeleid zichtbaar zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de overheid zal gericht blijven op (kwaliteits)wet- en regelgeving en Europese afstemming; - door privatisering wordt een meer invloedrijke rol van de zorgverzekeraars verwacht. <p>De invloed van veranderingen in wetgeving is groot. De veranderingen in de sociale wetgeving hebben veel gevolgen voor het werk van de doktersassistent. De behoefte aan voorlichting over de veranderingen is groot. Zorgvragers uiten hun onrust tegen de doktersassistent en vragen om brieven, machtigingen en bemiddeling.</p> <p>Wet BIG: De doktersassistent valt m.b.t. voorbehoudde handelingen, onder de werking van de wet BIG. De doktersassistent dient goed op de hoogte te zijn van de regels en wetten.</p> <p>Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:</p>

	<p>Het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het betreft alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties, naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook seksueel geweld, ouderenmishandeling, eergeerelateerd geweld en vrouwelijk genitale verminking. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht.</p> <p>Najaar 2009 wordt het basismodel meldcode geplaatst op http://www.meldcode.nl/. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is ontwikkeld in opdracht van het Ministerie voor Jeugd en Gezin. Minister Rouvoet (Jeugd en gezin) heeft in juni 2009 samen met minister Hirsch Ballin (Justitie) en staatssecretaris Bussemaker (VWS) de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangekondigd. Volgens planning wordt de wet 1 januari 2011 van kracht.</p> <p>De veranderingen in de privacywetgeving hebben invloed op de werkwijze van de doktersassistent. De doktersassistent moet weten wanneer en aan wie ze wel en niet informatie moet geven, i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Verwacht wordt dat een aantal ontwikkelingen leidt tot een toenemende zorgvraag. Dit komt onder andere door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vergrijzing en diversiteit van de bevolking; - veranderingen in levensstijl, kenmerken en ziektebeleving van de zorgvrager; - toenemende mondigheid; - behoefte aan voorlichting. <p>Voor de doktersassistent betekent de toenemende zorgvraag meer werkdruk. Het beheren van de agenda van de behandelaar is ook onder grotere druk komen te staan. De planning van het werk is ingewikkelder geworden en triage is een belangrijkere taak geworden van de doktersassistent. Triage is het bepalen van de spoedeisendheid van de zorgvraag aan de hand van landelijk erkende triagemethodieken (w.o. NHG, NTS, SEH en JGZ), die bestaan uit standaard vragenlijst(en), protocol(len) en medische kennis. Bij de huisartsenposten is triage zeer ver ontwikkeld, maar ook in de gewone huisartsenpraktijken en andere organisaties speelt het bepalen van spoedeisendheid een rol. Er vindt taakverschuiving en functiedifferentiatie plaats. De doktersassistent neemt meer taken op zich. Deze ontwikkeling gaat samen met de toegenomen professionalisering van de doktersassistenten. De beeldvorming over de deskundigheid van de doktersassistent is verbeterd. De doktersassistent moet openstaan voor alle ontwikkelingen en hierop inspelen door deskundigheidsbevordering. Ook zal de doktersassistent vaardig dienen te zijn in het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT). Er vinden snelle ontwikkelingen plaats in het gebruik van ICT en medische technologie. Dit heeft consequenties voor diagnostiek, behandeling en informatie-uitwisseling. Voorbeelden zijn het elektronisch patientendossier en elektronische informatiesystemen. De doktersassistent moet zich op de hoogte stellen van nieuwe medische onderzoeksmethoden en moet op haar beurt ook meer uitleg geven aan zorgvragers over de nieuwe methoden.</p> <p>Van solo naar samenwerking:</p> <p>De doktersassistent werkt steeds minder vaak met één behandelaar samen. In toenemende mate functioneert zij in een team van doktersassistenten, praktijkondersteuners, verschillende behandelaars en andere hulpverleners. Deze samenwerking vraagt meer afstemming en werkoverleg en meer registratie van de diverse contacten en (be)handelingen.</p>

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: Doktersassistent

		Uits troom
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		
	1.1 Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	x
	1.2 Geeft voorlichting en advies	x
Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg		
	2.1 Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling	x
	2.2 Assisteert de behandelaar bij de medische handeling	x
	2.3 Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg	x
	2.4 Begeleidt en informeert de zorgvrager	x
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.3 Stemt de werkzaamheden af	x
	3.4 Voert beheertaken uit	x
	3.5 Voert administratieve taken uit	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:

- *Doktersassistent*

4.1 Doktersassistent

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De doktersassistent kan werkzaam zijn in diverse typen organisaties, zoals de (solo en groeps-) huisartsenpraktijk, huisartsenpost, polikliniek, sociale gezondheidszorg, Jeugdgezondheidszorg, gezondheidscentrum, bloedtransfusiedienst, laboratorium en medische dienst.
Typerende beroepshouding	De doktersassistent heeft een inlevende, open, consciëntieus, hulpvaardige, professionele, doelgerichte en communicatieve houding. De doktersassistent treedt zelfstandig, daadkrachtig en ondernemend op, zij toont initiatief en is alert. Ze gaat zorgvuldig, integer, respectvol en met gevoel voor privacy om met zorgvragers en met ethische kwesties, ook in hectische situaties. Zij bewaakt dat ze zelf ook met respect wordt behandeld. Ze is representatief. Ze is kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en past deze indien nodig aan. Ze werkt vraaggericht wat zich uit in een creatieve, proactieve en meedenkende houding naar de zorgvrager, collega's en de behandelaar. Ze realiseert zich dat de relatie met de zorgvrager niet altijd gelijkwaardig is, doordat de zorgvrager afhankelijk is van zorg en dienstverlening. Typerend voor de doktersassistent is dat zij verbanden kan leggen tussen ervaringen die ze heeft opgedaan in verschillende situaties. Zij gaat professioneel om met een mogelijk spanningsveld tussen haar persoonlijke (ethische) normen en die van anderen; hanteert hierbij de visie en de regels van de organisatie, de beroepsgroep en relevante wetgeving. De doktersassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch en veilig. Zij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het omgaan met materialen en zij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De doktersassistent vervult bij de intake een representatieve, adviserende en ondersteunende rol. Zij neemt verantwoord beslissingen bij spoedeisendheid; bij twijfel dient zij altijd overleg te zoeken met de behandelaar of collega's. Bij het geven van voorlichting en advies is haar rol informierend en adviserend. Zij assisteert de behandelaar bij medische behandelingen en voert in opdracht van de behandelaar voorbehouden handelingen uit. Overige verpleegtechnische handelingen kan zij zelfstandig uitvoeren. De doktersassistent organiseert zelfstandig de dagelijkse werkzaamheden. Het is belangrijk dat de doktersassistent handelt binnen de grenzen van haar bekwaamheid en bevoegdheid. Ze is verantwoordelijk voor haar eigen handelen.
Complexiteit	De complexiteit van het beroep uit zich in de werkzaamheden van de doktersassistent, die variëren van gemiddeld- tot hoogcomplex. De complexiteit is onder andere afhankelijk van de grote diversiteit van de zorgvragers, de organisatie, de werkplek waar ze mee te maken heeft en de vragen waar ze mee te maken krijgt. Taken op het gebied van de intake en het informeren en adviseren van de zorgvrager zijn over het algemeen gemiddeld complex. Taken inzake het assisteren bij of het zelf uitvoeren van medisch-technische handelingen zijn complex en vereisen kennis en vaardigheden, zoals kennis van ziektebeelden en behandelmethoden en het uitvoeren van bijvoorbeeld laboratoriumbepalingen. En taken betreffende de organisatie van de artspraktijk en het vastleggen van gegevens zijn gemiddeld complex. Ze voert haar werk uit volgens standaardwerkwijzen en protocollen en richtlijnen van de organisatie. Ze verricht ook werkzaamheden waarbij verschillende standaardwerkwijzen gecombineerd moeten worden of ze maakt gebruik van nieuwe procedures die eigen deskundigheid vereisen. complicerende factoren zijn: de zorgvuldigheid en nauwkeurigheid waarmee de doktersassistent moet doorvragen. En de risico's die verbonden zijn aan de aard en de urgentie van de te kiezen vervolgstap; afbreukrisico's verbonden aan het verkeerd geven en/of opvolgen van voorlichting/advies;

	de noodzaak snel te kunnen schakelen tussen taken in situaties van werkdruk in combinatie met onder andere de vereiste nauwkeurigheid, hygiëne en het stellen van prioriteiten; afbreukrisico's verbonden aan het uitvoeren van en assisteren bij medische handelingen (voor de zorgvrager, de behandelaar en de assistent). Ook in situaties waar de werkdruk hoog is of waar zich complicaties voordoen.																																															
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																															
Branche vereisten	Nee																																															
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>MVT naar keuze</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><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																											
C2																																																
C1																																																
B2																																																
B1	x	x	x	x	x																																											
A2	x	x	x	x	x																																											
A1	x	x	x	x	x																																											

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De doktersassistent verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt in het kader van de intake de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De doktersassistent verheldert de zorgvraag en stelt de aard van de klacht en spoedeisendheid vast met behulp van landelijk erkende triagesystemen (standaard vragenlijsten) en medische kennis. Bij twijfel over de spoedeisendheid van de zorgvraag of de noodzaak voor een consult overlegt zij met de behandelaar. Zij kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie verstekken, het maken van een afspraak of doorverwijzen. Zij stelt de zorgvrager en betrokkenen op de hoogte, checkt of de informatie duidelijk en het vervolgbeleid akkoord is.</p> <p>De doktersassistent geeft de zorgvrager(s) of (doel)groepen, met behulp van voorlichtingsmateriaal, voorlichting en advies over bijvoorbeeld veelvoorkomende vragen en klachten, medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Ze verwijst afhankelijk van de zorgvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. De doktersassistent checkt bij de zorgvrager(s) of (doel)groepen of de informatie begrepen is.</p>	1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag
	1.2	Geeft voorlichting en advies

5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg	Werkprocessen bij kerntaak 2								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De doktersassistent maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten of hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op.</p> <p>De doktersassistent reikt de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar tijdens een medische behandeling of ingreep bij een zorgvrager. Zo reikt ze bijvoorbeeld instrumenten aan of maakt de te behandelen plek klaar voor behandeling.</p> <p>De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of hechtingen verwijderen. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.</p> <p>De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.</p> <p>Toelichting: De doktersassistent is niet zelfstandig bevoegd bij voorbehouden handelingen en mag alleen in opdracht van een 'zelfstandig bevoegd' beroepsbeoefenaar (arts) en onder voorwaarden een voorbehouden handeling uitvoeren. Zowel de doktersassistent zelf als de opdrachtgever/arts, moeten kunnen aanemen dat zij bekwaam is om de handeling uit te voeren. Verder moet de arts als dat redelijkerwijs nodig is, aanwijzingen geven, toezicht houden en de mogelijkheid van zijn tussenkomst voldoende verzekeren. De doktersassistent voert de verpleegtechnische en overige handelingen zelfstandig uit. Zij is verantwoordelijk en aansprakelijk voor haar handelen. Hieronder een overzicht van verpleegtechnische, voorbehouden en overige handelingen:</p> <p>Verpleegtechnische handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (herhaal)medicatie checken en registreren; - medicijnen toedienen: oraal, rectaal, vaginaal, via de huid, via de luchtwegen, via de slijmvliezen (bijvoorbeeld zalven, druppelen, spoelen); - verzorgen van (niet) schone wonden en het aanleggen van verschillende soorten verbanden; - zwachteltechnieken toepassen; - hechtingen en tampons verwijderen; 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1018 275 1074 376">2.1</td><td data-bbox="1082 275 1471 376">Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 376 1074 454">2.2</td><td data-bbox="1082 376 1471 454">Assisteert de behandelaar bij de medische handeling</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 454 1074 566">2.3</td><td data-bbox="1082 454 1471 566">Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 566 1074 633">2.4</td><td data-bbox="1082 566 1471 633">Begeleidt en informeert de zorgvrager</td></tr> </table>	2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling	2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling	2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg	2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling								
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling								
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg								
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager								

- verzamelen van monsters ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet steriel

materiaal);

- eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken, en bij ademstilstand en circulatiestilstand.

Voorbehouden handelingen:

- venapunctie;

- injecteren: intracutaan, subcutaan, intramusculair.

Overige handelingen:

- uitvoeren van allergietests;

- aanstippen van wratten;

- uitspuiten van oren;

- biometrie;

- Laboratoriumbepalingen, zoals bloed-, urine- en ontlastingsonderzoek, fluoronderzoek;

- Functiemetingen zoals van ogen, oren, hart en longen.

5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3										
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De doktersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's of anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit.</p> <p>De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit (wetenschappelijk) onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.</p> <p>De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie.</p> <p>De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. De doktersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig de NAW-gegevens aan in het medisch dossier/informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert relevante gegevens over de behandeling in het dossier.</p> <p>De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners en verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1011 262 1070 398">3.1</td><td data-bbox="1075 262 1474 398">Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</td></tr> <tr> <td data-bbox="1011 398 1070 477">3.2</td><td data-bbox="1075 398 1474 477">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1011 477 1070 524">3.3</td><td data-bbox="1075 477 1474 524">Stemt de werkzaamheden af</td></tr> <tr> <td data-bbox="1011 524 1070 571">3.4</td><td data-bbox="1075 524 1474 571">Voert beheertaken uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1011 571 1070 618">3.5</td><td data-bbox="1075 571 1474 618">Voert administratieve taken uit</td></tr> </table>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3	Stemt de werkzaamheden af	3.4	Voert beheertaken uit	3.5	Voert administratieve taken uit
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg										
3.3	Stemt de werkzaamheden af										
3.4	Voert beheertaken uit										
3.5	Voert administratieve taken uit										

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: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies



Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		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	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	■			■	■	■					■								■			■			
1.2	Geeft voorlichting en advies									■			■						■							

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg		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																										
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling											■														
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling				■															■						
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg											■	■							■	■					
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager			■					■										■							



6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		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 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	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep																										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																										

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		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 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																										
3.3	Stemt de werkzaamheden af					■												■								
3.4	Voert beheertaken uit							■					■													
3.5	Voert administratieve taken uit										■									■						

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 Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	x			x	x	x					x								x	
1.2	Geeft voorlichting en advies									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 Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag			
Omschrijving	De doktersassistent verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt in het kader van de intake de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De doktersassistent verheldert de zorgvraag en stelt de aard van de klacht en spoedeisendheid vast met behulp van landelijk erkende triagesystemen (standaard vragenlijsten) en medische kennis. Bij twijfel over de spoedeisendheid van de zorgvraag of de noodzaak voor een consult overlegt zij met de behandelaar. Zij kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie verstekken, het maken van een afspraak of doorverwijzen. Zij stelt de zorgvrager en betrokkenen op de hoogte, checkt of de informatie duidelijk en het vervolgbeleid akkoord is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op professionele wijze te woord gestaan en de juiste gegevens zijn verzameld. De zorgvraag is op de juiste wijze vastgesteld, gekanaliseerd en afgehandeld. De ontvangen informatie of vervolgstap is duidelijk voor de zorgvrager en betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	De doktersassistent kiest –binnen de gestelde kaders- een passende vervolgstap voor afhandeling van de zorgvraag, waardoor de zorgvraag op een zorgvuldige en efficiënte wijze door haarzelf of anderen kan worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden ICT - informatiesystemen Kennis van doelgroepen Kennis van het werkveld - sociale kaart Medisch zorgaanbod Medische kennis Moderne Vreemde Taal Nederlandse taal Normen en waarden Onderzoek, behandelmethoden en zelfzorgmogelijkheden Protocollen Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld Sociale vaardigheden Standaard vragenlijsten Triagemethodieken, waar onder NHG, NTS, SEH en JGZ
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Interesse tonen Luisteren 	De doktersassistent toont belangstelling voor de zorgvraag, zij vraagt door en neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de klacht en laat non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, zodat de zorgvrager tevreden is over de benadering.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De doktersassistent raadpleegt de behandelaar bij twijfel over de urgentie van een (acute) situatie en de noodzaak van een behandeling, waardoor de zorgvrager verzekerd is van een veilig en professioneel vervolg op de zorgvraag.	
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen Verschillen tussen mensen respecteren 	De doktersassistent respecteert de zorgvrager, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld, zodat de zorgvrager met respect en zorgvuldigheid behandeld wordt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De doktersassistent kan bij het intakegesprek het probleem, risicovolle of complexe situaties in kaart brengen, gebruikt daarbij haar medische kennis, zodat ze de zorgvraag op een juiste en professionele wijze kan kanaliseren.	

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag			
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De doktersassistent blijft in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden zodat de werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent maakt gebruik van erkende triagemethodieken (standaard vragenlijsten) en protocollen, zodat zij bij de intake de aard van de klacht en urgentie van de zorgvraag professioneel en doelgericht kan vaststellen.	

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies**1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies**

Omschrijving	De doktersassistent geeft de zorgvrager(s) of (doel)groepen, met behulp van voorlichtingsmateriaal, voorlichting en advies over bijvoorbeeld veelvoorkomende vragen en klachten, medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Ze verwijst afhankelijk van de zorgvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. De doktersassistent checkt bij de zorgvrager(s) of (doel)groepen of de informatie begrepen is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager/(doel)groep heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie begrepen. De doktersassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Duidelijk uitleggen en toelichtenBetrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De doktersassistent geeft voorlichting en advies over bijvoorbeeld: veel voorkomende medische vragen en klachten, medicijngebruik, behandelingen, gebruik van hulpmiddelen, ze presenteert zich als ter zake kundig, legt onderwerpen duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal, hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager/(doel)groep beschikt over relevante informatie en deskundig advies.	<ul style="list-style-type: none">Behandelmethode en therapieënCommunicatieve vaardigheden - gesprekstechniekenCommunicatieve vaardigheden - presentatietechnieken
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Geschikte materialen en middelen kiezen	De doktersassistent kiest voorlichtings- en/of instructiemateriaal dat aansluit bij het onderwerp en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructieGeneesmiddelenleerInformatiebronnen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Behoeften en verwachtingen achterhalenAansluiten bij behoeften en verwachtingen	De doktersassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie af op de vermogens van de zorgvrager en vraagt de zorgvrager of de verstrekte informatie duidelijk is, zodat de zorgvrager de informatie of het advies begrijpt en tevreden is over de benadering.	<ul style="list-style-type: none">Kennis van doelgroepenMaterialen, instrumenten en hulpmiddelenNederlandse taalPreventieVerzekeringen, vergoedingsregels en -vormen

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling												X								
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling					X														X	
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg											X	X						X	X	
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager				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 Doktersassistent

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.1 werkproces: Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling			
Omschrijving	De doktersassistent maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten of hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op.		
Gewenst resultaat	De behandelruimte is veilig, hygiënisch en gereed voor de geplande behandeling. Na afloop van de behandeling zijn de behandelruimte en het instrumentarium gereinigd en opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De doktersassistent kiest voor de behandeling de juiste materialen en middelen, zij zorgt ervoor dat de instrumenten en materialen schoon zijn en de ruimte netjes opgeruimd is, zodat de behandelruimte en de materialen steeds weer schoon en gebruiksklaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen, instrumenten en hulpmiddelen • Regelgeving m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.2 werkproces: Assisteert de behandelaar bij de medische handeling			
Omschrijving	De doktersassistent reikt de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar tijdens een medische behandeling of ingreep bij een zorgvrager. Zo reikt ze bijvoorbeeld instrumenten aan of maakt de te behandelen plek klaar voor behandeling.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft de behandelaar is op een professionele wijze geassisteerd bij de behandeling of ingreep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De doktersassistent overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig bij het aanreiken van materialen, zodat zij kan anticiperen op de aanwijzingen van de behandelaar en het assisteren op een professionele manier verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Materialen, instrumenten en hulpmiddelen Protocollen Wet- en regelgeving Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent werkt volgens protocollen van de organisatie, volgt de instructies en aanwijzing van de behandelaar op, gebruikt instrumenten, apparatuur en materialen volgens de werkinstructies van de praktijk, waardoor ze de behandelaar op een professionele wijze kan assisteren.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg

2.3 werkproces: Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg

Omschrijving	De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of het aanstippen van wratten. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft op professionele wijze de voorbehouden en verpleegtechnische handelingen, volgens de geldende protocollen en wet- en regelgeving, uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De doktersassistent is in staat accuraat te rekenen, werkt bij het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen vakkundig, precies, bedreven en bekwaam, zodat de verpleegtechnische handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op een juiste wijze is gehandeld.	<ul style="list-style-type: none">• Behandelingen en mogelijke complicaties• Protocollen• Sociale vaardigheden• Verpleegtechnische, voorbehouden en overige handelingen• Wet- en regelgeving
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De doktersassistent is goed op de hoogte van de werking van de materialen en middelen die ze gebruikt en zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in, zodat de verpleegtechnische handelingen verantwoord en deskundig worden uitgevoerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen	De doktersassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van verpleegtechnische handelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de dokterspraktijk, zodat de verpleegtechnische handelingen kwalitatief en efficiënt worden uitgevoerd.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent voert handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk en handelt volgens veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zichzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager			
Omschrijving	De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op heldere wijze geïnformeerd over de behandeling en zo goed mogelijk gerustgesteld. De zorgvrager is op professionele wijze voor, tijdens en na de behandeling begeleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen steunen 	De doktersassistent herkent wanneer de zorgvrager het moeilijk heeft voorafgaand, tijdens en/of na de behandeling en biedt de nodige ondersteuning, zodat de zorgvrager zich begrepen en gesteund voelt.	<ul style="list-style-type: none"> Behandelingen en mogelijke complicaties Communicatieve vaardigheden Kennis van doelgroepen Sociale vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De doktersassistent presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid, legt zaken duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal en hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager volledig op de hoogte is van de behandeling en vertrouwen heeft in hetgeen hem te wachten staat.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De doktersassistent vraagt aan de zorgvrager of de behandeling naar verwachting verloopt en checkt of de begeleiding en informatie aansluit uit bij de behoeften en verwachtingen, zodat de zorgvrager hierover tevreden kan zijn.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		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																					
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X									
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X		
3.3	Stemt de werkzaamheden af					X												X			
3.4	Voert beheertaken uit							X					X								
3.5	Voert administratieve taken uit									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 Doktersassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De doktersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's of anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De doktersassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij geeft en ontvangt daarbij feedback en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep doktersassistent.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Feedback Kennis van het werkveld - sociale kaart Kennis van werkkveld Reflecteren Sociale vaardigheden Vakliteratuur

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

Omschrijving	De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit (wetenschappelijk) onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de beroepspraktijk te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardighedenKwaliteitswetZorginstellingenKwaliteitszorgsystemenRegelgeving m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werkenSociale vaardigheden

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af**

Omschrijving	De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn met betrokkenen afgestemd ten behoeve van de zorgverlening. De doktersassistent heeft op een professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen en deskundigen geconsulteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Afstemmen	De doktersassistent overlegt regelmatig met en consulteert collega's en andere disciplines zodat een adequate afstemming plaatsvindt over de uit te voeren werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardighedenCommunicatieve vaardigheden - vergadertechniekenSociale vaardighedenZie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Activiteiten plannenTijd indelen	De doktersassistent zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd en plant de werkzaamheden in een logische volgorde met een realistische tijdsplanning, zodat de benodigde werkzaamheden in de praktijk binnen de beschikbare tijd kunnen worden uitgevoerd.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.4 werkproces: Voert beheertaken uit**

Omschrijving	De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.		
Gewenst resultaat	De voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal is op peil. Onderhoud van apparatuur is uitgevoerd. Externe contacten namens de organisatie zijn professioneel onderhouden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De doktersassistent onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en investeert in deze relaties, zodat er sprake is van een goede verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden• ICT• Voorraadbeheersystemen en onderhoudscontracten
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De doktersassistent bestelt tijdig benodigde en juiste materialen en middelen, controleert geleverd materiaal, let op vervaldatum, bergt het op de juiste wijze op, zorgt ervoor dat apparatuur goed onderhouden is, zodat er voldoende voorraden zijn en apparatuur steeds gebruiksklaar is.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit**

Omschrijving	De doktersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien zonodig de NAW-gegevens aan in het medisch dossier/informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners en verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk.		
Gewenst resultaat	De medische dossiers/het informatiesysteem en de financiële administratie zijn op orde. De post en correspondentie zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De doktersassistent verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in medische dossiers/ informatiesysteem, voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit, verzorgt correspondentie correct, handelt financiële administratie nauwkeurig af, zodat de verschillende administratie werkzaamheden volledig en inzichtelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">Administratieve vaardigheden/archivering/ registratieElectronisch patientendossier (EPD)ICTRapporterenWet- en regelgeving - geneesmiddelenwet
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent werkt volgens de procedures en methoden die erkend zijn door de beroepsgroep zodat ook gegevens tussen collega behandelaars uitgewisseld kunnen worden.	

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

Klankbordgroep Doktersassistent (2007)

Namens Onderwijs:
 ROC West Brabant, afdelingsmanager
 Koning Willem 1 College, secretaris subexamencie. en docent
 Nova College, docent, SLB'er, stagebegeleider DA, curriculumontwikkelaar
 Leidse Onderwijsinstelling (LOI), projectopleider AG Opleidingen
 ROC van Twente, innovator AG/OA

Namens het Werkveld:
 Rijnland Ziekenhuis, praktijkopleider DA
 Huisartsencentrum Zetten, doktersassistente

Platform

- Namens Onderwijs:
 Lid Cie Labag, MBO Raad
 Lid Cie Labag, MBO Raad
 Lid Cie Labag, MBO Raad
 Lid Cie Labag, MBO Raad
 Lid Cie Labag, MBO Raad

- Namens werkgeversorganisaties:
 Beleidsmedewerker, NMT
 Personeelsfunctionaris, LVG
 Beleidsmedewerker, LHV (KNMG)
 Apotheker, KNMP
 Projectleider Arbeids(markt)zaken & Onderwijs, St. Bedrijfsfonds Apotheken, namens KNMP

- Namens werknemersorganisaties/beroepsverenigingen:
 Medewerker scholing en kaderondersteuning, NVDA
 Leidinggevend apothekersassistente, SBZorg
 Voorzitter scholingscommissie, Optima Farma

Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:
 Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente
 Namens MBO-raad: directeur Dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College
 Namens MBO-raad: directeur Welzijn, Cultuur en Onderwijs, ROC Eindhoven
 Namens MBO-raad: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:
 Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ
 Directeur WOS
 Hoofd Arbeidszaken MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:
 Regiobestuurder ABVA/KABO
 Stafmedewerker VHP Zorg

Bestuur

Namens Onderwijs (MBO-Raad):
 Voorzitter BTG-GDW ROC Aventus
 Voorzitter CvB Regiocollege Zaanstreek Waterland

Namens werkgeversorganisaties (MO-groep, ActiZ, VGN, NVZ):
 Manager Organisatie VGN
 Manager NVZ

Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere

Namens werknemersorganisaties:

Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)

Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)

Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

2.2 Verwantschap

Het Beroepsprofiel Doktersassistent (NVDA, 2005) dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Assisterenden Gezondheidszorg.

De beroeps(competentie)profielen voor de Doktersassistent, Tandartsassistent en Apothekersassistent vertonen overeenkomsten wat betreft taken en competenties. Deze zijn echter onvoldoende om te worden samengevoegd in één kwalificatiedossier Assisterenden gezondheidszorg, aangezien de drie beroepen worden uitgeoefend in, in grote mate gescheiden, beroepsomgevingen. Het samenvoegen van de drie kwalificatiedossiers zou ten koste gaan van de herkenbaarheid van het beroep.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het kwalificatiedossier Doktersassistent voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 3 jaar kan worden uitgevoerd. Door sociale partners en onderwijs in de paritaire commissie, is eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is, onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In het kwalificatiedossier Doktersassistent zijn de competenties uit het beroepsprofiel 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered bij SHL. Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

In dit kwalificatiedossier is het onderscheid dat in het beroepsprofiel wordt gemaakt tussen 'hulpvraag', 'vraag om voorlichting en/of advies' en 'zorgvraag' niet gemaakt. De term 'zorgvraag' wordt gebruikt voor alle vormen van 'behoefte aan zorg'. Alleen waar dat relevant is wordt de 'zorgvraag' nader gespecificeerd. Zo is een vraag om advies of voorlichting te beschouwen als een type zorgvraag.

Ook bij de Doktersassistent is het begeleiden van stagiaires niet ondergebracht in het kwalificatiedossier. Dit wordt niet relevant geacht voor de beginnend beroepsbeoefenaar.

Sociale partners en de MBO-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De punten waarop het dossier nog verder verrijkt dient te worden, zijn opgenomen in de Ontwikkelagenda 2010.

Sociale partners en MBO-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier en zijn, voor het experimenteerjaar 2010-2011, tevreden over het aggregatieniveau en de nominale studieduur van dit dossier.

Certificeerbare eenheden

Er zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen in het dossier, omdat geen arbeidsmarktrelevantie werd verwacht van een certificeerbare eenheid.

(Moderne) Vreemde Taal (MVT) in het kwalificatiedossier

In de kd's 2010-2011 heeft Calibris MVT opgenomen voor niveau 4 in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09 en 09-10). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over MVT. Het betekent ook dat de in het kd aangeduide niveau leidend is.

Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie van Calibris vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 4 MVT in deel B wordt opgenomen, in het kader van doorstroming naar vervolgonderwijs, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een MVT.

De tabel voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) is in deel B van de kd's van Calibris opgenomen. Aan de hand van het Europees Referentiekader voor het leren van talen, het 'Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment' is een inschatting gemaakt van het niveau van MVT dat voor de uitoefening van het beroep nodig is.

Verantwoording taal en rekenen

In verband met de invoering van de referentieniveaus taal en rekenen (Meijerink) zijn de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening omgezet van het Raamwerk Nederlands en het Raamwerk rekenen/ wiskunde mbo naar het Referentiekader taal en rekenen (Meijerink). Er is een inschatting gemaakt van de niveaus die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. In de loop van 2010 zullen de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening nogmaals kritisch worden bekeken.

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen en taalelementen. Deze handelingen/elementen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Hier in deel D zijn enkele taalelementen en rekenkundige handelingen gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden. Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen staat in het servicedocument Taal en rekenen 2010-2011 op de website van Calibris (zie: www.calibris.nl).

Niveau Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
4F				
3F	X	X	X	X
2F	X	X	X	X
1F	X	X	X	X

De keuze voor niveau 3F in het domein mondelinge vaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 1.1: Past de NHG-telefoonwijzer toe om te bepalen op welke wijze, wanneer en door wie de zorgvraag behandeld dient te worden.

-Wp 1.2: Geeft aan de balie en via de telefoon voorlichting en advies aan zorgvragers.

De keuze voor niveau 3F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 1.2 Gebruikt informatie uit voorlichtingsmateriaal bij het geven van advies aan de zorgvrager.

- Wp 3.1 Begrijpt vakliteratuur en haalt er informatie uit om de eigen deskundigheid te bevorderen.

De keuze voor niveau 3F in de domeinen Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheid:

- Wp. 3.5 Schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur.

Niveau rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F	X	X		
2F	X	X		X
1F	X	X	X	X

De keuze voor niveau 3F in het subdomein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.2 De juiste hoeveelheid van een vloeistof bereiden en klaarzetten voor een medische handeling.

De keuze voor niveau 3F in het subdomein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.2 De juiste hoeveelheid van een vloeistof bereiden en klaarzetten voor een medische handeling.

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.1 Positioneert in de behandelruimte materialen voor de behandeling op een efficiënte plaats.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.3 Tijdens een verpleegtechnische handelingen de juiste hoeveelheid van een vloeistof toedienen.

Wet BIG

Aan het kwalificatiedossier Doktersassistent worden geen wettelijke opleidingseisen gesteld, wel vallen beginnende beroepsbeoefenaars, zoals ook andere beroepen in de zorg, onder de werking van de wet BIG.

Subsidieregeling voor tegemoetkoming in de kosten voor vaccinatie Hepatitis B van deelnemers MBO- en HBO-onderwijs

Deelnemers in bepaalde zorg-en welzijnsopleidingen van het MBO en HBO die stage- en werkervaring opdoen, moeten uit het oogpunt van arbeidsomstandigheden vanwege gezondheidsrisico's voldoende beschermd worden tegen Hepatitis B. Om die reden kunnen zij zich laten vaccineren. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft besloten om te voorzien in een tegemoetkoming van de kosten voor de vaccinatie tegen Hepatitis B. De subsidie is aan te vragen door onderwijsinstellingen en is gestart vanaf het schooljaar 2008-2009. Voor informatie zie: www.minvws.nl/nieuwsberichten/16-06-2008.

Selectie competenties en componenten

In de mbo-kwalificatiedossiers is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model bestaat uit 25 competenties, die bestaan uit 'componenten' waaraan 'gedragsankers' zijn verbonden. In de kwalificatiedossiers zijn de gedragsankers, via de context van het werkproces, omgezet in prestatie-indicatoren.

Calibris heeft bij de selectie van competenties en componenten een aantal criteria gehanteerd:

- selectie van essentiële competenties/componenten per werkproces
- controle of de competentieset de essentie van het beroep weergeeft
- indien een competentie in meerdere werkprocessen is geselecteerd, zijn in principe andere componenten geselecteerd of is een andere prestatie-indicator geformuleerd
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

2.4 Discussiepunten

1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken, de selectie van competenties, componenten en de beschrijving van prestatie-indicatoren. Deze afstemming heeft plaatsgevonden tussen kwalificatiedossiers binnen een domein en tussen kwalificatiedossiers van verschillende domeinen.

2. Verzilverbare eenheden

De leden van de platforms en de paritaire commissie hebben opnieuw aangegeven dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Het ontbreekt aan een landelijk erkende systeem waarmee deelnemers kunnen aantonen dat zij opleidingsonderdelen hebben afgerond.

3. Gedifferentieerd diplomeren

Dit onderwerp is besproken met platforms, pc en bestuur. In deze gremia is de wens uitgesproken gedifferentieerd diplomeren geagendeerd te krijgen bij bijvoorbeeld Colo en OCW. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken.

4. Doorontwikkeling

In het kader van de, door de staatssecretaris gewenste, doorontwikkeling heeft Calibris het aantal competenties in elk kwalificatiedossier teruggebracht tot maximaal 16 (met eventueel 2 extra competenties voor ondernemerschap). De informatie van competenties die zijn komen te vervallen is op andere plaatsen in het kwalificatiedossier ondergebracht. Zie het veranderdocument voor gedetailleerde informatie per kwalificatiedossier

5. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroombdocumenten ontwikkeld. Zo zijn er doorstroombdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroombdocumenten ontwikkeld vanuit de mbo-kwalificaties met de meest relevante hbo-opleiding(en). Deze documenten kunnen worden gebruikt bij gesprekken tussen onderwijsinstellingen in het kader van doorstroming van leerlingen/deelnemers/studenten. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

6. Resultaten ontwikkelagenda 2009

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Taalprofielen zijn ontwikkeld, besproken met alle betrokkenen, gepubliceerd op de website en opgenomen in de kd's.	
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	CE's zijn meegenomen in de evaluatie. Is per domein/kd afgehandeld.	
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Delen A zijn herschreven, besproken met platforms en zo	

		mogelijk klankbordgroepen en opgenomen in de kd's	
Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Ervaringen zijn in evaluaties geïnventariseerd. Dit is per domein/per kd verder afgehandeld.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Fine-tuning is door het voorstel van de staatsecretaris omgezet naar verder door ontwikkelen van kd's. Doorontwikkeling is uitgevoerd.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Concept-examenprofielen zijn ontwikkeld. Platforms, pc en het bureau van Calibris hebben hier een actieve rol in gespeeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Het is nog onduidelijk op welke wijze LLB vorm zal krijgen.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	De ontwikkelingen rondom EQF en NQF zullen vermoedelijk in 2010 meer vorm krijgen	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Met name de werkgevers in de zorg hebben aangegeven behoefte te hebben aan verdere typering van het niveau van Vakkennis en vaardigheden en aan de typering van Vakkennis en vaardigheden per branche. In 2009/2010 zal in een pilotvorm een eerste document worden ontwikkeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda V&V 2010.
Gedifferentieerd diplomerende	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Dit aspect is besproken met platforms, pc en bestuur. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd diplomerende opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief (2010-2014). Opstellen 'onderhoudsagenda'		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.

Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.

Onderwerpen domein AG	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Nominale studieduur	Notitie over de (wettelijke) kaders en (on)mogelijkheden van bepaling studieduur	Notitie is gemaakt en besproken, onderwerp afgehandeld	
Certificeerbare eenheden TA, AA en DA	Handhaving baliemedewerker bij TA bepalen; opnemen wel of geen certificeerbare eenheden bij DA en AA bepalen	CE bij TA gehandhaafd, besloten om bij AA en DA geen ce's op te nemen.	
Triage-assistent i.r.t. kwalificatiedossier DA	Mogelijkheden van opname van elementen van triage in het kd DA onderzoeken	Met betreffende leden van platform AG en medewerker van VHN is tweemaal overleg geweest om mogelijkheden te verkennen, wordt vervolgd in 2010	Onderwerp opnieuw op ontwikkelagenda 2010 plaatsen
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet BIG in dossier AA bespreken en verwerken	AMvB's zijn nog niet gewijzigd, wordt verwacht in 2010	Onderwerp opnieuw op ontwikkelagenda 2010 plaatsen
Actualisatie algemene informatie in de kd's	De algemene informatie (bijv. paragraaf over ontwikkelingen in de beroepsuitoefening) waar nodig actualiseren	Algemene informatie is besproken in platform en verwerkt in kd's	

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 hieronder 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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Veranderdocument dossier Doktersassistent 2010-2011 ten opzichte van dossier Doktersassistent 2009-2010.

Deel A
- Tekst van deel A is geredigeerd, inhoud nagenoeg ongewijzigd

Deel B		
1	Inleiding	- ongewijzigd
2.1	Colofon	- datum vaststelling gewijzigd
2.2	Formele vereisten	- ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	- ongewijzigd
2.4	Loopbaanperspectief	- ongewijzigd
2.5	Trends en innovaties	<ul style="list-style-type: none"> - tekstuele wijziging bij wet- en regelgeving - verwijderd: tekst WGBO - toegevoegd: tekst Meldcode kindermishandeling - Arbeidsmarktgegevens geactualiseerd - Uitgebreid: tekst triage

3	Overzicht van het kwalificatiedossier	- ongewijzigd
4.1	Uitstroom	- gewijzigd: bij Rol en verantwoordelijkheden is de tekst aangepast. - tabel Nederlands ingevuld met niveau 3F - tabel MVT ingevuld: mvt naar keuze, niveau B1 - tabel rekenen/wiskunde omgezet naar niveaus Meijerink, volgens voorlopige inschatting
5.1	Beschrijving kerntaak 1	- verwijderd: de toelichting over triage (tekst is verplaatst naar Trends en ontwikkelingen en uitgebreid)
5.2	Beschrijving kerntaak 2	- Verplaatst: 'verpleegtechnische handelingen' uit de kolom vakkennis en vaardigheden in wp 2.3 is geplaatst: opgenomen bij kt 2 na de toelichting. De lijst met verpleegtechnische handelingen is aangepast. Tekstueel kleine aanpassingen. Afgestemd met kd's mbo-vp en verz-IG.
5.3	Beschrijving kerntaak 3	- Bij beschrijving wp 3.2 is tekstregel toegevoegd i.v.m. verwijderen van competentie S 'kwaliteit leveren'

Deel C	
Wp 1.1	- Klein tekstuele verandering doorgevoerd
Wp 1.2	- Voorbeeld toegevoegd
Wp 2.1	- ongewijzigd
Wp 2.2	- toegevoegd: voorbeelden van handelingen bij het assisteren
Wp 2.3	- Zie bij 5.2: Beschrijving kt 2 wp 2.3.
Wp 2.4	- ongewijzigd
Wp 3.1	- competentie P 'leren' verwijderd: inhoud van de prestatie-indicator K is aangepast
Wp 3.2	- competentie S 'kwaliteit leveren' verwijderd; inhoud van prestatie-indicator in beschrijving wp toegevoegd - aangepast: gewenst resultaat en PI bij competentie T - verwijderd: de zin over 'kwaliteitszorgsystemen' - toegevoegd: Kwaliteitszorgsystemen en Kwaliteitswet zorginstellingen in de kolom Vakkennis en vaardigheden
Wp 3.3	- ongewijzigd
Wp 3.4	- ongewijzigd

Wp 3.5	- ongewijzigd
--------	---------------

Deel D		
1	Inleiding	- ongewijzigd
2.1	Betrokkenen	- ongewijzigd
2.2	Verwantschap	- tekst is aangepast
2.3	Vertaling bcp's in kwalificatiedossier	- tekst is aangepast
2.4	Discussiepunten	- tekst is aangepast: resultaten ontwikkelagenda 2009 opgenomen
2.5	Wijzigingen	Veranderdocument 2010-2011 toegevoegd
3	Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	- is aangepast: nieuwe ontwikkelagenda 2010 toegevoegd

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Ervaringen kwalificatiedossiers (kd's)	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid, uitvoerbaarheid en aggregatieniveau kd's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris MBO 2010 Platforms	2010
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kd's: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Afstemming kwalificatiedossier	Verbeteren van de afstemming van kd's binnen en tussen domeinen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Examenprofielen	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering Landelijke ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en NQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Gedifferentieerd diplomeren	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomeren en zo mogelijk actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Certificeerbare eenheden (AB)	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige CE's (verder) onderzoeken en bevorderen	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2010

Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kgb's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kbg's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Benoemen branches in kwalificatiedossiers	Na besluitvorming over het beleid ten aanzien van (kwalificerend en ontwikkelingsgericht) erkennen beslissing nemen over branches in de kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2015
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015

Onderwerpen domein AG	Actie	Wie	Wanneer
Triage-assistent i.r.t dossier DA	Vervolg geven aan opgestarte verkenning in 2009 naar mogelijkheden elementen van triage (meer) in kd DA te integreren	Calibris i.s.m. met betreffende leden van Platform	Voorjaar 2010
Onderzoek AOM	De uitkomsten van het onderzoek van SBA naar de functie van Apotheek Ondersteunend Medewerker zonodig in kwalificatiestructuur AG verwerken	Calibris Platform AG Paritaire Commissie	2010
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet Big in dossier AA bespreken en verwerken	Calibris Platform AG Paritaire commissie	2010
CE Baliemedewerker in dossier TA	Evaluatie uitvoerbaarheid en wenselijkheid	Calibris Platform AG LABAG	2010 -2011