



Landelijke
Kwalificaties MBO

Technisch Oogheelkundig Assistent

Crebonummer:	91620
Sector:	Gezondheidstechniek
Branche:	Oogzorg
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Technisch Oogheelkundig Assistent	14
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren	16
5.2 Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken	17
5.3 Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen	18
5.4 Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen	19
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Begeleidt en verzorgt spreekuren	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken	22
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen	23
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen	25
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	27
1 Inleiding	27
2 Uitstromen	27
2.1 Technisch Oogheelkundig Assistent	28
3 Certificeerbare eenheden	44
Deel D: Verantwoording	45
1 Inleiding	45
2 Proces- en inhoudsinformatie	46
2.1 Betrokkenen	46
2.2 Verwantschap	47
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	48
2.4 Discussiepunten	50
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	54
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	55

Inleiding

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

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

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

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

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

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



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Technisch Oogheeskundig Assistent

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

Een dag in de praktijk

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



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

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



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

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

Technisch Oogheeskundig Assistent iets voor jou?

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

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

Aan het werk; wat wordt er van je verwacht?

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

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

Het profiel en de kwalificatiestructuur

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

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

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

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Technisch Oogheelkundig Assistent*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum SVGB
Ontwikkeld door	Unit Innovatie en ontwikkeling, in samenwerking met inhoudsdeskundigen uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van de SVGB op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van de SVGB Op: 10-12-2009 Te: Nieuwegein

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Technisch Oogheekundig Assistent - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	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"> • Technisch Oogheekundig Assistent (02-04-2003) • Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie (01-10-2009)

2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

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

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

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

Het behalen van het diploma TOA geeft recht op doorstroom naar het hbo.

Horizontaal heeft de kwalificatie TOA overeenkomsten met de kwalificatie opticien (mbo, vakopleiding op niveau 4), de post-mbo kwalificatie contactlensspecialist en de mbo kwalificatie assisterende gezondheidszorg (doktersassistent).

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>Het aantal vacatures lijkt de laatste jaren redelijk stabiel, in mei 2009 waren er in een vacaturepeiling op internet 20-25 vacatures. Ondanks de economische situatie is er nog steeds een grote behoefte aan TOA's. Met de komst van meer zelfstandige behandelcentra (ZBC's) zijn er meer instellingen waar een TOA werkzaam kan zijn.</p> <p>Zie voor actuele informatie:http://www.kansopwerk.nl/.</p> <p>De opleiding TOA is een bbl-opleiding, wat betekent dat de leerlingen reeds werkzaam zijn in een bedrijf. De opleiding TOA is in september 2004 van start gegaan. Door de grote vraag naar TOA's is in februari 2009 een extra groep leerlingen gestart met de opleiding. Het totaal aantal leerlingen in 2009 komt daarmee op ongeveer 70.</p> <p>Er zijn op het moment voldoende leerbedrijven erkend voor de beroepspraktijkvorming van de opleiding TOA. In geen van de Cwi-districten wordt er de komende jaren een tekort verwacht aan leerbedrijven.</p> <p>Zie voor actuele informatie:http://www.kansopstage.nl/.</p>
Wetgeving en regelgeving	n.v.t.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De verwachting is dat het aantal patiënten met chronische aandoeningen (mede door stijgende gemiddelde leeftijd), zoals diabetes, maculadegeneratie en glaucoom sterk zal stijgen in de komende jaren. Hierdoor neemt binnen de oogheelkundige praktijk de vraag naar ondersteunend personeel eveneens toe. De TOA speelt een rol in het vooronderzoek en in de interpretatie van de onderzoeksgegevens. Overigens blijft de oogarts eindverantwoordelijke. Een andere taak van de TOA is het geven van voorlichting aan de patiënten over de aandoeningen, alsmede de psychosociale begeleiding.</p> <p>De vraag naar refractieve chirurgie lijkt weer iets toe te nemen. Dit zou van invloed kunnen zijn op de vraag naar ondersteunend personeel, zoals TOA's die betrokken kunnen zijn bij de voor- en nacontroles bij deze ingrepen en het geven van advies aan patiënten die een dergelijke behandeling overwegen.</p> <p>De mogelijkheden voor oogheelkundig onderzoek nemen steeds verder toe. Met name meetapparatuur waarmee dwarsdoorsneden kunnen worden afgebeeld, diktes worden bepaald en waarmee het functioneren van het oog kan worden onderzocht, zoals imaging technieken, zijn sterk in opkomst. De TOA zal naar verwachting een rol gaan spelen in de uitvoering en eerste beoordeling van deze onderzoeken.</p> <p>Deregulering in de zorgsector, toegenomen werkdruk en een grotere financiële druk op de sector zouden kunnen leiden tot verschuivingen van taken en verantwoordelijkheden. Dit heeft mogelijk tot gevolg dat steeds meer oogheelkundige onderzoeken en het geven van voorlichting en begeleiding door de TOA zullen worden uitgevoerd, zij het dat de verantwoordelijkheid bij de oogarts blijft. Het zou voor de TOA dan steeds belangrijker worden de meest voorkomende oogafwijkingen zelf te herkennen. Dit vereist een goede samenwerking tussen disciplines, waarvan de samenwerking tussen TOA en oogarts het meest van belang is.</p>

	<p>De TOA zal alle onderzoeken blijven doen, zoals nu ook het geval is. De aard, omvang en diepgang van de onderzoeken zal wel toenemen door de grotere technische mogelijkheden. Daarin moet de TOA blijvend geschoold worden, hetgeen ook op een werkplek zelf kan. De TOA moet immers ook zelf met de apparatuur kunnen omgaan en foutieve interpretaties kunnen herleiden uit de apparatuur.</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: Technisch Oogheelkundig Assistent

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

4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Technisch Oogheelkundig Assistent*

4.1 Technisch Oogheelkundig Assistent

Algemene informatie

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

	MVT naar keuze					
		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: Begeleidt en verzorgt spreekuren

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

5.2 Kerntaak 2: Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken

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

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

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

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

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

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

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


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

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

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

Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten 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																											
2.1	Voorlichting geven over basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken				■					■									■								
2.2	Uitvoeren basis en aanvullende oogheelkundige onderzoeken										■	■	■							■	■						



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



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

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

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

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

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Technisch Oogheelkundig Assistent

Kerntaak 1 Begeleidt en verzorgt spreekuren

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

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

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

Kerntaak 2 Verricht basis en aanvullende oogheeskundige onderzoeken

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheeskundig Assistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

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

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

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

Kerntaak 3 Verzorgt een voorschrift/advies voor visuele hulpmiddelen

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

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

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

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

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

Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen

Proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Technisch Oogheelkundig Assistent

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

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

Kerntaak 4 Assisteert de oogarts bij kleine ingrepen en laserbehandelingen**4.3 werkproces: Voorlichting geven aan patiënt over kleine ingrepen / laserbehandelingen**

Omschrijving	De TOA geeft voorlichting aan de patiënt over de ingreep die zal worden uitgevoerd en wat deze ingreep inhoudt. Hij beantwoordt de (belangrijkste) vragen van de patiënt over de ingreep.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">De patiënt is geïnformeerd over de ingreep die zal worden uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">Interesse tonen	Stelt de patiënt op zijn gemak, zodat het gesprek prettig verloopt en de patiënt helderheid krijgt over de uit te voeren ingreep / behandeling.	<ul style="list-style-type: none">Kleine ingrepenLaserbehandelingenModerne vreemde taal
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	Geeft op duidelijke en begrijpelijke wijze uitleg over de uit te voeren basis en aanvullende oogheelkundige ingreep / behandeling, waarbij hij vertrouwen wekt op basis van deskundigheid zodat de patiënt weet wat hij kan verwachten tijdens de ingreep / behandeling.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Sluit met de voorlichting zoveel mogelijk aan bij de vragen die de patiënt heeft, zodat hij weet wat hij kan verwachten tijdens de ingreep / behandeling.	

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

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

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

Bij de totstandkoming van het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent zijn deze stappen gevolgd.

De SVGB heeft in het voorjaar van 2009 in het kader van de kwalificatiemonitor een gesprek gevoerd met vertegenwoordigers van de opleiding waarin voor dit kwalificatiedossier wordt opgeleid. Dit gesprek was gericht op de ervaringen met het gebruik van het kwalificatiedossier. De resultaten van dit gesprek zijn gebruikt bij de doorontwikkeling van het kwalificatiedossier in 2009.

Het kwalificatiedossier is doorontwikkeld in samenwerking met deskundigen uit het onderwijs, oogartsen en TOA's. Het gaat hierbij om een werkgroep van docenten van de TOA opleiding en vertegenwoordigers uit de branche. Alle relevante ontwikkelthema's zijn besproken, verwerkt en ter validering en legitimering voorgelegd aan respectievelijk de sectorcommissie en paritaire commissie.

2.2 Verwantschap

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

Het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent is gebaseerd op het volgende document:

- Beroepscompetentieprofiel Technisch Oogheelkundig Assistent (april 2003)

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 Discussiepunten

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

a. Nederlands

Voor de beheersing van de Nederlandse taal heeft de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers t/m het cohort 2009-2010 het raamwerk gehanteerd, dat is ontleend aan het Common European Framework of Reference (CEF). Daarbij heeft zij steeds besloten als bovengrens voor de beheersing van de Nederlandse taal het minimumniveau op te nemen, zoals dat geformuleerd is in het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Gemeenschappelijk procesmanagement, april 2007).

Voor het cohort 2010-2011 heeft de staatssecretaris van OCW referentieniveaus vastgesteld voor de mbo-kwalificaties op de verschillende niveaus. Voor kwalificaties op mbo-niveau-2 en mbo-niveau 3 betreft dat referentieniveau 2F, voor kwalificaties op mbo-niveau-4 betreft dat referentieniveau 3F. De paritaire commissie van de SVGB ziet vanuit de beroepseisen geen aanleiding om voor de SVGB-kwalificaties voor Nederlands af te wijken van deze vastgestelde referentieniveaus.

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van de Nederlandse taal stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten en prestatie-indicatoren.

De beheersing van de Nederlandse taal blijft een belangrijk aandachtspunt en zal ook in 2010 nadrukkelijk aan de orde komen in de evaluatiegesprekken met de vertegenwoordigers van de opleidingen in het kader van de kwalificatiemonitor.

Ter informatie nemen we hier de in de kwalificatiedossiers 2009-2010 opgenomen raamwerken Nederlands per uitstroom op. In 2010 zullen de met behulp van deze raamwerken vastgestelde niveaus nader worden vergeleken met de referentieniveaus. Waar nodig zullen dan eventueel specifiek aan de beroepsuitoefening ontleende eisen nader worden vastgesteld.

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

b. Moderne vreemde taal

De paritaire commissie van de SVGB heeft voor de kwalificatiedossiers t/m cohort 2009-2010 bij de formulering van het beheersingsniveau moderne vreemde taal de volgende aanpak gevolgd:

- Indien de beroepsuitoefening niet nadrukkelijk vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt de beheersing van de moderne vreemde taal niet in het kwalificatiedossier opgenomen.
- Indien voor de beroepsuitoefening de beheersing van een moderne vreemde taal gewenst is, dan wordt voor de SVGB-kwalificatiedossiers aangesloten bij de in ontwikkeling zijnde richtlijn voor Leren, Loopbaan en Burgerschap.
- In de SVGB-kwalificatiedossiers wordt maximaal één moderne vreemde taal opgenomen en het beheersingsniveau is maximaal het minimale niveau zoals dat in de ontwikkeling zijnde richtlijn wordt geformuleerd.

In 2009 is de noodzaak van beheersing van een moderne vreemde taal voor de SVGB-kwalificaties geëvalueerd. Deze evaluatie heeft in een aantal gevallen geleid tot het bijstellen van de geformuleerde niveaus. In algemene zin gelden de volgende overwegingen:

- Voorkomen moet worden dat geformuleerde eisen voor de beheersing van moderne vreemde talen voor kwalificaties op mbo-niveau 2 en mbo-niveau 3 een belemmering gaan vormen voor kwalificering,

- daar waar het beroep niet nadrukkelijk om die beheersing vraagt. Met andere woorden er is nadrukkelijker dan voorheen onderscheid gemaakt tussen "nice to know" en "need to know". Voor kwalificaties op mbo-niveau-4 wordt ook gekeken naar de doorstroommogelijkheden naar het hbo. Daar waar deze doorstroommogelijkheden nadrukkelijk eisen stellen aan de beheersing van een moderne vreemde taal (Engels) wordt hier rekening mee gehouden. Anders geldt hetgeen hiervoor in het eerste aandachtspunt is geformuleerd.

Indien beheersingsniveaus voor een moderne vreemde taal (Engels) zijn vastgesteld is aangesloten bij het Common European Framework of Reference (CEF).

In het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent is er concrete aanleiding voor het opnemen van een moderne vreemde taal. Met name contacten met anderstalige klanten en het kunnen lezen van handleidingen van technisch (meet)apparatuur is aanleiding voor het opnemen van een moderne vreemde taal in het kwalificatiedossier TOA.

Bovenstaande overwegingen hebben voor het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent geleid tot het vaststellen van de volgende beheersingsniveaus voor Engels:

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C1					
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

c. Rekenen en wiskunde

Voor de beheersing van rekenen/wiskunde heeft de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers van het cohort 2009-2010 het raamwerk rekenen/wiskunde mbo (versie 0.9, december 2007) gehanteerd. Zij heeft er in de kwalificatiedossiers van het cohort 2009-2010 voor gekozen met een zekere terughoudendheid niveaus voor rekenen/wiskunde vast te stellen in de SVGB-kwalificatiedossiers.

Voor het cohort 2010-2011 heeft de staatssecretaris van OCW referentieniveaus vastgesteld voor de mbo-kwalificaties op de verschillende niveaus. Voor kwalificaties op mbo-niveau-2 en mbo-niveau 3 betreft dat referentieniveau 2F, voor kwalificaties op mbo-niveau-4 betreft dat referentieniveau 3F. De paritaire commissie van de SVGB ziet vanuit de beroepseisen vooralsnog geen aanleiding om voor de SVGB-kwalificaties voor rekenen/wiskunde af te wijken van deze vastgestelde referentieniveaus. De reden hiervoor is dat op dit moment een goede vergelijking tussen het vorig jaar gehanteerde raamwerk rekenen/wiskunde en de landelijke referentieniveaus nog niet goed mogelijk is.

Daar waar de beroepsuitoefening specifieke eisen op het gebied van rekenen/wiskunde stelt, komen deze naar voren in deel C van het kwalificatiedossier in de keuze van competenties, componenten en prestatie-indicatoren.

In 2009-2010 vastgestelde beheersingsniveaus:

	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x	x	x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

Onderbouwing van de in 2009-2010 vastgestelde beheersingsniveaus:

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

d. Betrokkenheid vmbo en hbo bij totstandkoming van dit dossier

Het hbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie van de SVGB en in de sectorcommissies Audiciens, Optiek, Tandtechniek en SVGB-OSLO. Daar waar er sprake is van doorstroom naar met name verwant hbo, wordt dit in de besprekingen meegenomen. Tot nu toe heeft de aansluiting mbo-hbo echter niet erg centraal gestaan bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers. Het op een duidelijke manier positioneren van de mbo-kwalificaties in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in het hbo en in het cursorische onderwijs staat voortdurend op de agenda van brancheorganisaties en onderwijs. In concrete zin wordt tot nu toe echter weinig voortgang geboekt op dit terrein. In een aantal sectoren blijft dit onderwerp nadrukkelijk op de ontwikkelagenda staan.

Het vmbo is tot nu toe niet bij de ontwikkeling van de SVGB kwalificatiedossiers betrokken. In 2009-2010 worden concrete stappen gezet, gericht op het betrekken van het vmbo bij de SVGB-kwalificatiestructuur. De aanleiding voor deze stappen ligt met name in het bevorderen van de instroom uit het vmbo in de opleidingen voor de SVGB-kwalificaties.

e. Opnemen vakkennis en vaardigheden in deel C

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

in deze kolom niet beschreven. In 2009 zijn er in Colo-verband afspraken gemaakt over het minimale en maximale aantal items vakkennis en vaardigheden per uitstroom in de kwalificatiedossiers. De SVGB heeft in 2009 een eerste slag gemaakt in het realiseren van deze minima en maxima. Het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent behoeft geen aanpassingen, hier werd al aan de norm voldaan.

f. Motivatie certificeerbare eenheden

In 2009 hebben de paritaire commissie en de sectorcommissies van de SVGB de certificeerbare eenheden in de SVGB-kwalificatiedossiers geëvalueerd. Certificeerbare eenheden bieden deelnemers, die niet in staat of in de gelegenheid zijn een volledige kwalificatie te behalen, de mogelijkheid zich op een deelgebied te kwalificeren. Een voorwaarde daarbij is wel dat certificeerbare eenheden arbeidsmarktrelevant zijn, wil zo'n kwalificatie op een deelgebied civiel effect hebben. Ook voor (delen van) het bedrijfsleven bieden certificeerbare eenheden voordelen. Zij kunnen door gebruik te maken van de mogelijkheden van certificeerbare eenheden sneller de beschikking krijgen over medewerkers die inzetbaar zijn op deelgebieden. In het hele kwalificatieproces kunnen certificeerbare eenheden functioneren als stappen in een totaalproces die uiteindelijk leiden tot een volledige kwalificatie. In het kader van een leven lang leren geeft dit mogelijkheden die er anders niet of in mindere mate zouden zijn.

In dit kwalificatiedossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

In de komende jaren zullen de paritaire commissie en de sectorcommissies van de SVGB het gebruik van certificeerbare eenheden in de opleidingen voor SVGB-kwalificaties blijven monitoren om te zien of de beoogde effecten gerealiseerd worden.

g. Status deel C

De paritaire commissie van de SVGB heeft deel C van dit kwalificatiedossier nadrukkelijk ontwikkeld en bedoeld als een adviesdocument aan de scholen. De staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft in de afgelopen jaren het hele kwalificatiedossier, inclusief deel C, vastgesteld. De paritaire commissie van de SVGB voelde zich door deze tussentijdse wijziging op het verkeerde been gezet en dringt erop aan tijdens het spel de spelregels niet te veranderen. De paritaire commissie van de SVGB heeft er niet voor gekozen als reactie op het vaststellen van deel C te gaan sleutelen aan dit onderdeel van de kwalificatiedossiers. Dit zou mogelijk leiden tot onvoldoende doordachte stappen en veranderingen. De paritaire commissie van de SVGB vindt het belangrijk om eerst ervaring op te doen met de uitvoering van de opleidingen gericht op de in dit kwalificatiedossier beschreven kwalificaties/uitstromen. Deze uitvoering wordt gedurende de experimentele periode nauwgezet gemonitord. De informatie uit de monitoring is en wordt daar waar nodig gebruikt om het kwalificatiedossier aan te passen.

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.

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

- In A en B 2.3 t/m 2.5 zijn de actuele ontwikkelingen m.b.t. arbeidsmarkt, beroepspraktijkvorming en beroepsuitoefening opgenomen n.a.v. recente arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie en een debat in de sectorcommissie over trends en ontwikkelingen in de branche.
- In B 4.1 zijn de nieuwe eisen opgenomen voor Nederlands, rekenen en wiskunde en moderne vreemde taal conform de door de staatssecretaris vastgestelde referentieniveaus en de in colo-verband gemaakte afspraken hierover.
- In C 2.1 is de competentiekeuze geëvalueerd. Dit heeft geleid tot een striktere selectie van competenties teneinde het kwalificatiedossier transparanter te maken en daarmee te voldoen aan de in colo-verband opgestelde richtlijnen. In voorkomende gevallen is de prestatie-indicator opnieuw geformuleerd.
- In D 2.2 – 2.4 is de proces- en inhoudsinformatie geactualiseerd.
- In D 3 is de ontwikkelagenda geactualiseerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beheersing Nederlands	Nadere analyse van de eisen die de beroepsuitoefening stelt aan de beheersing van de Nederlandse taal gericht op nadere bepaling en onderbouwing van het voor de beroepsuitoefening vereiste beheersingsniveau.	• SVGB • Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven • Sectorcommissie • Paritaire commissie	2010
Beheersing moderne vreemde taal (Engels)	Vooralsnog volgen wij (reactief) de landelijke ontwikkelingen en zijn wij terughoudend bij het bepalen van (aanvullende) eisen voor de beheersing van moderne vreemde talen i.v.m. de beroepsuitoefening.	• SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie	Vanaf 2010
Beheersing rekenen/wiskunde	Nadere analyse van de eisen die de beroepsuitoefening stelt aan de vaardigheden op het gebied van rekenen/wiskunde gericht op nadere bepaling en onderbouwing van het voor de beroepsuitoefening vereiste beheersingsniveau.	• SVGB • Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven • Sectorcommissie • Paritaire commissie	2010
Vakkennis en vaardigheden	In 2009 hebben we een begin gemaakt met de herformulering van de voor de beroepsuitoefening benodigde vakkennis en vaardigheden in deel C van de kwalificatiedossiers binnen de door de kenniscentra in Colo-verband gemaakte afspraken Waar nodig werken we dit in 2010 verder uit.	• SVGB • Werkgroep onderwijs - bedrijfsleven • Sectorcommissie • Paritaire commissie	2010
Certificeerbare eenheden	In 2009 zijn de certificeerbare eenheden in de verschillende SVGB-kwalificaties heroverwogen. In een aantal kwalificaties heeft dit geleid tot veranderingen. In 2010 wordt in het kader van flexibilisering van het onderwijsaanbod voor de SVGB-kwalificaties nader gekeken naar de certificeerbare eenheden in de kwalificaties.	• SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie	2010
Trends en ontwikkelingen	Vanaf 2009 organiseert de SVGB jaarlijks een debat over trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk in de verschillende sectorcommissies. De resultaten van dit debat worden ondermeer gebruikt om de kwalificatiedossiers te actualiseren. In 2010 vindt dit debat in de sectorcommissies plaats in mei/juni.	• SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie	Juni 2010
Ervaringen met het kwalificatiedossier in het onderwijs	Vanaf 2009 evalueert de SVGB met behulp van de kwalificatiemonitor de ervaringen met het gebruik van de kwalificatiedossiers in het onderwijs. M.n. de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van deel C krijgen daarbij aandacht. De resultaten van deze evaluatie worden gebruikt voor het verbeteren van de kwalificatiedossiers.	• SVGB • Vertegenwoordiging van de opleidingsteams • Sectorcommissie • Paritaire commissie	Eerste helft van 2010
Vergroten eenduidigheid kwalificatiedossiers	In 2009 hebben de kenniscentra in Colo-verband afspraken gemaakt over het	• SVGB • Werkgroep onderwijs -	2010

	vergroten van de transparantie van de kwalificatiedossiers. Dit betreft met name afspraken over het aantal kerntaken en competenties per uitstroom. De SVGB heeft het merendeel van deze afspraken in 2009 uitgevoerd. Waar nodig zullen deze afspraken in 2010 alsnog worden uitgevoerd. Voor het kwalificatiedossier Technisch Oogheelkundig Assistent zijn deze afspraken in 2009 reeds uitgevoerd.	bedrijfsleven • Sectorcommissie • Paritaire commissie	
--	--	---	--

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

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