



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Apothekersassistent

Crebonummer:	91300
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Apotheken, medische branche
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	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 kwalificaties	13
4.1 Apothekersassistent	14
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Bieden van farmaceutische patiëntenzorg	16
5.2 Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddelen	18
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	19
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bieden van farmaceutische patiëntenzorg	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddelen	22
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	23
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	24
1 Inleiding	24
2 Kwalificaties	24
2.1 Apothekersassistent	25
3 Certificeerbare eenheden	40
<b>Deel D: Verantwoording</b>	41
1 Inleiding	41
2 Proces- en inhoudsinformatie	42
2.1 Betrokkenen	42
2.2 Verwantschap	44
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	45
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	46
2.5 Discussiepunten	47
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	48
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	49

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Apothekersassistent. 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.

## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### Apothekersassistent in het kort

Als apothekersassistent sta je elke dag tussen mensen die zorg vragen en zorg bieden. Denk bij zorgvragers\* aan patiënten of hun familieleden. Zorgbieders zijn behandelaars\*\* zoals een huisarts, verpleegkundige of fysiotherapeut. Ook de apotheker zelf kan jouw hulp goed gebruiken. Als apothekersassistent werk je zelfstandig in een team, maar de apotheker is altijd eindverantwoordelijk. Je werkt meestal in een openbare apotheek, de apotheek van een ziekenhuis, een gezondheidscentrum of een andere zorginstelling.



### Jouw werk

- Je geeft geneesmiddelen in de juiste hoeveelheid en samenstelling mee. Vergeet de bijsluiter niet.
- Je legt uit hoe een geneesmiddel werkt, hoe je het bewaart en gebruikt en wat de mogelijke bijwerkingen zijn.
- Aan de balie geef je goed advies en handige tips. Ook om klachten juist te voorkomen.
- Je verkoopt genees-, verband- en medische hulpmiddelen. Als jouw apotheek huidverzorging verkoopt, kun je daar ook in adviseren.
- Je controleert de medicijnbereiding van je collega's en andersom. Dit is natuurlijk in het belang van de patiënt.
- Een leuke afwisseling is het bereiden van geneesmiddelen zoals capsules, zetpillen, poeders, crèmes, zalfjes en drankjes.
- Je beheert de voorraad geneesmiddelen.
- Administratie bijhouden met een computersysteem waarbij aan alles is gedacht.

### Jouw kwaliteiten

Als apothekersassistent wil je elke patiënt de juiste zorg bieden. Dit kan het juiste medicijn zijn, maar ook even luisteren is een stukje zorg. Als je die instelling hebt, ben je al een heel eind. Deze kwaliteiten gaan je daarbij helpen:

- Je hebt farmaceutische en medische vakkennis en kunt goed rekenen.
- Je bent klantgericht en helpt mensen graag.
- Je luistert aandachtig naar mensen en zorgt dat patiënten jou goed en volledig begrijpen. Wat vaag is, stel jij helder.
- Een foutje is zo gemaakt, dus werk jij zorgvuldig, geconcentreerd en hygiënisch. Of je nu recepten afhandelt of gegevens invoert.
- Grote druk of onverwacht gedrag motiveren jou juist om professioneel en rustig te blijven. Je vertrouwt op dat wat je hebt geleerd.
- Je wilt vooral plezier hebben in je werk en hebt graag mensen om je heen.



### **Jouw toekomst**

Na de opleiding tot apothekersassistent kun je jezelf nog verder ontwikkelen:

- Je kunt een nascholingscursus volgen bij de Stichting Bedrijfsfondsen Apotheken (SBA).
- Je kunt kiezen voor een HBO-opleiding Farmakunde of Farmaceutisch Consulent.
- Heb je een aantal jaren werkervaring, dan mag je ook aan de HBO-opleiding Management in de Zorg beginnen.

### **Jouw sector**

Als apothekersassistent ben je werkzaam binnen de sector gezondheidszorg, in de apothekersbranche.

### **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 <http://www.youchooz.nl/>.

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

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

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

- *Apothekersassistent*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, afdeling Ontwikkeling en Innovatie, 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: 07-12-2010 Te: Bunnik

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Apothekersassistent - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Ja
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroepscompetentieprofiel Apothekersassistent (01-11-2004)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

### De sector en de branche

De apothekersassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de apotheekbranche. De apothekersassistent beschikt over de kwalificaties om te werken in de openbare apotheek of bij een apotheekhoudend huisarts, de ziekenhuisapotheek en de centrale bereidingsapotheek, een gezondheidscentrum en/of de farmaceutische industrie.

### De context

De apothekersassistent werkt zelfstandig, in teamverband. De apotheker draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden in de apotheek.

### De aard van de werkzaamheden

De apothekersassistent is de hele dag in de weer met uiteenlopende werkzaamheden; ze\* doet nooit lang hetzelfde. Ze maakt recepten klaar, levert geneesmiddelen, verbandmiddelen en medische hulpmiddelen af en wisselt dat af met computerwerk. Daarnaast houdt de apothekersassistent zich bezig met het adviseren en voorlichten van de zorgvrager en is zij de schakel tussen zorgvrager\*\*, behandelaar\*\*\* en apotheker. Zij voert tevens organisatie- en professiegebonden taken uit, onder andere op het gebied van beheer en administratie. Afhankelijk van de organisatie behoort het (kleinschalig) bereiden van geneesmiddelen tot haar taak. Ze werkt intensief samen met collega's.

### Typerende beroepshouding.

De beroepshouding van de apothekersassistent is open, flexibel, kritisch en communicatief en wordt gekenmerkt door nauwkeurigheid, deskundigheid en klantgerichtheid. Zij is representatief en gaat integer, zorgvuldig en respectvol om met zorgvragers. Ze moet weten wanneer en wie ze wel of niet informatie moet geven i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager. Ze moet goed op de hoogte zijn van geldende wet-en regelgeving (o.a. WGBO, geneesmiddelenwet).

Ze staat kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en kan deze indien nodig aanpassen. De apothekersassistent 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.*

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

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



## 2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde apothekersassistent kan mogelijk vrijstellingen krijgen voor onderdelen van andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals Doktersassistent, Tandartsassistent, Verpleegkundige of een opleiding Laboratoriumtechniek. De gediplomeerde apothekersassistent heeft recht op doorstroming naar hbo; zo kan zij doorstromen naar de hbo-opleidingen tot Farmaceutisch Consulent of Farmakundige. Na een aantal jaar te hebben gewerkt als apothekersassistent, kan zij de hbo-opleiding Management in de Zorg gaan volgen.

Van de beginnend apothekersassistent wordt verwacht dat zij zich middels het volgen van bij voorkeur door SANA geaccrediteerde bij- en nascholing verder zal bekwalen in het vak. Deze bij- en nascholing dient aan te sluiten op de ontwikkelingsmogelijkheden binnen de werkomgeving. Tevens zijn er binnen de apotheek doorgroeimogelijkheden naar verschillende functies.

## 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>Per 1 oktober 2010 stonden ruim 2.300 deelnemers ingeschreven bij de opleiding apothekersassistent (BOL en BBL samen)<sup>1</sup>. Hiermee is het aantal deelnemers ten opzichte van 2008 afgenomen met 300. De instroom van nieuwe apothekersassistenten in de apotheek bestaat vooral uit BOL-afgestudeerden. Volgens onderzoek van Calibris volgden ca. 530 deelnemers in 2010 de particuliere opleiding voor apothekersassistent.</p> <p>In sommige regio's is, ondanks extra inspanningen, het tekort aan beroepspraktijkvormingsplaatsen voor de apothekersassistenten in opleiding niet opgelost. Deelnemers vinden in deze regio's pas na intensief zoeken en daardoor vaak te laat een BPV-plaats. Het aantal apotheken met stagiaires neemt af. In 2010 had nog maar 63% van de apotheken een bolstagiaire. In 2008 was dit 69%. Het aandeel apotheken met een bbl-deelnemer was in 2010 34%, tegen 37% het jaar daarvoor.</p> <p><b>Werkgelegenheid</b></p> <p>Er werken ongeveer 28.400 werknemers in de apotheekbranche. In de afgelopen jaren is er sprake geweest van een geringe groei van de werkgelegenheid. Op dit moment is er sprake van een laag aantal vacatures.</p> <p>Op 1 januari 2009 waren er volgens opgave van het Pensioenfonds Medewerkers Apotheken (PMA) ruim 16.000 personen werkzaam als apothekersassistent in een openbare apotheek. Ten opzichte van het voorgaande jaar betreft dit een stijging van ongeveer 300 personen.</p> <p>Een op de zes apotheken heeft te veel personeel in dienst in verhouding tot de omzet. Het is dan ook waarschijnlijk dat de werkgelegenheid in de komende jaren niet meer groeitclass</p> <p><b>Bronnen 2010-2011:</b></p> <p><i>Samenvatting Arbeidsmarktmonitor Apotheekbranche 2009-2010</i>  <i>Barometer AG – Apothekersassistent Calibris, voorjaar 2010</i>  <i>CFI, bewerking Calibris 2009-2010</i></p> <p><i>1. DUO-IB-groep</i></p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Het overheidsbeleid zal gericht blijven op (kwaliteits) wet- en regelgeving, verdergaande privatisering, deregulering en Europese afstemming. De veranderingen in (de sociale en privacy-)wetgeving hebben gevolgen voor het werk van de apothekersassistent. De consequenties en gevolgen van wetgeving hebben ook in de daarop volgende jaren hun beslag in het werkveld. De apothekersassistenten dienen voor het uitoefenen van hun taken goed op de hoogte te zijn van nieuwe regels en wetten.</p> <p>Een nieuwe wet die eraan zit te komen is de zgn. <b>Wet cliëntenrechten zorg</b>. Het kabinet heeft in 2008 het programma 'Zeven rechten voor de cliënt in de zorg: investeren in de zorgrelatie' opgesteld. Op basis van dit programma heeft het kabinet een wetsvoorstel Wet cliëntenrechten zorg (Wcz) geschreven. De inwerkingtreding van de Wcz is afhankelijk van goedkeuring door achtereenvolgens de Tweede en Eerste Kamer. De Wcz voegt bepaalde regels uit bestaande wetten samen tot één</p>

	<p>nieuwe wet, waardoor de rechtspositie van de cliënt geregeld wordt in samenhang met voorschriften voor het functioneren van zorgaanbieders. Het opstellen van één wettelijke regeling ondersteunt daarnaast het streven naar meer samenhang in de zorg, bijvoorbeeld tussen de eerste en de tweede lijn en tussen langdurige en curatieve zorg. En het bevordert de transparantie voor alle betrokkenen; een belangrijk middel om de kwaliteit van de zorg en de invloed van de cliënt te vergroten.</p> <p><b>De Wet BIG:</b> voor het beroep Apothekersassistent geldt artikel 34, Algemene Maatregel van Bestuur, besluit 501 waarin de opleidingseisen en het deskundigheidsgebied zijn omschreven. Wie een diploma heeft dat aan de eisen voldoet, heeft recht op het voeren van de beschermde opleidingstitel. De opleidingseisen staan vermeld in deel D onder paragraaf 2.4.</p> <p><b>Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b> 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 hoete handelen bij vermoedens van geweld. Het betreft alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties, naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook seksueel geweld, ouderenmishandeling, eerge relateerd 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 is het basismodel meldcode geplaatst op <a href="http://www.meldcode.nl/">http://www.meldcode.nl/</a>. Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom gaat de overheid dit verplichten. Naar verwachting treedt de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. De wet wordt gemaakt door de ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Jeugd en Gezin en Justitie.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Een aantal ontwikkelingen is van belang voor de toekomstige beroepspraktijk van apothekersassistenten:</p> <p><i>De complexiteit van de zorgvraag wordt groter.</i> De samenwerking van de eerste en tweede lijn wordt belangrijker. De apothekersassistent vervult daarbij de rol van intermediair tussen zorgvrager, ziekenhuis en zorgverzekeraar.</p> <p><i>De hulpvraag neemt toe.</i> Dit zorgt voor een oplopende werkdruk. De apothekersassistent dient de werkdruk het hoofd te bieden door plannen en prioriteren van werkzaamheden. De samenwerking tussen hulpverleners verandert.</p> <p><i>Er is sprake van een toename van ketenzorg:</i> verschillende disciplines werken structureel samen. Zo is er sprake van ketenzorg bijvoorbeeld rondom de diabetes- en COPD-patient. Deze beweging vergroot de loopbaanmogelijkheden. Dit heeft functiedifferentiatie naar taakverdeling en/of specialisatie tot gevolg.</p> <p><i>De verkoop van zelfzorgartikelen neemt toe.</i> Dit stelt hogere eisen aan de voorlichting en advisering aan zorgvragers.</p> <p><i>Apothekersassistenten moeten zich meer gaan specialiseren.</i> (Specialistisch) bereiden vindt in een klein segment van het werkveld plaats in centrale bereidingsapotheken of wordt uitbesteed aan ziekenhuis-apotheken. Robotisering van logistieke taken en efficiëntie-bevorderende maatregelen maken dat de werkzaamheden meer gericht zijn op de patiënt dan op het product.</p> <p><i>ICT ontwikkelingen</i> zorgen voor toenemende beschikbaarheid van (privacygevoelige) informatie. De apothekersassistent dient hiermee om te kunnen gaan en nauwkeurig te kunnen werken.</p> <p><i>Ontwikkelingen in de maatschappij</i>, zoals vergrijzing, individualisering, toenemende mondigheid, zorgvragers die beter geïnformeerd zijn, veranderde ziektebeleving en culturele diversiteit vragen een flexibele, doelgroep- en klantgerichte aanpak.</p>

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

K1: Apothekersassistent

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
<b>Kerntaak 1: Bieden van farmaceutische patiëntenzorg</b>		
	1.1 Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze	x
	1.2 Voert medicatiebewaking uit	x
	1.3 Handelt recepten af	x
	1.4 Behandelt de zelfzorgvraag	x
	1.5 Geeft voorlichting en advies	x
<b>Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddelen</b>		
	2.1 Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen	x
	2.2 Past handelspreparaten aan	x
<b>Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>		
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.3 Voert beheertaken uit	x
	3.4 Voert administratieve taken uit	x

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Apothekersassistent*

## 4.1 Apothekersassistent

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De apothekersassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de apotheekbranche. De apothekersassistent beschikt over de kwalificaties om te werken in de openbare apotheek of bij een apotheekhoudend huisarts, de ziekenhuisapotheek en de centrale bereidingsapotheek, een gezondheidscentrum en/of de farmaceutische industrie.
Typerende beroepshouding	De apothekersassistent is kalm, evenwichtig en zelfverzekerd. Zij stelt zich tolerant op ten opzichte van anderen, is vriendelijk, sociaal en behulpzaam. Ze gaat zorgvuldig, integer, respectvol en met gevoel voor privacy om met zorgvragers, ook in hectische situaties waarin van verschillende kanten een beroep op haar wordt gedaan. Ze moet prioriteiten kunnen stellen. Zij is doelgericht, gedraagt zich verantwoordelijk en besluitvaardig, is zorgvuldig, ordelijk en stipt en werkt nauwkeurig. Nauwkeurig werken en hygiënisch handelen is vereist voor de veiligheid van de zorgvrager, voor haarzelf en voor de veiligheid van de werkomgeving. Ze werkt kostenbewust en milieubewust, in bijvoorbeeld het omgaan met materialen en middelen; hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld het bereiden van geneesmiddelen. De apothekersassistent dient professioneel om te gaan met een mogelijk spanningsveld tussen haar persoonlijke (ethische) normen en belangen en die van anderen. In ethische kwesties dient zij haar eigen normen te kunnen expliciteren en bespreekbaar te maken. Ze geeft duidelijk aan waar haar eigen grenzen liggen. Ook moet ze diplomatiek om kunnen gaan met tegengestelde belangen en verwachtingen van de zorgvrager en de behandelaar. De apothekersassistent is gericht op samenwerking en heeft een professionele opstelling. Ze is kritisch ten opzichte van de eigen beroepshouding en past deze zonedig aan. Ze is erop gericht haar beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende haar loopbaan goed te blijven functioneren in haar beroep.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De apothekersassistent is verantwoordelijk voor haar eigen handelen. Zij vervult bij het bieden van farmaceutische patiëntenzorg een adviserende, controlerende en verkopende rol. Bij het afhandelen van recepten en het bereiden van geneesmiddelen is haar rol uitvoerend, controlerend en bewakend. Er is sprake van een grote mate van afbreukrisico, aangezien een verkeerd advies, recept of bereidingswijze ernstige gevolgen voor de zorgvrager tot gevolg kan hebben. Het is belangrijk dat de apothekersassistent, in opdracht van de apotheker of behandelaar, handelt binnen de grenzen van haar bekwaamheid en bevoegdheid. Zij werkt zelfstandig, in teamverband, maar bij twijfel dient zij altijd overleg te zoeken met de apotheker of collega-apothekersassistenten. De apotheker draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden in de apotheek.
Complexiteit	De complexiteit van het beroep uit zich in de werkzaamheden van de apothekersassistent, die variëren van gemiddeld- tot hoogcomplex. Taken op het gebied van informeren en adviseren van de zorgvrager zijn over het algemeen gemiddeld complex. Taken inzake geneesmiddelenbereiding zijn over het algemeen gemiddeld- tot hoogcomplex en vereisen specialistische (farmaceutische) kennis en vaardigheden, zoals o.a. kennis van de scheikundige basisverschijningsvormen van grondstoffen en het kunnen rekenen met internationale eenheden. De apothekersassistent voert haar werk uit volgens standaardwerkweisen en protocollen en richtlijnen van de organisatie. Ze verricht ook werkzaamheden waarbij verschillende standaardwerkweisen gecombineerd moeten worden (zoals veiligheid in combinatie met kwaliteit) of ze maakt gebruik van nieuwe procedures die eigen deskundigheid en vindingrijkheid vereisen. Complicerende factoren zijn: de zorgvuldigheid en nauwkeurigheid waarmee de apothekersassistent moet doorvragen. 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

	farmaceutische handelingen. Ook in situaties waar de werkdruk hoog is of waar zich complicaties voordoen.
Wettelijke beroepsvereisten	Ja, VWS (Bron: wet BIG, artikel 34, Staatsblad, november 1997)
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing voor de vaardigheden lezen en luisteren.</li> <li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li> </ul>

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Bieden van farmaceutische patiëntenzorg

Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg	Werkprocessen bij kerntaak 1										
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De apothekersassistent neemt de zorgvraag, in de vorm van een zelfzorgvraag of recept rechtstreeks aan van de zorgvrager aan de balie, dan wel een recept via de fax, e-mail of telefoon. Zij staat de zorgvrager te woord en checkt de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. Ze stelt de zorgvraag vast, door middel van het lezen van het recept of korte vragen te stellen en bepaalt op welke wijze, wanneer en door wie de zorgvraag behandeld dient te worden.</p> <p>De apothekersassistent voert medicatiebewaking uit. Zij controleert, telkens wanneer zij een zorgvraag in behandeling heeft genomen, de medicatie- en zorgvragerkenmerken, interpreteert de gegevens op basis van medicatiebewakingsignalen en voert indien nodig overleg met de apotheker, zorgvrager, collega's of behandelaar, bijvoorbeeld over de keuze van een mogelijk te verstrekken alternatief geneesmiddel.</p> <p>De apothekersassistent handelt recepten af. Zij maakt het geneesmiddel voor toediening gereed. Zij controleert het geselecteerde geneesmiddel elektronisch met behulp van een barcodescanner en/of laat visuele controle uitvoeren door een collega-apothekersassistent. Zij voorziet het geneesmiddel van een etiket en eventuele waarschuwingssticker en voegt de bijbehorende gebruiksinstructie toe. Vervolgens verzorgt zij de uitgifte van het geneesmiddel of het medisch hulpmiddel, d.w.z. ze overhandigt het middel rechtstreeks aan de balie of zorgt dat het bij de zorgvrager wordt afgeleverd.</p> <p>De apothekersassistent behandelt de zelfzorgvraag. Zij verheldert de vraag en past daarbij, naar behoefte van de zorgvrager, systematische vraagtechnieken toe via de WHAM-methodiek. Zonodig verkrijgt ze aanvullende informatie door zelfzorgstandaarden of andere naslagwerken te raadplegen. Zij maakt in overleg met de zorgvrager een keuze voor het juiste product, rekening houdend met eventueel gebruik van andere geneesmiddelen en/of zelfzorgmiddelen en andere mogelijke risico's. Zij verstrekt het middel aan de zorgvrager en handelt de verkoop aan de kassa af.</p> <p>De apothekersassistent geeft mondeling en schriftelijk voorlichting en advies aan zorgvragers aan de balie of aan de telefoon, zowel bij de afhandeling van een recept als bij de verstrekking van zelfzorgmiddelen. Zij luistert naar de zorgvrager en signaleert een eventuele behoefte aan informatie en advies. Zij bepaalt of eventueel doorverwijzen naar een andere zorgverlener nodig is en verzamelt informatie en (standaard) voorlichtingsmateriaal. Zij verstrekt informatie over het juiste gebruik van het geleverde product en geeft voorlichting en advies gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij overlegt met de apotheker, een collega of behandelaar bij twijfel over de eigen deskundigheid of bij vragen van de zorgvrager over de adviezen van de behandelaar of apotheker. Zij checkt bij de zorgvrager of de informatie duidelijk en naar tevredenheid is.</p> <p>Toelichting: Bij het voor toediening gereed maken van het geneesmiddel (VTGM) gaat het hier om niet-steriele geneesmiddelen. Bij VTGM worden</p>	<table><tr><td>1.1</td><td>Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze</td></tr><tr><td>1.2</td><td>Voert medicatiebewaking uit</td></tr><tr><td>1.3</td><td>Handelt recepten af</td></tr><tr><td>1.4</td><td>Behandelt de zelfzorgvraag</td></tr><tr><td>1.5</td><td>Geeft voorlichting en advies</td></tr></table>	1.1	Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze	1.2	Voert medicatiebewaking uit	1.3	Handelt recepten af	1.4	Behandelt de zelfzorgvraag	1.5	Geeft voorlichting en advies
1.1	Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze										
1.2	Voert medicatiebewaking uit										
1.3	Handelt recepten af										
1.4	Behandelt de zelfzorgvraag										
1.5	Geeft voorlichting en advies										



handelingen uitgevoerd waarvoor een preparaat is ontworpen; waarbij dus geen farmaceutisch-technische wijzigingen hoeven te worden doorgevoerd zoals bij kerntaak 2, Bereiden van geneesmiddelen, wel het geval is.	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 5.2 Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddelen

Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen		Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De apothekersassistent bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen. Zij stelt de aanwezigheid van benodigde middelen en apparatuur vast en maakt een tijdsplanning. Zij voert de bereiding uit en gebruikt daarbij de benodigde weeg-, meng-, bereidings- en uitvulapparatuur. Zij maakt de materialen schoon en ruimt de werkruimte op.</p> <p>De apothekersassistent past handelspreparaten aan. Zij ontvangt van de apotheker een samenstelling- en bereidingsvoorschrift. Zij bespreekt met de apotheker de handelingen die nodig zijn om het handelspreparaat aan te passen. Zij stelt de aanwezigheid van benodigde middelen en apparatuur vast en maakt een tijdsplanning. Zij wijzigt volgens de instructie van de apotheker, de toedieningsvorm of de dosis van het handelspreparaat. Zij gebruikt de benodigde weeg-, meng-, bereidings- en uitvulapparatuur. Ze laat het aangepaste preparaat controleren door de apotheker. Zij maakt de materialen schoon en ruimt de werkruimte op.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Het aanpassen van handelspreparaten kan nodig zijn, omdat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- een standaarddosis niet voldoende is;</li><li>- de handelsvorm slecht aansluit op de praktijk, waardoor de kans op fouten onnodig hoog is;</li><li>- de vorm onvoldoende patiëntvriendelijk is.</li></ul> <p>Het type bereidingsproces bepaalt de randvoorwaarden. Daarbij is van grote invloed of het gaat om steriele of niet-steriele preparaten en of ook risicovolle stoffen worden gebruikt. Dit bepaalt of er wel of niet sprake moet zijn van een beperkte ruimte, met beperkte toegankelijkheid. Bereiding uit grondstoffen en aanpassen van handelspreparaten worden door de apothekersassistenten 'back-office' verricht en vereisen een hoge mate van concentratie en nauwkeurigheid.</p>		2.1	Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen
		2.2	Past handelspreparaten aan

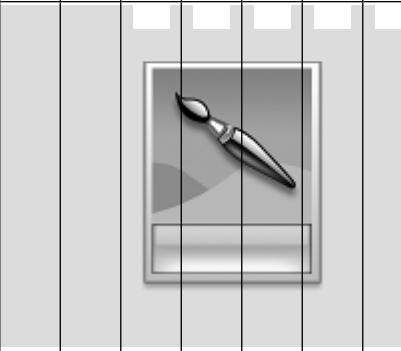
### 5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De apothekersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de 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 apothekersassistent 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. Ze bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de organisatie verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. De apothekersassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.</p> <p>De apothekersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen, materialen en voorlichtingsmateriaal, op basis van gegevens uit het voorraadbeheersysteem. Zij plaats bestellingen en handelt deze af. De apothekersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. De apothekersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig NAW-gegevens aan in het apotheek-informatiesysteem (ais) en schrijft nieuwe zorgvragers in. Zij registreert zorgvrager- en medicatiekenmerken, registreert verstrekking en verkoop van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen en zelfzorgmiddelen, voert de administratie in het kader van relevante wetgeving zoals de Opiumwet uit en zorgt voor de administratie rondom voorraadbeheer.</p>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
	3.3	Voert beheertaken uit
	3.4	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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bieden van farmaceutische patiëntenzorg

Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg		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	Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze				■		■																■				
1.2	Voert medicatiebewaking uit					■						■															
1.3	Handelt recepten af											■								■	■						
1.4	Behandelt de zelfzorgvraag						■					■		■						■							

Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg		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																										
1.5	Geeft voorlichting en advies					■				■			■						■							



## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddelen

Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen		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	Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen											■	■					■		■	■						
2.2	Past handelspreparaten aan					■							■							■	■						

## 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	Met druk en 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																			■						
3.3	Voert beheertaken uit				■		■					■														■
3.4	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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties**

#### **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 Apothekersassistent

### Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg

#### Proces-competentie-matrix Apothekersassistent

Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg		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	Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze				x		x														
1.2	Voert medicatiebewaking uit					x						x									
1.3	Handelt recepten af											x							x	x	
1.4	Behandelt de zelfzorgvraag						x					x		x					x		
1.5	Geeft voorlichting en advies					x				x			x						x		

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Apothekersassistent**

<b>Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg</b>			
<b>1.1 werkproces: Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze</b>			
<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent neemt de zorgvraag, in de vorm van een zelfzorgvraag of recept rechtstreeks aan van de zorgvrager aan de balie, dan wel een recept via de fax, e-mail of telefoon. Zij staat de zorgvrager te woord en checkt de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. Ze stelt de zorgvraag vast, door middel van het lezen van het recept of korte vragen te stellen en bepaalt op welke wijze, wanneer en door wie de zorgvraag behandeld dient te worden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zorgvrager is op professionele wijze te woord gestaan en de NAW- en verzekeringsgegevens zijn gecheckt. De zorgvraag is op de juiste wijze vastgesteld en gekanaliseerd. De ontvangen informatie en vervolgstap zijn duidelijk voor de zorgvrager.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	De apothekersassistent toont belangstelling voor de zorgvrager, neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de zorgvraag en laat non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, zodat de zorgvrager tevreden is over de benadering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICT-vaardigheden</li> <li>• Kennis van Apotheek Informatiesysteem</li> <li>• Kennis van relevante doelgroepen</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Gespreksvaardigheden</li> <li>• Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer handelen</li> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De apothekersassistent respecteert de zorgvrager, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld, waardoor de zorgvrager met respect en zorgvuldigheid behandeld wordt.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>• Grenzen stellen</li> </ul>	De apothekersassistent blijft ook als er grote drukte aan de balie is nauwkeurig werken, gericht op de zaken die moeten worden gedaan en stelt duidelijke grenzen aan wat zij kan doen, zodat de zorgvraag nauwkeurig wordt gekanaliseerd en fouten worden voorkomen.	

<b>Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg</b>			
<b>1.2 werkproces: Voert medicatiebewaking uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent voert medicatiebewaking uit. Zij controleert ,telkens wanneer zij een zorgvraag in behandeling heeft genomen, de medicatie- en zorgvragerkenmerken, interpreteert de gegevens op basis van medicatiebewakingsignalen en voert indien nodig overleg met de apotheker, zorgvrager, collega's of behandelaar, bijvoorbeeld over de keuze van een mogelijk alternatief te verstrekken geneesmiddel.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medicatiebewaking is nauwkeurig en volledig uitgevoerd. De zorgvrager krijgt medicatie die aansluit bij zijn behoefte en (gebruiks)situatie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De apothekersassistent raadpleegt bij medicatiesignalen of twijfel de apotheker, collega's, de zorgvrager of behandelaar, zodat fouten in de medicatieverstrekking worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT-vaardigheden</li> <li>Kennis van (bij)werking van medicijnen, risico's en contra-indicaties</li> <li>Kennis van Apotheek Informatiesysteem</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De apothekersassistent bestudeert en controleert de medicatie- en zorgvragerkenmerken gedegen en interpreteert de medicatiebewakingsignalen correct, zodat de zorgvrager de medicatie of het product ontvangt dat aansluit bij zijn behoefte en (gebruiks)situatie .	

<b>Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg</b>			
<b>1.3 werkproces: Handelt recepten af</b>			
<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent handelt recepten af. Zij maakt het geneesmiddel volgens protocol voor toediening gereed. Zij controleert het geselecteerde geneesmiddel elektronisch met behulp van een barcodescanner en/of laat visuele controle uitvoeren door een collega-apothekersassistent. Zij voorziet het geneesmiddel van een etiket en eventuele waarschuwingssticker en voegt de bijbehorende gebruiksinstructie toe. Vervolgens verzorgt zij de uitgifte van het geneesmiddel of het medisch hulpmiddel, d.w.z. ze overhandigt het middel rechtstreeks aan de balie of zorgt dat het bij de zorgvrager wordt afgeleverd.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zorgvrager heeft geneesmiddelen ontvangen die gereed zijn voor toediening en aansluiten op de vraag en op de (gebruiks)situatie. De apothekersassistent heeft gehandeld conform protocol en wettelijke richtlijnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De apothekersassistent interpreteert het recept op een juiste manier en houdt bij het voor toediening gereedmaken van de geneesmiddelen rekening met kenmerken van de zorgvrager zodat het geneesmiddel aansluit op de vraag en de (gebruiks)situatie van de zorgvrager.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Farmaceutische kennis</li> <li>Kennis van relevante protocollen</li> <li>Rekenvaardigheden - getallen</li> <li>Rekenvaardigheden: doseringen, omrekenen hoeveelheden, toepassen schaalverandering, Internationale Eenheden, controleren berekeningen</li> <li>Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De apothekersassistent werkt bij het afhandelen van een recept strikt volgens de geldende kwaliteitsnormen, pakt het gereedmaken, controleren en verpakken ordelijk en systematisch aan en richt zich tot op het detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en doet er alles aan om de afhandeling van het recept in één keer goed en correct uit te voeren.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De apothekersassistent controleert het te verstrekken geneesmiddel elektronisch of visueel en voorziet het van de benodigde instructies, waarmee het afhandelen van het recept voldoet aan voorgeschreven procedures en relevante wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften.	

<b>Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg</b>			
<b>1.4 werkproces: Behandelt de zelfzorgvraag</b>			
<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent behandelt de zelfzorgvraag. Zij verheldert de vraag en past daarbij, naar behoefte van de zorgvrager, systematische vraagtechnieken toe via de WHAM-methodiek. Zonodig verkrijgt ze aanvullende informatie door zelfzorgstandaarden of andere naslagwerken te raadplegen. Zij maakt in overleg met de zorgvrager een keuze voor het juiste product, rekening houdend met eventueel gebruik van andere geneesmiddelen en/of zelfzorgmiddelen en andere mogelijke risico's. Zij verstrekt het middel aan de zorgvrager en handelt de verkoop aan de kassa af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zelfzorgvraag is aan de hand van verzamelde en geanalyseerde gegevens vastgesteld. De apothekersassistent heeft bij de zelfzorgvraag passende zelfzorgmiddelen gekozen. De zorgvrager is tevreden over de benadering en het door de apothekersassistent in overleg met de zorgvrager verstrekte zelfzorgmiddel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ethisch handelen</li> <li>Integer handelen</li> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De apothekersassistent houdt rekening met de behoefte aan privacy van de zorgvrager bij het verstrekken van zelfzorgmiddelen en behandelt de zorgvrager met respect en onbevooroordeeld, zodat de zorgvrager tevreden is over de benadering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van anatomie</li> <li>Kennis van geneesmiddelen</li> <li>Kennis van zelfzorgstandaarden KNMP</li> <li>Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>Wet- en regelgeving - geneesmiddelenwet</li> <li>Kennis van medische hulpmiddelen</li> <li>Gespreksvaardigheden</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De apothekersassistent interpreteert de zorgvraag op een juiste manier, zodat zij op basis van haar kennis en deskundigheid de bij de zorgvraag passende zelfzorgmiddelen kan kiezen.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie uiteenrafelen</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	De apothekersassistent analyseert bij de behandeling van de zelfzorgvraag alle beschikbare gegevens grondig en maakt uit de beschikbare gegevens (van de zorgvrager zelf en eventueel aanvullend verkregen informatie) een logische gevolgtrekking voor de keuze van het zelfzorgmiddel, zodat de zorgvrager het juiste middel ontvangt.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De apothekersassistent luistert actief, vraagt door naar wensen en behoeften, bekijkt de wensen in relatie tot de mogelijkheden en vertaalt deze naar een passend zelfzorgmiddel, zodat de zorgvrager tevreden is over het aangeboden product.	

**Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg****1.5 werkproces: Geeft voorlichting en advies**

<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent geeft voorlichting en advies aan zorgvragers aan de balie of aan de telefoon, zowel bij de afhandeling van een recept als bij de verkoop van zelfzorgmiddelen. Zij luistert naar de zorgvrager en signaleert een eventuele behoefte aan informatie en advies. Zij bepaalt of eventueel doorverwijzen naar een andere zorgverlener nodig is en verzamelt informatie en (standaard) voorlichtingsmateriaal. Zij verstrekt informatie over het juiste gebruik van het geleverde product en geeft voorlichting en advies gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij overlegt met de apotheker, een collega of behandelaar bij twijfel over de eigen deskundigheid of bij vragen van de zorgvrager over de adviezen van de behandelaar. Zij checkt bij de zorgvrager of de informatie duidelijk en naar tevredenheid is.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zorgvrager heeft op gestructureerde wijze correcte informatie en deskundig advies gekregen en heeft dit begrepen. De zorgvrager is tevreden over de benadering. De apothekersassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De apothekersassistent schakelt bij twijfel collega's, de apotheker of andere deskundigen tijdig in en vraagt hun mening over een zorgvraag, waardoor de zorgvrager zich verzekerd weet van het juiste advies.	<ul style="list-style-type: none"><li>Voorlichting, advies- en instructievaardigheden</li><li>Kennis van relevante doelgroepen</li><li>Kennis van voorlichtingsmaterialen</li><li>Kennis van ziektebeelden, behandelmethoden en medische hulpmiddelen</li><li>Nederlands - mondelinge taalvaardigheid</li></ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li><li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li></ul>	De apothekersassistent 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 beschikt over relevante informatie en deskundig advies.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De apothekersassistent kiest voorlichtingsmateriaal en hulpmiddelen die aansluiten bij de vraag en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De apothekersassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie en het taalgebruik af op de vermogens en verwachtingen 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.	

## Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen

### Proces-competentie-matrix Apothekersassistent

Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen		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																					
2.1	Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen											x	x					x		x	x
2.2	Past handelspreparaten aan					x							x							x	x

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Apotheekersassistent**

<b>Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen</b>			
<b>2.1 werkproces: Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen. Zij stelt de aanwezigheid van benodigde middelen en apparatuur vast en maakt een tijdsplanning. Zij voert de bereiding uit volgens het geldende protocol. Zij gebruikt de benodigde weeg-, meng-, bereidings- en uitvulapparatuur. Zij maakt de materialen schoon en ruimt de werkruimte op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is een volgens protocol, efficiënt, uit grondstoffen bereid geneesmiddel. Bij de bereiding gebruikte werkruimte, apparatuur en hulpmiddelen zijn schoon en opgeruimd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De apothekersassistent maakt gebruik van kennis van grondstoffen en past gangbare rekenvaardigheden correct toe, zodat het geneesmiddel op de juiste wijze bereid wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Farmaceutische kennis</li> <li>Kennis van de scheikundige basisverschijningsvormen van grondstoffen in farmaceutische preparaten</li> <li>Kennis van kwaliteitsnormen - GMP, FNA, NAN</li> <li>Kennis van vakspecifieke materialen en instrumenten</li> <li>Kennis van protocollen m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken</li> <li>Rekenvaardigheden: doseringen, omrekenen hoeveelheden, toepassen schaalverandering, Internationale Eenheden, controleren berekeningen</li> <li>Rekenvaardigheden - verhoudingen</li> <li>Rekenvaardigheden - meten en meetkunde</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De apothekersassistent maakt bij de bereiding de juiste keuze voor te gebruiken materialen en middelen en zorgt ervoor dat de materialen schoon en goed onderhouden zijn en de ruimte netjes opgeruimd is, zodat de bereiding verantwoord kan worden uitgevoerd en weer nieuwe bereidingen uitgevoerd kunnen worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De apothekersassistent maakt een realistische tijdsplanning en zorgt dat de voor de bereiding noodzakelijke activiteiten goed op elkaar worden afgestemd, zodat het uit grondstoffen bereide geneesmiddel binnen de geplande tijd bereid kan worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De apothekersassistent richt zich op het in één keer goed en correct bereiden van de geneesmiddelen en kent en hanteert de geldende kwaliteitseisen van de apotheek, zodat de bereiding kwalitatief verantwoord en efficiënt verloopt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De apothekersassistent volgt bij de bereiding van de geneesmiddelen uit grondstoffen de geldende procedures en protocollen, zodat de geneesmiddelen op een juiste wijze en volgens protocol bereid zijn.	

## Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen

### 2.2 werkproces: Past handelspreparaten aan

<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent past handelspreparaten aan. Zij ontvangt van de apotheker een samenstelling- en bereidingsvoorschrift. Zij bespreekt met de apotheker de handelingen die nodig zijn om het handelspreparaat aan te passen. Zij stelt de aanwezigheid van benodigde middelen en apparatuur vast en maakt een tijdsplanning. Zij wijzigt, volgens de instructie van de apotheker, de toedieningsvorm of de dosis van het handelspreparaat. Zij gebruikt de benodigde weeg-, meng-, bereidings- en uitvulapparatuur. Zij laat het aangepaste handelspreparaat controleren door de apotheker. Zij maakt de materialen schoon en ruimt de werkruimte op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De handelspreparaten zijn zodanig aangepast dat de zorgvrager het aangepaste preparaat zonder verdere bewerking kan innemen, zichzelf kan toedienen of toegediend kan krijgen. De handelspreparaten zijn op een juiste, veilige en efficiënte wijze binnen de geplande tijd aangepast naar tevredenheid van de apotheker. De werkruimte is opgeruimd en de apparatuur is schoon zodat nieuwe bereidingen uitgevoerd kunnen worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De apothekersassistent overlegt met de apotheker welke handelingen verricht moeten worden en voert overleg bij onduidelijkheden, zodat het handelspreparaat aangepast wordt naar tevredenheid van de apotheker.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van kwaliteitsnormen - GMP, FNA, NAN</li><li>Kennis van vakspecifieke materialen en instrumenten</li><li>Kennis van relevante protocollen</li><li>Kennis van protocollen m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken</li><li>Rekenvaardigheden - getallen</li><li>Rekenvaardigheden: doseringen, omrekenen hoeveelheden, toepassen schaalverandering, Internationale Eenheden, controleren berekeningen</li><li>Rekenvaardigheden - verhoudingen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li></ul>	De apothekersassistent is goed op de hoogte van de werking van de te gebruiken materialen/apparatuur voor de aanpassing van de handelspreparaten, zij gebruikt de materialen effectief en efficiënt, zodat het aanpassen van het handelspreparaat verantwoord en nauwkeurig kan worden uitgevoerd.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Systematisch werken</li></ul>	De apothekersassistent anticipeert op mogelijke verstoringen in de voortgang van het werk, pakt het werk op een ordelijke en systematische wijze aan, benadert het werk zorgvuldig en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden en bestaande kwaliteitsnormen, zodat het handelspreparaat op een juiste en efficiënte manier aangepast wordt.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De apothekersassistent volgt bij het aanpassen van handelspreparaten nauwkeurig het samenstellings- en bereidingsvoorschrift van de apotheker op en werkt op zijn aanwijzing en instructie, past relevante rekenvaardigheden correct toe bij het berekenen van doseringen en hoeveelheden, werkt volgens relevante wetgeving en handelt overeenkomstig veiligheids- en milieu-eisen, zodat de handelspreparaten op een	

<b>Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen</b>			
<b>2.2 werkproces: Past handelspreparaten aan</b>			
		juiste en veilige manier en op aanwijzing van de apotheker aangepast zijn.	

		juiste en veilige manier en op aanwijzing van de apotheker aangepast zijn.	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------	--

### Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

#### Proces-competentie-matrix Apothekersassistent

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	Voert beheertaken uit					X		X					X								
3.4	Voert administratieve taken uit									X									X		

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Apothekersassistent**

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</b>			
<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de 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 en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer uit naar anderen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De apothekersassistent werkt actief aan het bevorderen van haar deskundigheid, geeft uitvoering aan haar persoonlijk ontwikkelplan en draagt bij aan de professionalisering van het beroep.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De apothekersassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van apothekersassistent	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedbackvaardigheden</li> <li>Kennis van het werkveld</li> <li>Reflectievaardigheden</li> <li>Nederlands - leesvaardigheid</li> <li>Nederlands - schrijfvaardigheid</li> </ul>

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

<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent 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. Ze bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de organisatie verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. De apothekersassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De apothekersassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de praktijk te verbeteren.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De apothekersassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en aan wettelijke richtlijnen en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg binnen de eigen organisatie.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van kwaliteitszorgsystemen</li><li>Nederlands - leesvaardigheid</li><li>Gespreksvaardigheden</li></ul>

### Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

#### 3.3 werkproces: Voert beheertaken uit

<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen, materialen en voorlichtingsmateriaal, op basis van gegevens uit het voorraadbeheersysteem. Zij plaats bestellingen en handelt deze af. De apothekersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De voorraad is op peil, zodanig dat de juiste hoeveelheid medicatie en materialen beschikbaar is uitgaande van de te verwachten vraag. Externe contacten in het kader van deze werkzaamheden zijn professioneel onderhouden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De apothekersassistent stemt aan de hand van het voorraadbeheersysteem met de apotheker af welke materialen en middelen besteld moeten worden, zodat er een adequate voorraad is die voorziet in de verwachte uitgifte voor de komende periode en misverstanden worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van voorraadbeheersystemen</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De apothekersassistent onderhoudt contacten met leveranciers en investeert in de relatie met leveranciers, zodat er sprake is van een blijvende, goede onderlinge verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De apothekersassistent bestelt tijdig benodigde en juiste materialen en middelen, controleert geleverd materiaal, let op vervaldata, bergt het op de juiste wijze op, zodat er altijd voldoende voorraden aanwezig en gebruiksklaar zijn.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	De apothekersassistent let op een reële prijs-kwaliteitverhouding van de producten, bekijkt mogelijkheden om kosten te reduceren en is alert op onnodige verspilling, zodat de kosten voor de voorraad beheerst worden.	

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

<b>Omschrijving</b>	De apothekersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig NAW-gegevens aan in het apotheek-informatiesysteem (ais) en schrijft nieuwe zorgvragers in. Zij registreert zorgvrager- en medicatiekenmerken, registreert verstrekking en verkoop van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen en zelfzorgmiddelen, voert de administratie in het kader van relevante wetgeving zoals de opiumwet uit en zorgt voor de administratie rondom voorraadbeheer.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De administratieve taken rondom registratie van zorgvrager- en medicatiekenmerken, verstrekking van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen en zelfzorgmiddelen, wetgeving en voorraadbeheer zijn, zo nodig volgens instructie, accuraat en professioneel uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De apothekersassistent verwerkt alle relevante gegevens van zorgvragers accuraat, voert zorgvuldig en consequent verstrekking van geneesmiddelen, medische hulpmiddelen en zelfzorgmiddelen en wijzigingen in de voorraad in de computer in, zodat de administratie ordelijk en overzichtelijk en voor alle betrokkenen inzichtelijk is en gegevens in het (voorraad/apotheekinformatie)systeem en daaraan gekoppelde meldingen kloppend blijven.	<ul style="list-style-type: none"><li>Administratieve-,archiverings- en registratievaardigheden</li><li>ICT-vaardigheden</li><li>Wet- en regelgeving - opiumwet</li><li>Nederlands - schrijfvaardigheid</li><li>Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing</li><li>Kennis van Electronisch Patientendossier (EPD)</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De apothekersassistent kent de wettelijke richtlijnen die gelden voor het uitvoeren van de administratie in het kader van de opiumwet en past deze richtlijnen toe, zodat wordt gehandeld conform de geldende wetgeving en fouten worden voorkomen.	



### **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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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

#### 1. Klankbordgroep Apothekersassistent (2007)

##### *Namens Onderwijs:*

ROC West Brabant, afdelingsmanager

Koning Willem 1 College, docent

Nova College AG Haarlem, docent, slb-er, CGL

ROC van Twente, projectleider onderwijsontwikkeling

ROC van Twente, innovator AG

ROC Eindhoven, apotheker, docent, coördinator cgo AG, ontwikkelaar op cgo AA

ROC Zeeland, teamleider AG/UV

LOI, projectleider AG

NHA Opleidingscentrum, coördinator AG Opleidingen

##### *Namens het Werkveld:*

Sint Jans Gasthuis, ziekenhuisapotheker

Optima Farma, voorzitter, apothekersassistent

##### *Namens Werknemersorganisaties:*

CNV Publieke zaak, apothekersassistent

#### 2. Platform

##### *Namens Onderwijs:*

Lid Commissie Labag, MBO Raad

Lid Commissie Labag, MBO Raad

Lid Commissie Labag, MBO Raad

Lid Commissie Labag, MBO Raad

Lid Commissie Labag, MBO Raad

##### *Namens werkgeversorganisaties:*

Beleidsmedewerker, NMT

Personeelsfunctionaris, LVG

Beleidsmedewerker, LHV (KNMG)

Apotheker, namens KNMP

Projectleider Arbeids(markt)zaken & Onderwijs, St. Bedrijfsfonds Apotheken, namens KNMP

##### *Namens Werknemersorganisaties/beroepsverenigingen:*

Medewerker scholing en kaderondersteuning, NVDA

Leidinggevend apothekersassistent, VAZ

Voorzitter scholingscommissie, Optima Farma

#### 3. 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 MBO Raad: directeur ROC Zadkine

Namens MBO Raad: onderwijsmanager cluster Sport en Bewegen, Albeda College

##### *Namens werkgeversorganisaties:*

Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Hoofd Arbeidszaken MO-Groep

Beleidsadviseur GGZ Nederland

##### *Namens werknemersorganisaties:*

Arbeidsvoorwaardenadviseur ABVAKABO/FNV

Juridisch medewerkster NU'91

Assistent bestuur FNV Sport  
Adviseur CNV Publieke Zaak

**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 Apothekersassistent (SBA, 2004) dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Assisterenden Gezondheidszorg.

De beroeps(competentie)profielen voor de Apothekersassistent, Doktersassistent en Tandartsassistent vertonen overeenkomsten voor 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 Apothekersassistent 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.

### Verwantschap in Beeld

Hieronder geeft een schema de verwantschap weer van de kwalificaties Assisterenden Gezondheidszorg. Het schema geeft aan bij welke kwalificaties de kans op raakvlakken of verwantschap het grootst is.

KWALIFICATIES in de GEZONDHEIDSZORG		
MBO Niveau	ASSISTERENDEN GEZONDHEIDSZORG (AG)	VERPLEGING & VERZORGING (V&V)
4	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent	Mbo-verpleegkundige
3		Verzorgende IG
2		Helpende Zorg & Welzijn
1		Zorghulp

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In het kwalificatiedossier Apothekersassistent zijn de competenties uit het beroepscompetentieprofiel '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 BCP 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 in dit kwalificatiedossier is het begeleiden van stagiaires niet ondergebracht in het kwalificatiedossier. Dit werd niet relevant geacht voor de beginnend beroepsbeoefenaar.

### **Certificeerbare eenheden**

Voor het kwalificatiedossier Apothekersassistent zijn geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

### **(Moderne) Vreemde Taal (MVT) in het kwalificatiedossier**

Engels of een andere moderne vreemde taal maakt geen onderdeel uit van de beroepsuitoefening. MVT is daarom in dit kwalificatiedossier niet opgenomen als onderdeel van de beroepsuitoefening.

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-kwalificaties op te nemen (ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing). Calibris heeft MVT vooralsnog in alle kwalificaties van Calibris op niveau 4 opgenomen, in verband met de doorstroming naar vervolgopleidingen en het hanteren van een anderstalige studietekst, totdat de generieke eisen voor Engels wettelijk zijn vastgesteld.

### **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/](http://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
- afstemming van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemming van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Apothekersassistent

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Apothekersassistent zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

#### Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Apothekersassistent zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde: 1F
- Verbanden: 2F

#### Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

In bovenstaand overzicht wordt het gewenste rekenniveau per vaardigheid weergegeven.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: [www.calibris.nl](http://www.calibris.nl)).

## 2.5 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. Certificeerbare eenheden

Er is opnieuw gesproken over het begrip Certificeerbare Eenheden. In relatie tot de Certificeerbare Eenheden hebben de leden van platforms en de paritaire commissie vastgesteld dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Zij zouden graag zien dat er een certificering zou bestaan gericht op doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deelcertificaten).

### 3. Gedifferentieerd diplomerende

De vaststelling van de Meijerink-niveaus voor de Nederlandse taal en rekenen en Engels voor niveau 4 is aanleiding geweest om opnieuw te spreken over de wens gedifferentieerd te mogen diplomerende. Dit zou betekenen dat een deelnemer een 'vakdiploma' kan ontvangen wanneer alleen alle vakgerelateerde onderdelen zijn afgesloten. Wanneer ook de Nederlandse taal, rekenen en voor niveau 4 Engels op het vereiste niveau zijn afgesloten, zou de deelnemer een volledig diploma kunnen ontvangen met recht op doorstroming.

### 4. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden verder verfijnd. Daar waar sprake is van specifieke kennisvereiste is dat ook beschreven als kennisvereiste. De vakkennis en vaardigheden zijn op een redelijk hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

### 5. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroomdocumenten ontwikkeld.

Zo zijn er doorstroomdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroomdocumenten 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. Wet Big

Aan het kwalificatiedossier Apothekersassistent worden wettelijke opleidingseisen gesteld, deze staan vermeld in artikel 34 van de Wet BIG, besluit 501. De eisen zijn:

artikel 2: "het recht tot het voeren van de titel Apothekersassistent is voorbehouden aan degene aan wie het diploma is uitgereikt waaruit blijkt dat betrokkenen met goed gevolg het afsluitende examen van een opleiding tot apothekersassistent heeft afgelegd"

artikel 3: "tot het gebied van deskundigheid van de apothekersassistent wordt het, onder toezicht van een apotheker of van een apotheekhoudend arts, uitoefenen van de artseneijbereidkunst, omvattende zowel het bereiden en afleveren van geneesmiddelen als het beheren daarvan, het afleveren en beheren van medische hulpmiddelen, alsmede het geven van farmaceutische adviezen".

De genoemde deskundigheidsgebieden van de apothekersassistent zijn vooral terug te vinden in de kerntaken 1 en 2 van het kwalificatiedossier, met name de werkprocessen; 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1 en 2.2.

### 7. Ontwikkelagenda 2010

De onderwerpen uit de ontwikkelagenda zijn besproken. Deze onderwerpen zijn volgens het platform en de paritaire commissie afdoende verwerkt of opgenomen in de onderhoudsagenda 2011 - 2016.



## 2.6 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 kwalificaties, 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.

De wijzigingen in dit kwalificatiedossier ten opzichte van de versie 2010-2011 zijn gedetailleerd beschreven in het servicedocument 'Veranderdocument wijzigingen in het kd AA van 2010- 2011 naar 2011-2012'. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris, [www.Calibris.nl](http://www.Calibris.nl)

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Gedifferentieerd diplomeren en verzilverbare eenheden	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomeren en verzilverbare eenheden en actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011
NQF/EQF	Ontwikkelingen monitoren en zo spoedig mogelijk NQF/EQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2011	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2011- 2016
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossiers	Onderzoek naar uitvoerbaarheid van kwalificatiedossiers voor het werkveld en onderwijs	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Certificeerbare eenheden	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige en mogelijk nieuwe CE's meenemen in de evaluatie van de kd's in relatie tot kd's 2016 (of eerder als er aanleiding tot onderhoud is)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011- 2016
Structuur van Certificeerbare eenheden	Voor alle kd's onderzoeken op welke wijze de structuur van CE's of andere eenheden kan bijdragen aan flexibilisering van de kwalificatiestructuur (door-, terugstroom en zij-instroom)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Vakkennis en vaardigheden	Nieuwe ontwikkelingen opnemen (relatie pilots, onderzoeken, servicedocumenten)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Ondernemerschap binnen beroepen	Desgewenst ontwikkelingen monitoren en bediscussieren	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016

Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kgb's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kgb's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Kd-gerelateerde activiteiten	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering, zoals bijvoorbeeld examenprofielen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Servicedocumenten	Gedurende de looptijd van de kd's door onderwijs en/of werkveld gewenste servicedocumenten ontwikkelen, zoals bijvoorbeeld LLB – relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Branches in kd's	Consequenties van kwalificerend en ontwikkelingsgericht erkennen en de gevolgen voor de kd's onderzoeken. De resultaten voorleggen aan het bestuur om hier beleid op te kunnen formuleren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011 – 2016

Onderwerpen domein AG	Actie	Wie	Wanneer
BCP-ontwikkeling ZAA, AA, DA en TA	Op basis van nieuw te ontwikkelen/geactualiseerde bcp's de kwalificaties AG zonodig aanpassen	Calibris	2011- 2016
DA in wet BIG	Volgen van de discussie over opname DA in wet BIG	Platform	2011- 2016
Onderzoek beroepenstructuur tandartsenbranche	In opdracht van NMT onderzoek uitvoeren naar gewenste beroepenstructuur en opleidingenstructuur mbo-ad-hbo	Calibris	2011- 2013

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit. Het ene jaar een onderzoek onder

leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde.