



Landelijke
Kwalificaties MBO

Doktersassistent

Crebonummer:	22193, 91310
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Medische branche
Opleidingsdomein:	Zorg en welzijn
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Doktersassistent	
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	
5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg	
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg	22
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	23
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	24
1 Inleiding	24
2 Kwalificaties	24
2.1 Doktersassistent	25
3 Certificeerbare eenheden	40
Deel D: Verantwoording	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 Doktersassistent. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

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

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

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Doktersassistent in het kort

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



Jouw werk

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

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

Jouw kwaliteiten

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



Jouw toekomst

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

Jouw Sector

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

Meer weten?

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

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

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

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Doktersassistent*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, 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)	Doktersassistent - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
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"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Engels	<p>In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Doktersassistent(dit is beschikbaar via website NVDA) (01-10-2004)

2.3 Typering beroepengroep

De sector en de branche

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

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

De context

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

De aard van het werk

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

Typerende beroepshouding

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

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

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

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

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

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

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

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

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

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Doktersassistent Per 1 oktober 2010 stonden ruim 3.600 deelnemers ingeschreven bij de opleiding doktersassistent (BOL en BBL samen). Tien procent van de deelnemers volgt een BBL-route. Het aantal deelnemers is in 2010 met ruim 12 procent gestegen na jaren van gelijk blijven. Gediplomeerde doktersassistenten gaan werken in de huisartsenzorg (40%) of het ziekenhuis (30%). De overigen stromen door naar het HBO of vinden een baan buiten de zorgsector. Er zijn grote problemen voor deelnemers om tijdig een geschikte stageplek te vinden. Dit geldt voor vrijwel alle regio's. Er zijn zelfs roc's die dit jaar door het beperkte stageaanbod hun programma hebben aangepast of (tijdelijk) een stop voor de opleiding tot doktersassistent hebben ingevoerd.</p> <p>Werkgelegenheid Er zijn ongeveer 25.000 werkzame gediplomeerde dokterassistenten werkzaam in de huisartsenzorg en de ziekenhuizen. Met een gemiddelde vacaturegraad van 4,6% ligt de huisartsenzorg ver boven het gemiddelde voor Zorg (1,5%). De krapte is op dit moment vooral aanwezig in de regio's Amsterdam en Noord Holland Midden, Haaglanden, West Brabant, Midden Brabant en Zeeland, Gelderse rivieren en Twente. De vraag van de huisartsenpraktijken en ziekenhuizen wordt geraamd op 1.350 tot 1.800 doktersassistenten per jaar. Het aanbod van doktersassistenten is de komende jaren aan de krappe kant om in de verwachte vraag van de huisartsenzorg te voorzien. Het geschatte aanbod komt uit op zo'n 1500 gediplomeerde doktersassistenten per jaar.</p> <p>Bronnen: 2010-2011: <i>Toelichting op de arbeidsmarkt</i> (rapport i.s.m. LHV) Calibris <i>CFI, bewerking Calibris 2009-2010</i> <i>Barometer AG Calibris, voorjaar 2010</i></p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Trends en innovaties die in het overheidsbeleid zichtbaar zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de overheid zal gericht blijven op (kwaliteits)wet- en regelgeving en Europese afstemming; - door privatisering wordt een meer invloedrijke rol van de zorgverzekeraars verwacht. <p>De invloed van veranderingen in wetgeving is groot. De veranderingen in de sociale wetgeving hebben veel gevolgen voor het werk van de doktersassistent. De behoefte aan voorlichting over de veranderingen is groot. Zorgvragers uiten hun onrust tegen de doktersassistent en vragen om brieven, machtigingen en bemiddeling.</p> <p>Een nieuwe wet die eraan zit te komen is de zgn. Wet cliëntenrechten zorg. 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 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</p>

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

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere 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: Doktersassistent

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		
	1.1 Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	x
	1.2 Geeft voorlichting en advies	x
Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg		
	2.1 Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling	x
	2.2 Assisteert de behandelaar bij de medische handeling	x
	2.3 Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg	x
	2.4 Begeleidt en informeert de zorgvrager	x
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.3 Stemt de werkzaamheden af	x
	3.4 Voert beheertaken uit	x
	3.5 Voert administratieve taken uit	x

4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Doktersassistent*

4.1 Doktersassistent

Algemene informatie

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

	de noodzaak snel te kunnen schakelen tussen taken in situaties van werkdruk in combinatie met onder andere de vereiste nauwkeurigheid, hygiëne en het stellen van prioriteiten; combinatie met onder andere de vereiste nauwkeurigheid, hygiëne en het stellen van prioriteiten; afbreukrisico's verbonden aan het uitvoeren van en assisteren bij medische handelingen (voor de zorgvrager, de behandelaar en de assistent). Ook in situaties waar de werkdruk hoog is of waar zich complicaties voordoen.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	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.
Moderne vreemde talen	Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

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

5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg	Werkprocessen bij kerntaak 2								
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De doktersassistent maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten of hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op.</p> <p>De doktersassistent reikt de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar tijdens een medische behandeling of ingreep bij een zorgvrager. Zo reikt ze bijvoorbeeld instrumenten aan of maakt de te behandelen plek klaar voor behandeling.</p> <p>De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of hechtingen verwijderen. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.</p> <p>De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.</p> <p>Toelichting: De doktersassistent is niet zelfstandig bevoegd bij voorbehouden handelingen en mag alleen in opdracht van een 'zelfstandig bevoegd' beroepsbeoefenaar (arts) en onder voorwaarden een voorbehouden handeling uitvoeren. Zowel de doktersassistent zelf als de opdrachtgever/arts, moeten kunnen aannemen dat zij bekwaam is om de handeling uit te voeren. Verder moet de arts als dat redelijkerwijs nodig is, aanwijzingen geven, toezicht houden en de mogelijkheid van zijn tussenkomst voldoende verzekeren. De doktersassistent voert de verpleegtechnische en overige handelingen zelfstandig uit. Zij is verantwoordelijk en aansprakelijk voor haar handelen. Hieronder een overzicht van verpleegtechnische, voorbehouden en overige handelingen:</p> <p>Verpleegtechnische handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (herhaal)medicatie checken en registreren; • medicijnen toedienen: oraal, rectaal, vaginaal, via de huid, via de luchtwegen, via de slijmvliezen (bijvoorbeeld zalven, druppelen, spoelen); • verzorgen van (niet) schone wonden en het aanleggen van verschillende soorten verbanden; • zwachteltechnieken toepassen; • hechtingen en tampons verwijderen; • verzamelen van monsters ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet steriel materiaal); • eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken, en bij ademstilstand en circulatiestilstand. <p>Voorbehouden handelingen:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1018 275 1074 376">2.1</td><td data-bbox="1082 275 1473 376">Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 376 1074 454">2.2</td><td data-bbox="1082 376 1473 454">Assisteert de behandelaar bij de medische handeling</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 454 1074 555">2.3</td><td data-bbox="1082 454 1473 555">Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 555 1074 633">2.4</td><td data-bbox="1082 555 1473 633">Begeleidt en informeert de zorgvrager</td></tr> </table>	2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling	2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling	2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg	2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling								
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling								
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg								
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager								

<ul style="list-style-type: none"> • venapunctie; • injecteren: intracutaan, subcutaan, intramusculair <p>Overige handelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uitvoeren van allergietests; • aanstippen van wratten; • uitspuiten van oren; • biometrie; • laboratoriebepalingen, zoals bloed-, urine- en ontlastingsonderzoek, fluoronderzoek; • functiemetingen zoals van ogen, oren, hart en longen. 	
--	--

5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3										
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De doktersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's of anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit.</p> <p>De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit (wetenschappelijk) onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.</p> <p>De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie.</p> <p>De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. De doktersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig de NAW-gegevens aan in het medisch dossier/informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert relevante gegevens over de behandeling in het dossier.</p> <p>De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners en verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk.</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1010 266 1070 405">3.1</td><td data-bbox="1070 266 1479 405">Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 405 1070 483">3.2</td><td data-bbox="1070 405 1479 483">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 483 1070 533">3.3</td><td data-bbox="1070 483 1479 533">Stemt de werkzaamheden af</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 533 1070 580">3.4</td><td data-bbox="1070 533 1479 580">Voert beheertaken uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 580 1070 622">3.5</td><td data-bbox="1070 580 1479 622">Voert administratieve taken uit</td></tr> </table>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3	Stemt de werkzaamheden af	3.4	Voert beheertaken uit	3.5	Voert administratieve taken uit
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg										
3.3	Stemt de werkzaamheden af										
3.4	Voert beheertaken uit										
3.5	Voert administratieve taken uit										

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per 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: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	■			■	■	■				■									■		■				
1.2	Geeft voorlichting en advies								■			■							■							

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

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling											■															
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling				■															■							
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg											■	■							■	■						
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager				■					■									■								

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	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	Stemt de werkzaamheden af					■												■									
3.4	Voert beheertaken uit							■					■														
3.5	Voert administratieve taken uit										■									■							

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke 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 Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag	x			x	x	x					x								x	
1.2	Geeft voorlichting en advies									x			x						x		

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Doktersassistent

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

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag

		brengen, gebruikt daarbij haar medische kennis, zodat ze de zorgvraag op een juiste en professionele wijze kan kanaliseren.
	Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder druk	De doktersassistent blijft in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden zodat de werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent maakt gebruik van erkende triagemethodieken (standaard vragenlijsten) en protocollen, zodat zij bij de intake de aard van de klacht en urgentie van de zorgvraag professioneel en doelgericht kan vaststellen.

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		
1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies		
Omschrijving	De doktersassistent geeft de zorgvrager(s) of (doel)groepen, met behulp van voorlichtingsmateriaal, voorlichting en advies over bijvoorbeeld veelvoorkomende vragen en klachten, medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Ze verwijst afhankelijk van de zorgvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. De doktersassistent checkt bij de zorgvrager(s) of (doel)groepen of de informatie begrepen is.	
Gewenst resultaat	De zorgvrager/(doel)groep heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie begrepen. De doktersassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van behandelmethoden • Kennis van voorlichtingsmaterialen • Kennis van relevante doelgroepen • Nederlands - mondelinge taalvaardigheid • Kennis van geneesmiddelenleer • Nederlands - leesvaardigheid 	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De doktersassistent geeft voorlichting en advies over bijvoorbeeld: veel voorkomende medische vragen en klachten, medicijngebruik, behandelingen, gebruik van hulpmiddelen, ze presenteert zich als ter zake kundig, legt onderwerpen duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal, hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager/(doel)groep beschikt over relevante informatie en deskundig advies.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De doktersassistent kiest voorlichtings- en/of instructiemateriaal dat aansluit bij het onderwerp en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De doktersassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie af op de vermogens van de zorgvrager en vraagt de zorgvrager of de verstrekte informatie duidelijk is, zodat de zorgvrager de informatie of het advies begrijpt en tevreden is over de benadering.

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling												X								
2.2	Assisteert de behandelaar bij de medische handeling					X														X	
2.3	Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg											X	X						X	X	
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager				X					X									X		

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Doktersassistent

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

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

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg		
2.3 werkproces: Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg		
Omschrijving	De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of het aanstippen van wratten. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.	
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft op professionele wijze de voorbehouden en verpleegtechnische handelingen, volgens de geldende protocollen en wet- en regelgeving, uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van behandelmethoden • Kennis van protocollen m.b.t. hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Kennis van wet- en regelgeving • Rekenvaardigheden - verbanden 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De doktersassistent is in staat accuraat te rekenen, werkt bij het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen vakkundig, precies, bedreven en bekwaam, zodat de verpleegtechnische handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op een juiste wijze is gehandeld.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De doktersassistent is goed op de hoogte van de werking van de materialen en middelen die ze gebruikt en zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in, zodat de verpleegtechnische handelingen verantwoord en deskundig worden uitgevoerd.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteitsniveaus halen 	De doktersassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van verpleegtechnische handelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de dokterspraktijk, zodat de verpleegtechnische handelingen kwalitatief en efficiënt worden uitgevoerd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent voert handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk en handelt volgens veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zichzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen.

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X									
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X		
3.3	Stemt de werkzaamheden af					X											X				
3.4	Voert beheertaken uit							X					X								
3.5	Voert administratieve taken uit									X									X		

Betekenis van de kerntaak voor deze 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 Doktersassistent

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

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

Omschrijving	De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit (wetenschappelijk) onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.	
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de beroepspraktijk te verbeteren.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kwaliteitszorgsystemen• Kennis van kwaliteitswet zorginstellingen• Gespreksvaardigheden• Nederlands - leesvaardigheid	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en procedures opvolgen• Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent 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.

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af		
Omschrijving	De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie.	
Gewenst resultaat	De werkzaamheden zijn met betrokkenen afgestemd ten behoeve van de zorgverlening. De doktersassistent heeft op een professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen en deskundigen geconsulteerd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Vergadervaardigheden Sociale vaardigheden 	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De doktersassistent overlegt regelmatig met en consulteert collega's en andere disciplines zodat een adequate afstemming plaatsvindt over de uit te voeren werkzaamheden.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen 	De doktersassistent zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd en plant de werkzaamheden in een logische volgorde met een realistische tijdsplanning, zodat de benodigde werkzaamheden in de praktijk binnen de beschikbare tijd kunnen worden uitgevoerd.

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
3.4 werkproces: Voert beheertaken uit		
Omschrijving	De doktersassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.	
Gewenst resultaat	De voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal is op peil. Onderhoud van apparatuur is uitgevoerd. Externe contacten namens de organisatie zijn professioneel onderhouden.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van voorraadbeheersystemen 	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"> Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De doktersassistent onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en investeert in deze relaties, zodat er sprake is van een goede verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening.
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De doktersassistent bestelt tijdig benodigde en juiste materialen en middelen, controleert geleverd materiaal, let op vervaldatum, bergt het op de juiste wijze op, zorgt ervoor dat apparatuur goed onderhouden is, zodat er voldoende voorraden zijn en apparatuur steeds gebruiksklaar is.

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

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

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. 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

Klankbordgroep Doktersassistent (2007)

Namens Onderwijs:

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

Namens het Werkveld:

Rijnland Ziekenhuis, praktijkopleider DA
Huisartsencentrum Zetten, doktersassistente

Platform AG

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 apothekersassistente, VAZ
ZorgVoorzitter scholingscommissie, Optima Farma

Paritaire Commissie

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

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

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

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

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

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

Certificeerbare eenheden

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

(Moderne) Vreemde Taal (MVT) in het kwalificatiedossier

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 vervolgoopleidingen en het hanteren van een anderstalige studietekst, totdat de generieke eisen voor Engels wettelijk zijn vastgesteld.

Wet BIG

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

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

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

Selectie competenties en componenten

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

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

- selectie van essentiële competenties/componenten per werkproces
- controle of de competentieset de essentie van het beroep weergeeft
- indien een competentie in meerdere werkprocessen is geselecteerd, zijn in principe andere componenten geselecteerd of is een andere prestatie-indicator geformuleerd
- 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 Doktersassistent

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Doktersassistent 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).

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Doktersassistent 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).

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. 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 DA van 2010- 2011 naar 2011-2012'. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris, 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.