



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Apothekersassistent

Crebonummer:	91300
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Apotheken
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</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 Beroepsgroep .....	8
2.4 Loopbaanperspectief .....	9
2.5 Trends en innovaties .....	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	12
4 Beschrijving van de uitstromen .....	13
4.1 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 Uitstromen .....	24
2.1 Apothekersassistent .....	25
3 Certificeerbare eenheden .....	44
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	45
1 Inleiding .....	45
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	46
2.1 Betrokkenen .....	46
2.2 Verwantschap .....	48
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	50
2.4 Discussiepunten .....	53
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	56
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	59

## 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 beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

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

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

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



## Deel A: Beeld van de beroepengroep

### A. Beeld van de beroepengroep

Je bent werkzaam binnen de sector gezondheidszorg, in de apothekersbranche.



Als apothekersassistent werk je als schakel tussen zorgvrager\*\*, behandelaar\*\*\* en apotheker. Je bent overwegend werkzaam in een apotheek. Dat kan een openbare apotheek zijn, maar ook een apotheek van een ziekenhuis of een andere zorginstelling.

Je zorgt ervoor dat zorgvragers hun geneesmiddelen in de goede hoeveelheid en samenstelling meekrijgen, netjes verpakt en voorzien van een bijsluiter.

Je geeft mensen zowel mondeling als schriftelijk uitleg over de werking van geneesmiddelen, de bewaarmethoden, bijwerkingen en de manier waarop medicijnen moeten worden gebruikt. Je adviseert de zorgvrager, helpt zorgvragers aan de balie en houdt je bezig met de verkoop van genees-, verband- en medische hulpmiddelen. Soms hoort ook het bereiden van geneesmiddelen tot je werkzaamheden. Je kunt hierbij denken aan het maken van capsules, zepillen, poeders, crèmes, zalfjes of drankjes. Andere taken zijn onder andere het beheren van de voorraad geneesmiddelen en het bijhouden van de administratie met behulp van geavanceerde computersystemen.

De apothekersassistent werkt zelfstandig in teamverband, maar altijd onder eindverantwoordelijkheid van de apotheker. In het belang van de gezondheid van de zorgvrager controleren de assistenten elkaars werk nauwkeurig.

Je kunt goed rekenen en beschikt over relevante farmaceutische en medische vakkennis. Daarnaast ben je klantgericht en vriendelijk, hulpvaardig en rustig in de omgang. Je kunt goed luisteren tijdens het directe contact met de zorgvragers en je kunt helder en precies formuleren.

Omdat alles draait om de gezondheid van de zorgvrager zijn zorgvuldigheid, concentratievermogen en hygiënisch handelen erg belangrijk in dit beroep. Niet alleen bij de afhandeling van recepten en bij de bereiding en aflevering van geneesmiddelen, maar ook bijvoorbeeld bij het registreren en invoeren van gegevens. Je bent in staat om onder grote druk of bij grensoverschrijdend gedrag goed te blijven functioneren en professioneel te blijven handelen.

Als apothekersassistent werk je zowel met zorgvragers als met collega's. Daarom moet je sociaal vaardig zijn en het leuk vinden om met mensen om te gaan en om samen te werken.



Na de opleiding tot apothekersassistent is er de mogelijkheid om nascholingscursussen te volgen bij de Stichting Bedrijfsfondsen Apotheken (SBA). Ook is het mogelijk om door te stromen naar de hbo-opleiding Farmakunde of Farmaceutisch Consulent. Na een aantal jaren werkervaring behoort ook de hbo-opleiding Management in de Zorg tot de mogelijkheden.

*\*\*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.*

<b>Gezondheidszorg</b>	
<b>Kwalificatiestructuur</b>	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)
<b>Niveau</b>	
<b>4</b>	<b>Apothekersassistent</b>  Doktersassistent  Tandartsassistent
<b>3</b>	
<b>2</b>	
<b>1</b>	

## 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, Resultaatgroep Arbeidsmarktqualificering, 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: 09-12-2008 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	
Wettelijke beroepsvereisten	Ja
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Beroepsprofiel Apothekersassistent, SBA, november 2004.</p>

## 2.3 Typering beroepengroep

### De sector en de branche

De apothekersassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de apothekersbranche. De apothekersassistent beschikt over de kwalificaties om te werken in de openbare apotheek of bij een apotheekhoudend huisarts, de ziekenhuisapotheek en de centrale bereidingsapotheek 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 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 bekwamen in het vak. Deze bij- en nascholing dient aan te sluiten op de ontwikkelingsmogelijkheden binnen de werkmgeving. 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	Op dit moment wordt er een arbeidsmarktonderzoek uitgevoerd voor Assisterenden Gezondheidszorg. De gegevens hiervan zijn begin 2009 beschikbaar en worden gepubliceerd op <a href="http://www.calibris.nl">www.calibris.nl</a> . SBA en KNMP verwachten tussen nu en vijf jaar een tekort aan Apotheekassistenten. Er zijn ruim 2.600 leerlingen in opleiding voor Apotheekassistent (2007-2008)[1] (BOL en BBL bij elkaar opgeteld). Hiervan volgen er ongeveer 2.300 leerlingen de BOL-leerweg kiezen en ruim 250 leerlingen volgen het BBL-traject. Roc's maken zich zorgen over de instroom van leerlingen AA en noemen als redenen het gebrek aan stageplaatsen en de onbekendheid van jongeren met het beroep. Anno 2008 was landelijk gezien sprake van voldoende bpv-aanbod: regionaal is er (grote) verscheidenheid. [1] Dit zijn alleen leerlingen van de roc's in Nederland. Over de particuliere instellingen van Assisterenden Gezondheidszorg zijn geen betrouwbare gegevens beschikbaar.
Wetgeving en regelgeving	Het overheidsbeleid zal gericht blijven op (kwaliteits) wet- en regelgeving, verdergaande privatisering, deregulering en Europese afstemming. De invloed van veranderingen in wetgeving is groot. De veranderingen in de sociale en privacy-wetgeving hebben ook gevolgen voor het werk van de apotheekassistent. De behoefte aan voorlichting over de veranderingen is groot. Sinds 2007 geldt de WGBO, de wet op de geneeskundige behandelovereenkomst, ook voor de openbare apotheken. Volgens deze wet gaan de apotheker en de zorgvrager voor een farmaceutische behandeling een overeenkomst met elkaar aan. De wet vereist dat iedere behandelaar nauwkeurig een dossier bijhoudt per zorgvrager, met bijvoorbeeld ook de aantekening welke mondelinge informatie is gegeven en aan wie de medicatie is overhandigd. De apotheekassistent moet weten wanneer en aan wie ze wel of niet informatie moet geven, i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager. De Wet BIG stelt regels voor de opleiding tot en de deskundigheid van de apotheekassistent, omschreven in artikel 34, Algemene Maatregel van Bestuur (besluit 501). De AMvB wordt momenteel (2008) herzien; de verwachting is dat de tekst m.b.t. de apotheekassistent niet ingrijpend zal wijzigen. De nieuwe geneesmiddelenwet die per 1 juli 2007 in werking is getreden regelt zaken rondom meldingsplicht, voorschrijven van geneesmiddelen via internet, administratie, Europese richtlijnen en dergelijke. Tevens worden in de nieuwe wet zelfzorgmiddelen onderverdeeld in drie categorieën: algemene verkoop, uitsluitend drogist én apotheek, en uitsluitend apotheek. De consequenties en gevolgen van wetgeving (o.a. uit 2007) hebben ook in de daarop volgende jaren hun beslag in het werkveld. De apotheekassistenten dienen goed op de hoogte te zijn van bovengenoemde regels en wetten.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Een aantal ontwikkelingen is van belang voor de toekomstige beroepspraktijk van apotheekassistenten: De complexiteit van de zorgvraag wordt groter. De samenwerking van de eerste en tweede lijn wordt belangrijker. De apotheekassistent vervult daarbij de rol van intermediair tussen zorgvrager, ziekenhuis en zorgverzekeraar. De hulpvraag neemt toe. Dit zorgt voor een oplopende werkdruk. De apotheekassistent dient de werkdruk het hoofd te bieden door plannen en prioriteren van werkzaamheden. De samenwerking tussen hulpverleners verandert. Er is sprake van een toename van ketenzorg: verschillende disciplines werken structureel samen. Zo is er sprake van ketenzorg bijvoorbeeld rondom de diabetes- en COPD-patient. De verkoop van zelfzorgartikelen neemt toe. Dit stelt hogere eisen aan de voorlichting en advisering aan zorgvragers. Apotheekassistenten moeten zich meer gaan specialiseren. (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. ICT

ontwikkelingen zorgen voor toenemende beschikbaarheid van (privacygevoelige) informatie. De apothekersassistent dient hiermee om te kunnen gaan en nauwkeurig te kunnen werken. De complexiteit van de werkomgeving wordt groter. De beweging naar schaalvergroting en ketenvorming vergroot de loopbaanmogelijkheden. Dit heeft functiedifferentiatie naar taakverdeling en/of specialisatie tot gevolg. Dit vraagt van de apothekersassistent dat zij haar eigen beroepscompetenties blijft ontwikkelen en specialiseren. Ontwikkelingen in de maatschappij, zoals vergrijzing, individualisering, toenemende mondigheid, zorgvragers die beter geïnformeerd zijn, veranderde ziektebeleving en culturele diversiteit vragen een flexibele, doelgroep- en klantgerichte aanpak.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

U1: Apothekersassistent

Kerntaak		Werkproces		Uits troo m
				U1
<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 uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Apothekersassistent*

## 4.1 Apothekersassistent

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De apothekersassistent is gekwalificeerd voor werkzaamheden in de openbare apotheek, de ziekenhuisapotheek, de centrale bereidingsapotheek en 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 standaardwerkwijzen en protocollen en richtlijnen van de organisatie. Ze verricht ook werkzaamheden waarbij verschillende standaardwerkwijzen 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, Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) is van toepassing. (Bron: Staatsblad, november 1997, artikel 34 AMvB, besluit 501)																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2	x				Y1	x		x		X2	x		x		X1	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																																																							
C2																																																																																																																												
C1																																																																																																																												
B2																																																																																																																												
B1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A2	x	x	x	x	x																																																																																																																							
A1	x	x	x	x	x																																																																																																																							
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																																																																								
Z2																																																																																																																												
Z1																																																																																																																												
Y2	x																																																																																																																											
Y1	x		x																																																																																																																									
X2	x		x																																																																																																																									
X1	x	x	x	x																																																																																																																								

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: 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. 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. 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. De apothekersassistent behandelt de zelfzorgvraag. Zij verheldert de vraag en past daarbij, naar behoefte van de zorgvrager, systematische vraagtechnieken toe, bijvoorbeeld 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. 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. Toelichting: Bij het voor toediening gereed maken van het geneesmiddel (VTGM) gaat het hier om niet-steriele geneesmiddelen. Een voorbeeld is nagaan of van een capsule een vloeibare vorm gemaakt kan worden door de capsule in een spuit met voorgeschreven vloeistof op te lossen en dit vervolgens aan de zorgvrager te leren. Bij VTGM worden 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. Behandelen van de zelfzorgvraag vereist andere handelingen en (bijbehorende) kennis en competenties</p>	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

zoals bijvoorbeeld stellen van WHAM-vragen en goed kunnen analyseren van verschillende informatie. Bij het aannemen van de zorgvraag (waaronder de zelfzorgvraag) uit werkproces 1.1. is alleen bepalen dát het om een zelfzorgvraag gaat aan de orde.

## 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 volgens het geldende protocol. Zij gebruikt de benodigde weeg-, meng-, bereidings- en uitvulapparatuur. Zij maakt de materialen schoon en ruimt de werkruimte op. 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: 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>Een voorbeeld is het bereiden van capsules uit tabletten of het verwerken van een injectie tot drank. Kennis van de samenstelling en eigenschappen van geneesmiddelen is noodzakelijk, evenals kennis van de werking van risicovolle stoffen en de benodigde veiligheidsmaatregelen. 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 bijvoorbeeld 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 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 bijscholingen 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. 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 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. 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>	<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p>	<p>Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</p> <p>Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</p> <p>Voert beheertaken uit</p> <p>Voert administratieve taken uit</p>

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

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

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: 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						■					■		■							■						
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 initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																											
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 uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

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



## 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>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li> <li>• ICT</li> <li>• Kennis van Apotheek Informatiesysteem</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Kennis van richtlijnen zorgverzekeringen</li> <li>• Moderne Vreemde Taal</li> <li>• Nederlandse taal</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<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</li> <li>Kennis van (bij)werking van medicijnen, risico's en contra-indicaties</li> <li>Kennis van Apotheek Informatiesysteem</li> <li>Kennis van ziektebeelden, behandelmethoden en medische hulpmiddelen</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</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 .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Farmaceutische kennis</li> <li>Protocollen</li> <li>Rekenen- doseringen, omrekenen hoeveelheden, toepassen schaalverandering, Internationale Eenheden, controleren berekening</li> <li>Wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
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>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<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, bijvoorbeeld 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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li> <li>• Kennis van anatomie</li> <li>• Kennis van geneesmiddelen, verband- en hulpmiddelen in relatie tot de zorgvragergegevens</li> <li>• Kennis van zelfzorgstandaarden KNMP</li> <li>• Wet- en regelgeving - geneesmiddelenwet</li> <li>• Wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
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>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg

### 1.4 werkproces: Behandelt de zelfzorgvraag

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg</b>			
<b>1.5 werkproces: Geeft voorlichting en advies</b>			
<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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li> <li>• Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken</li> <li>• Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructie</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Kennis van richtlijnen zorgverzekeringen</li> <li>• Kennis van voorlichtingsmaterialen</li> <li>• Nederlandse taal</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Bieden van farmaceutische patiëntenzorg

### 1.5 werkproces: Geeft voorlichting en advies

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 terzake 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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
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>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## 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	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											X	X						X		X	X					
2.2	Past handelspreparaten aan					X							X							X	X						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

## Detaillering proces-competentie-matrix Apothekersassistent

<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>

## Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen

### 2.1 werkproces: Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen

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.	<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 apparatuur en hulpmiddelen</li><li>Kennis van werkomstandigheden bij bereiding van medicijnen</li><li>Regelgeving m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken</li><li>Rekenen- doseringen, omrekenen hoeveelheden, toepassen schaalverandering, Internationale Eenheden, controleren berekening</li><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen

### 2.1 werkproces: Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen

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 .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
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>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen</b>			
<b>2.2 werkproces: Past handelspreparaten aan</b>			
<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 uitvlapparatuur. 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>
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 juiste en veilige manier en op aanwijzing van de apotheker aangepast zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van kwaliteitsnormen - GMP, FNA, NAN</li> <li>• Kennis van vakspecifieke apparatuur en hulpmiddelen</li> <li>• Kennis van werkomstandigheden bij bereiding van medicijnen</li> <li>• Protocollen</li> <li>• Regelgeving m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken</li> <li>• Rekenen- m.b.t. doseringen, hoeveelheden, schaalverandering, internationale eenheden</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Bereiden van geneesmiddelen

### 2.2 werkproces: Past handelspreparaten aan

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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
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>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



## Detaillering proces-competentie-matrix Apothekersassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
<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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> <li>Leren van feedback en fouten</li> <li>Zichzelf verder willen ontwikkelen</li> </ul>	De apothekersassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de apotheek te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van haar persoonlijke ontwikkeling, zodat zij haar deskundigheid actief vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Feedback</li> <li>Kennis van het werkveld</li> <li>Kennis van het werkveld - sociale kaart</li> <li>Reflecteren</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Vakliteratuur</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De apothekersassistent draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, waarmee zij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van apothekersassistent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</b>			
<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 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 haar werkzaamheden 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, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen de eigen organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Regelgeving m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De apothekersassistent bewaakt systematisch de kwaliteit van de werkzaamheden, signaleert en rapporteert tijdig knelpunten en zorgt dat haar werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen die de apotheek/apothekersbranche stelt, waardoor zij actief bijdraagt aan een optimale kwaliteit van de zorgverlening.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.3 werkproces: Voert beheertaken uit</b>			
<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>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>ICT</li> <li>Kennis van voorraadbeheersystemen</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</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 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
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>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.4 werkproces: Voert administratieve taken uit</b>			
<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 vaardigheden/archivering/registratie</li> <li>ICT</li> <li>Nederlandse taal</li> <li>Rapporteren</li> <li>Wet- en regelgeving - opiumwet</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

#### Klankbordgroep 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

#### Platform

- Namens Onderwijs:

. Lid cie. Labag MBO Raad

. Lid cie. Labag MBO Raad

. Kerngroep lid AG MBO Raad

. Lid cie Labag MBO Raad

. Lid cie. labag MBO Raad

- Namens werkgeversorganisaties:

. Beleidsmedewerker NMT

. Medewerker NFU

. Personeelsfunctionaris LVG

. Beleidsmedewerker LHV

. Projectleider Arbeids(markt)zaken SBA, namens KNMP

. Apotheker, namens KNMP

- Namens werknemersorganisaties/beroepsverenigingen:

. Medewerker scholing en kaderonsteuning NVDA

. Leidinggevend apothekersassistente Distrimed Apotheek Catharina-ziekenhuis, namens Unie Zorg en welzijn

. Apothekersassistente, namens Optima Farma

#### Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente

Namens MBO-raad: directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Namens MBO-raad: directeur Sector Gezondheidszorg Horizon College

Namens Vereniging Paepon: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland

Beleidsmedewerkers Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Beleidsadviseur sector Werk & Inkomen en sector Sport FNV Sport

Regiobestuurder ABVA/KABO  
Bestuurder CNV/Publieke Zaak  
Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn

**Bestuur**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):  
Voorzitter CvB Regio College Zaanstreek-Waterland  
Lid CvB ROC Eindhoven

Namens werkgeversorganisaties:  
Directeur MO Groep en VGN  
Manager Sociale Zaken NVZ en GGZ Nederland  
Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere, ActiZ

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.

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2009-2010 Zorg, Welzijn en Sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOPLEIDING
<b>Kwalificatiestructuur</b>	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen (SB)	Praktijkopleiding
<b>Niveau 4</b>	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent	Mbo-verpleegkundige	Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener Maatschappelijke zorg <i>Uitstromen:</i> - Volwassenenwerk - Gehandicaptenzorg Pedagogisch werk <i>uitstromen :</i> - Kinderopvang - Jeugdzorg Onderwijsassistent	Sport- en bewegingscoördinator <i>uitstromen:</i> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	Praktijkopleiding
<b>Niveau 3</b>		Verzorgende-IG	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> - Pedagogisch werker	Sport- en bewegingsleider	

			Maatschappelijke zorg <i>uitstroom:</i>  - Medewerker maatschappelijke zorg		
<b>Niveau 2</b>		Helpende Zorg en Welzijn		Sport- en bewegings- begeleider	
<b>Niveau 1</b>		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.

Sociale partners en de mbo-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De punten waarop het dossier nog verder verfijnd dient te worden, zijn opgenomen in de Ontwikkelagenda 2009.

Sociale partners en MBO-raad zijn, voor het experimenteerjaar 2009-2010, tevreden over het aggregatieniveau van dit dossier.

### Certificeerbare eenheden

Voor het kwalificatiedossier Apothekersassistent zijn geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

### Nederlands en de (Moderne) Vreemde Taal

In de kd's 2009-2010 heeft Calibris Nederlands en de (Moderne) Vreemde taal opgenomen in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over Nederlands en de MVT. Het betekent ook dat de in de kd's aangeduide niveaus leidend zijn.

Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie van Calibris vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 3 en 4 de (Moderne) Vreemde Taal in deel B wordt opgenomen, in het kader van doorstroming naar vervolgoopleidingen, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een (Moderne) Vreemde Taal.

In deel B van de kd's van Calibris zijn naast de eisen m.b.t. Nederlands ook de tabellen voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) opgenomen. De niveaus van Nederlands zijn overeenkomstig met de eisen van het referentiedocument talen (Nederlands en MVT). Voor het niveau van de MVT is uitgegaan van de algemene stelregel zoals opgenomen in het referentiedocument.

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers 2010-2011 zal op basis van het Raamwerk Nederlands (Cinop, 2007) nog opnieuw naar het niveau van Nederlands worden gekeken in relatie tot de beroepsuitoefening. Dan zal in overleg met de Calibris-platforms en de paritaire commissie worden besloten of deze analyse tot wijzigingen van het niveau voor Nederlands zal leiden.

### Rekenen/wiskunde

**In deel B van dit kwalificatiedossier is rekenen/wiskunde opgenomen gerelateerd aan de beroepsuitoefening. Hierbij vormt het Raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, Freudenthalinstituut, december 2007 het referentiedocument. Het is de bedoeling dat het Freudenthalinstituut in 2009 een match maakt van dit raamwerk met de beschreven niveaus in het rapport van Meijerink, Over de drempels met Taal en rekenen (2008).**

### Het raamwerk rekenen/wiskunde

Het raamwerk is een matrix met twee dimensies. In de ene richting (verticaal) wordt het beheersingsniveau aangegeven, in de andere richting (horizontaal) zijn de vaardigheden geordend in deelgebieden die binnen rekenen/wiskunde te onderscheiden zijn.

### Vier kolommen – 4 soorten vaardigheden

1. Getallen/hoeveelheden, maten
2. Ruimte en vorm
3. Gegevensverwerking, onzekerheid
4. Verbanden, veranderingen

## Zes rijen – 6 onderscheiden beheersingsniveaus X1, X2, Y1, Y2, Z1, Z2

Het raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, december 2007 is te vinden op <http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/achtergrond.xml?language=nl>

Werkwijze om te komen tot een profiel voor wiskunde/rekenen:

- alle werkprocessen zijn kritisch bekeken op rekenkundige/wiskundige elementen per werkproces
- bij de geselecteerde werkprocessen zijn concrete voorbeelden geformuleerd
- bij de voorbeelden is de juiste kolom geselecteerd - om wat voor soort rekenkundige/wiskundige vaardigheid gaat het
- bij de vaardigheden is de juiste rij geselecteerd
- op welk niveau dient de vaardigheid te worden beheerst

Uitwerking rekenen/wiskunde voor het kd AA

Bovenstaande analyse van de uitvoering van het beroep apothekersassistent leidt tot typering van de volgende niveaus per kolom voor rekenen/wiskunde.

Niveau rekenen/wiskunde in het kd AA 09-10	
Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	Y2
2. Ruimte en vorm	X1
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	Y1
4. Verbanden, veranderingen	X1

### Wet BIG

Aan het kwalificatiedossier Apothekersassistent worden wettelijke opleidingseisen gesteld, deze staan vermeld in artikel 34 van de Wet BIG. Voor de kwalificatie Apothekersassistent is een nieuwe Algemene Maatregel van Bestuur i.k.v. de Wet BIG in voorbereiding. Bespreking van de voortgang is opgenomen in de Ontwikkelagenda 2009.

### 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
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

## 2.4 Discussiepunten

### 1. Afstemming

Calbris 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. Voor het domein AG zijn de kwalificaties TA, DA en AA in grote mate op elkaar afgestemd.

### 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).

De bestaande Certificeerbare eenheden zijn opnieuw kritisch bekeken en voor kwalificatiedossiers waarin geen Certificeerbare Eenheden waren opgenomen is gediscussieerd of opname van een of meer Certificeerbare eenheden wenselijk is.

Voor de AA is geen certificeerbare eenheid opgenomen. Wel is dit voor 2009 een thema op de ontwikkelagenda.

### 3. Vakkennis en vaardigheden

Calbris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden een inventarisatie gemaakt van alle gehanteerde vakkennis en vaardigheden. Daar waar in de kwalificatiedossiers over hetzelfde wordt gesproken is dat identiek geformuleerd. Per domein en per kwalificatiedossier zijn nog enkele specifieke items opgenomen. De vakkennis en vaardigheden zijn op een hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

### 4. Reductie competenties/componenten

Calbris heeft in de kwalificatiedossiers 09-10 een reductie van de frequentie van de competenties gerealiseerd. Op deze manier zijn overlap en dubbelingen weggehaald waardoor de kwalificatiedossiers transparanter zijn geworden en de uitvoerbaarheid voor examinering is vergroot.

### 5. Ontwikkelagenda 2008, besproken thema's in platforms en paritaire commissie

Thema's alle domeinen	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Overzicht veranderingen in KD's 2008-2009	Zijn verwerkt in vergelijkingsdocumenten	
BCP als basis van meerdere kwalificatiedossiers	Bespreekpunt geweest in alle domeinen. Uitgevoerd bij SAW en SB, bcp BSO is toegevoegd. Het toevoegen van dit bcp is goedgekeurd door de pc. Als dit zich opnieuw voordoet, dient dit opnieuw aan de pc te worden voorgelegd.	
Bespreking functie van certificeerbare eenheden	Bespreekpunt geweest in alle platforms.	
Ontwikkelingen bcp's: nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners (2010-2014)		Blijft altijd op de ontwikkelagenda staan
Mededelingen m.b.t.:		

<p>- Vergelijkingen dossiers 2006/2007 met 2007/2008 en 2007/2008 met 2008/2009</p> <p>Eisen Nederlands en MVT</p> <p>- Notitie raadplegingsstructuur Calibris</p> <p>- Doorlopende leerlijnen VMBO-MBO en MBO-HBO</p>	<p>- documenten zijn ontwikkeld en op de site gepubliceerd</p> <p>- eisen NL en MVT zijn in platforms en pc opnieuw aan de orde geweest. Dit heeft tot aanpassingen geleid in het dossier Helpende.</p> <p>- Notitie is in maart aan de orde geweest in de platforms</p> <p>- Doorlopende lijnen vmbo-mbo – documenten zijn ontwikkeld</p> <p>- Doorlopende lijnen mbo-hbo – loopt nog, wordt voor eind 2008 afgehandeld</p>	
<p>Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08, middels onderzoek (Leerbedrijven en competentiegericht opleiden) van KBA en CINOP</p>	<p>Evaluaties zijn afgerond. Zijn intern en in platforms en pc besproken (op consequenties voor kd's)</p>	
<p>Evaluatiebijeenkomst onderwijsbaarheid en toetsbaarheid kwalificatiedossiers 2007-2008</p>	<p>Evaluatie onderwijsbaarheid is bespreekpunt geweest in platforms.</p>	
<p>Beoordeling Delen A door deelnemers</p>	<p>Is uitgezet bij ROC's, via clusters en achterbannen. Deadline 1 oktober 2008</p>	<p>Dit heeft niet voor elk kwalificatiedossier reacties opgeleverd</p>
<p>Vervolg resultaten evaluaties</p>	<p>Onderwerp op aparte platformdag 18 september 2008</p>	
<p>Onderzoeken van de mogelijkheden om niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's</p>	<p>Bespreekpunt geweest in platforms. Er zal worden onderzocht of bij scholen behoefte is aan een servicedocument</p>	
<p>Doorlopende leerlijnen vmbo-mbo</p> <p>Notitie n.a.v. resultaten klankbordgroepen VMBO-MBO</p>	<p>Is afgehandeld, documenten zijn ontwikkeld en zijn binnenkort beschikbaar</p>	
<p>Doorlopende leerlijnen mbo-hbo.</p> <p>Notitie n.a.v. resultaten overleg MBO-HBO</p>	<p>Wordt vóór eind 2008 afgehandeld</p>	
<p>Evaluatie bruikbaarheid/zinvolheid en werkbaarheid van certificeerbare eenheden</p>		<p>Wel bespreekpunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009</p>
<p>Evaluatie van de uitstromen</p>	<p>In relevante domeinen bespreekpunt geweest</p>	

	(zie verder domeinspecifieke thema's)	
Afstemming (inhoudelijk, w.b. eenduidig taalgebruik) kwalificatiedossiers binnen het domein	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Afstemming kwalificatiedossiers tussen domeinen (w.b. selectie, frequentie en mogelijke reductie van competenties en componenten)	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Dubbelingen wegwerken in de eerste kerntaken ten opzichte van de laatste kerntaak	Dubbelingen zijn in de betreffende kd's weggewerkt	
Afstemming kwalificatiedossiers VZ-IG, MBO-VP en AA op Wet BIG, consultatie VWS en overleg sociale partners en beroepsgroepen	Voorstel voor nieuwe AMvB's ontwikkeld en voorgelegd aan VWS	Nog geen reactie op voorstellen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda van relevante kd's voor 2009
Doorstroomprofielen (door-, terug en zij-instroom) binnen het domein	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Doorstroomprofielen (door- en zij-instroom) tussen domeinen	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Overzicht inventarisatie van ontwikkelde of te ontwikkelen instrumenten m.b.t. gebruik KD's/cgo	Overzicht is in ontwikkeling en komt op de portal	

<b>Thema's Assisterende Gezondheidszorg</b>		
Evaluatie nominale studieduur AA en DA	Is bespreekpunt geweest in maart en juni. Geen aanpassingen gedaan.	Afspraak gemaakt om dit thema in 2009 weer op ontwikkelagenda te zetten
Evaluatie niveau en nominale studieduur TA	idem	idem

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

### Toelichting

#### Veranderdocument dossier Apothekersassistent 2009-2010 ten opzichte van dossier Apothekersassistent 2008-2009

- Werkproces = Wp
- Kerntaak = Kt
- Competentie = Comp.

Deel A		
- in tekst sterretjes toegevoegd i.v.m. gebruikte terminologie, analoog aan deel B, 2.3.		
- de tekst her en der aangepast, op verzoek en aanwijzing van sociale partners in platform		
Deel B		
1	Inleiding	- ongewijzigd
2.1	Colofon	- datum vaststelling gewijzigd
2.2	Formele vereisten	- ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	- i.v.m. dubbelingen tekst over keuzes en dilemma's hier verwijderd en ondergebracht bij 4.1. 'typerende beroepshouding'.  - tekstuele wijziging bij branche en bij aard van de werkzaamheden
2.4	Loopbaanperspectief	- tekst over na- en bijscholing en loopbaan mogelijkheden gewijzigd

2.5	Trends en innovaties	- tekst over arbeidsmarkt en bpv is geactualiseerd - bij wetgeving de WGBO toegevoegd - bij 'ontwikkelingen in de beroepsuitoefening' twee toevoegingen
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	- ongewijzigd
4.1	Uitstroom Apothekersassistent	- bij 'typerende beroepshouding' enkele kenmerken toegevoegd en enkele tekstuele wijzigingen - context aangepast - tabel rekenen/wiskunde toegevoegd
5.1	Beschrijving kerntaak 1	- Wp 1.4. tekstuele wijziging
5.2	Beschrijving kerntaak 2	- ongewijzigd
5.3	Beschrijving kerntaak 3	- Wp 3.3 en wp 3.4 tekstuele wijziging (medische hulpmiddelen toegevoegd)
Deel C		
	Wp 1.1 Neemt de zorgvraag aan en kanaliseert deze	- bij comp. D 'aandacht en begrip tonen' de prestatie-indicator gewijzigd, meer afgestemd op TA en DA  - comp. K 'vakdeskundigheid toepassen' hier verwijderd i.k.v. essentie; zit bij nog 3 andere werkprocessen in de eerste kerntaak.
	Wp 1.2 Voert medicatiebewaking uit	- ongewijzigd
	Wp 1.3 Handelt recepten af	- bij vakkennis en vaardigheden rekenvaardigheden toegevoegd, conform wp 2.1.
	Wp 1.4 Behandelt de zelfzorgvraag	- ongewijzigd
	Wp 1.5 Geeft voorlichting en advies	- tekstuele wijziging bij prestatie-indicator bij comp. I 'presenteren', afstemming TA en DA
	Wp 2.1 Bereidt geneesmiddelen uit grondstoffen	- componenten verwijderd bij de competenties L, S en T en derhalve ook prestatie-indicatoren aangepast i.v.m. te grote dubbeling met wp 2.2.
	Wp 2.2 Past handelspreparaten aan	- idem als bij werkproces 2.1. en tevens  comp. Q 'plannen' verwijderd i.k.v. essentie

Wp 3.1. Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	-ongewijzigd
Wp 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	- ongewijzigd
Wp 3.3 Voert beheertaken uit	- component bij comp.G 'relaties onderhouden' verwijderd, afstemming DA enTA
Wp 3.4 Voert administratieve taken uit	- componentn bij comp. T 'instructies en procedures opvolgen' gewijzigd, was niet correct. Prestatie-indicator ook navenant aangepast.(wetgeving i.p.v. procedures)
Deel D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geactualiseerd</li> <li>- Opname van voorbeeldmatige uitwerking van rekenen/wiskunde</li> <li>- Opname van veranderdocument</li> <li>- Verantwoording ontwikkelagenda 2008</li> </ul>	

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande Ontwikkelagenda 2009 is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

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

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen )	Actie	Wie	Wanneer
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris Platforms Paritaire commissie	1e helft 2009
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009  2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Calibris	2009

		Platforms Paritaire commissie	
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief (2010-2014). Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2014
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2014
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2014
<b>Onderwerpen domein AG</b>	<b>Actie</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
Nominale studieduur	Notitie over de (wettelijke) kaders en (on)mogelijkheden van bepaling studieduur	Calibris Platform AG Paritaire commissie	2009
Certificeerbare eenheden TA, AA en DA	Handhaving baliemedewerker bij TA bepalen; opnemen wel of geen certificeerbare eenheden bij DA en AA bepalen	Calibris Platform AG Paritaire commissie	2009
Triage-assistent i.r.t. kwalificatiedossier DA	Mogelijkheden van opname van elementen van triage in het kd DA onderzoeken	Calibris Platform AG Paritaire commissie	2009
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet BIG in dossier AA bespreken en verwerken	Calibris Platform AG Paritaire commissie	2009
Actualisatie algemene informatie in de kd's	De algemene informatie (bijv. paragraaf over ontwikkelingen in de beroepsuitoefening) waar nodig actualiseren	Calibris Platform AG	2009

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek (kto) uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over de producten en

diensten van Calbris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.