



Landelijke
Kwalificaties MBO

Doktersassistent

Crebonummer:	91310
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Medische branche
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	11
4 Beschrijving van de uitstromen	12
4.1 Doktersassistent	13
5 Beschrijving van de kerntaken	15
5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	15
5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg	16
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	17
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	18
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	19
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg	20
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	21
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	23
1 Inleiding	23
2 Uitstromen	23
2.1 Doktersassistent	24
3 Certificeerbare eenheden	43
Deel D: Verantwoording	44
1 Inleiding	44
2 Proces- en inhoudsinformatie	45
2.1 Betrokkenen	45
2.2 Verwantschap	47
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	49
2.4 Discussiepunten	52
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	55
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	58

Inleiding

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

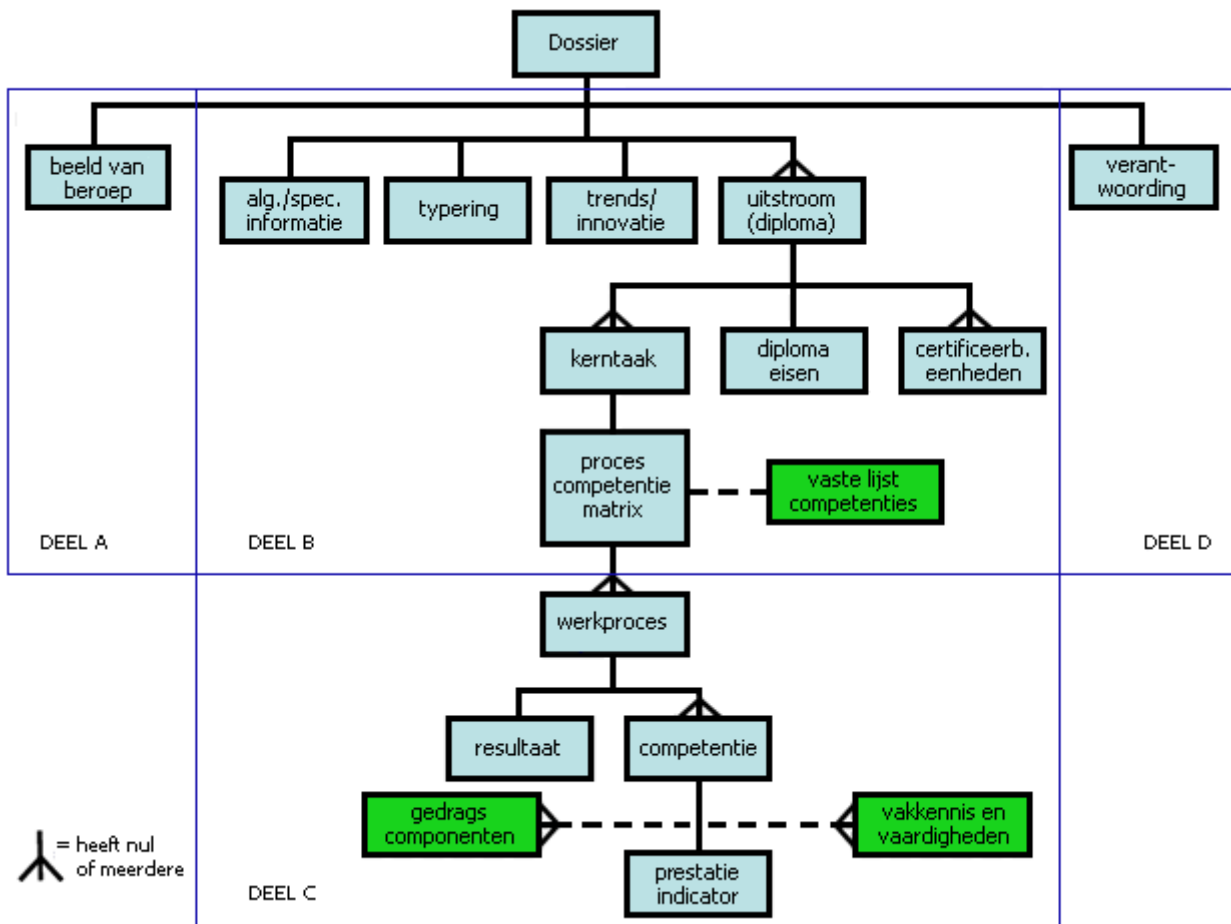
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 beroepsgroep

Beeld van de beroepsgroep

Jouw Sector

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



Jouw baan

Met jouw opleiding werk je in diverse typen organisaties, zoals de (solo en groeps-) huisartsenpraktijk, huisartsenpost, (poli-)kliniek, ggd, arbo-dienst, jeugdgezondheidszorg, bloedtransfusiedienst, laboratorium en medische dienst.

Je richt je voornamelijk op het te woord staan van de zorgvrager en draagt zorg voor het goed behandelen van de zorgvraag en je assisteert de behandelaar**.

Jouw werk

Doktersassistent betekent letterlijk het assisteren en ondersteunen van de behandelaar. Het beroep is echter complexer en uitgebreider. Als doktersassistent heb je een eigen, herkenbare bijdrage in de gezondheidszorg.

Je hebt veel contact met patiënten: je ontvangt hen niet alleen, maar stelt hen ook gerust. Jij bent degene die de patiënten het eerst te woord staat, aan de telefoon of achter de balie. Je geeft hen voorlichting over bijvoorbeeld het hoe en waarom van een onderzoek. Daarvoor houd je via de vakliteratuur bij wat er zoal verandert in de medische wereld.

Administratieve werkzaamheden bestaan onder andere uit het afhandelen van de correspondentie, het verwerken van medische gegevens en het beheren van de voorraad medicijnen. Je plant het spreekuur, schrijft herhalingsrecepten uit en verzorgt soms de financiële administratie.

Naast deze administratieve en patiëntgerichte werkzaamheden assisteer je de huisarts, bedrijfsarts of specialist bij onderzoek of bij de behandeling van patiënten. Je helpt de huisarts bijvoorbeeld door instrumenten klaar te zetten en aan te geven. Ook kun je eenvoudige onderzoekjes uitvoeren op urine, ontlasting en bloed. Taken die je zelfstandig verricht, zijn bijvoorbeeld verbinden, injecteren, EHBO verlenen, het aanstippen van wratten en de controle van diabetespatiënten.

Jouw kwaliteiten

Je beschikt over inlevingsvermogen en een open, consciëntieuze, hulpvaardige, professionele, doelgerichte en communicatieve houding. Je kunt goed met druk omgaan en bent kritisch en communicatief.

Je beroepshouding wordt gekenmerkt door zelfstandigheid, deskundigheid, inlevingsvermogen, doelgerichtheid, gastvrijheid en klantgerichtheid. Je bent representatief, je gaat respectvol om met zorgvragers en je gaat correct om met privacygevoelige informatie.



Jouw toekomst

Als doktersassistent kun je mogelijk vrijstellingen krijgen als je doorstromt naar andere mbo-opleidingen, zoals apothekersassistent, tandartsassistent, technisch oogheilkundig assistent, mbo-verpleegkundige en SAW-4 opleidingen. Veel doktersassistenten maken gebruik van nascholingscursussen.

Op hbo-niveau zijn specialisaties mogelijk. Dit zijn de zorginhoudelijke specialisatie en de specialisatie naar organisatie en management. Ook kan de doktersassistent een loopbaanstap maken naar bijvoorbeeld de functie van praktijkondersteuner of leidinggevende.

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

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

Gezondheidszorg	
Kwalificatiestructuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)
Niveau	
4	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent
3	
2	
1	

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Doktersassistent*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, Resultaatgroep Arbeidsmarktqualificering, in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van 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)	Doktersassistent - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
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 www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier: Beroepsprofiel Doktersassistent, NVDA, januari 2005.</p>

2.3 Typering beroepengroep

De sector en de branche

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

De context

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

De aard van het werk

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

Typerende beroepshouding

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

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

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

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

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

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

2.4 Loopbaanperspectief

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

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

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

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

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	Op dit moment wordt er een arbeidsmarktonderzoek uitgevoerd voor Assisterenden Gezondheidszorg. De gegevens hiervan zijn begin 2009 beschikbaar en worden gepubliceerd op www.calibris.nl . In totaal (BOL en BBL opgeteld) zitten 3.150 leerlingen in opleiding voor doktersassistent. Hiervan zijn er bijna 3.000 leerlingen die de BOL-leerweg kiezen en 150 BBL-ers (2007-2008). De verwachting is dat op de middellange termijn de arbeidsmarkt voor doktersassistenten krap zal worden. Anno 2008 werd een tekort aan (goede) stageplaatsen geconstateerd. Calibris heeft een Campagnedag Huisartsenzorg georganiseerd en is betrokken bij de vervolgactiviteiten, in nauwe samenwerking met de relevante branchepartijen, gericht op aanpak van dreigende tekorten.
Wetgeving en regelgeving	Trends en innovaties die in het overheidsbeleid zichtbaar zijn; - de overheid zal gericht blijven op (kwaliteits)wet- en regelgeving en Europese afstemming; - door privatisering wordt een meer invloedrijke rol van de zorgverzekeraars verwacht. De invloed van veranderingen in wetgeving is groot. De veranderingen in de sociale wetgeving hebben veel gevolgen voor het werk van de doktersassistent. De behoefte aan voorlichting over de veranderingen is groot. Zorgvragers uiten hun onrust tegen de doktersassistent en vragen om brieven, machtigingen en bemiddeling. De veranderingen in de privacywetgeving en de invoering van de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) hebben invloed op de werkwijze van de doktersassistent. De doktersassistent moet weten wanneer en aan wie ze wel en niet informatie moet geven, i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager.
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Verwacht wordt dat een aantal ontwikkelingen leidt tot een toenemende zorgvraag. Dit komt onder andere door: - vergrijzing en diversiteit van de bevolking; - veranderingen in levensstijl, kenmerken en ziektebeleving van de zorgvrager; - toenemende mondigheid; - behoefte aan voorlichting. Voor de doktersassistent betekent de toenemende zorgvraag meer werkdruk. Het beheren van de agenda van de behandelaar is ook onder grotere druk komen te staan. De planning van het werk is ingewikkelder geworden en triage is een belangrijkere taak geworden van de doktersassistent. Er vindt taakverschuiving en functiedifferentiatie plaats. De doktersassistent neemt meer taken op zich. Deze ontwikkeling gaat samen met de toegenomen professionalisering van de doktersassistenten. De beeldvorming over de deskundigheid van de doktersassistent is verbeterd. De doktersassistent moet openstaan voor alle ontwikkelingen en hierop inspelen door deskundigheidsbevordering. Ook zal de doktersassistent vaardig dienen te zijn in het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT). Er vinden snelle ontwikkelingen plaats in het gebruik van ICT en medische technologie. Dit heeft consequenties voor diagnostiek, behandeling en informatie-uitwisseling. Voorbeelden zijn het elektronisch patiëntendossier en elektronische informatiesystemen. De doktersassistent moet zich op de hoogte stellen van nieuwe medische onderzoeksmethoden en moet op haar beurt ook meer uitleg geven aan zorgvragers over de nieuwe methoden. Van solo naar samenwerking: De doktersassistent werkt steeds minder vaak met één behandelaar samen. In toenemende mate functioneert zij in een team van doktersassistenten, praktijkondersteuners, verschillende behandelaars en andere hulpverleners. Deze samenwerking vraagt meer afstemming en werkoverleg en meer registratie van de diverse contacten en (be)handelingen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

U1: Doktersassistent

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

4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Doktersassistent*

4.1 Doktersassistent

Algemene informatie

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

	assistent). Ook in situaties waar de werkdruk hoog is of waar zich complicaties voordoen.																																																																																																																											
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																																																											
Branche vereisten	Nee																																																																																																																											
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>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></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					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																																																																																																																												
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: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

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

5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan medische zorg

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De doktersassistent maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten of hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op. De doktersassistent reikt de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar tijdens een medische behandeling of ingreep bij een zorgvrager. De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of hechtingen verwijderen. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden. De doktersassistent informeert de zorgvrager over de behandeling en over de nazorg en de eventueel te verwachten complicatie(s), vervolgstappen en vervolgafspraken. Zij begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.</p> <p>Toelichting: De doktersassistent is niet zelfstandig bevoegd en mag alleen in opdracht van een 'zelfstandig bevoegd' beroepsbeoefenaar (arts) en onder voorwaarden een voorbehouden handeling uitvoeren. Zowel de doktersassistent zelf als de opdrachtgever/arts, moeten kunnen aanemen dat zij bekwaam is om de handeling uit te voeren. Verder moet de arts als dat redelijkerwijs nodig is, aanwijzingen geven, toezicht houden en de mogelijkheid van zijn tussenkomst voldoende verzekeren. Verricht een doktersassistent een voorbehouden handeling dan is zij daarvoor in het kader van de Wet BIG zelf verantwoordelijk en aansprakelijk. Dit geldt ook voor de overige verpleegtechnische handelingen. De doktersassistent is civielrechtelijk aansprakelijk te stellen.</p>	<p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p>	<p>Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling</p> <p>Assisteert de behandelaar bij de medische handeling</p> <p>Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg</p> <p>Begeleidt en informeert de zorgvrager</p>

5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

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

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

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

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

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

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag			
Omschrijving	De doktersassistent verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt in het kader van de intake de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De doktersassistent verheldert de zorgvraag en stelt de aard van de klacht en spoedeisendheid vast met behulp van standaard vragenlijst(en), protocol(len) en medische kennis (triage). Bij twijfel over de spoedeisendheid van de zorgvraag of de noodzaak voor een consult overlegt zij met de behandelaar. Zij kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie verstekken, het maken van een afspraak of doorverwijzen. Zij stelt de zorgvrager en betrokkenen op de hoogte en checkt of de informatie duidelijk is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op professionele wijze te woord gestaan en de juiste gegevens zijn verzameld. De zorgvraag is op de juiste wijze vastgesteld, gekanaliseerd en afgehandeld. De ontvangen informatie of vervolgstap is duidelijk voor de zorgvrager en betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

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

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren 	De doktersassistent toont belangstelling voor de zorgvraag, zij vraagt door en neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de klacht en laat non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, zodat de zorgvrager tevreden is over de benadering.	<ul style="list-style-type: none"> • *bij elk werkproces zijn vakkennis en vaardigheden alléén bij de eerste competentie genoteerd en gelden voor het gehele werkproces • Communicatieve vaardigheden • ICT - informatiesystemen • Kennis van doelgroepen • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Medisch zorgaanbod • Medische kennis • Moderne Vreemde Taal • Nederlandse taal • Normen en waarden • Onderzoek, behandelmethoden en zelfzorgmogelijkheden • Protocollen • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden • Standaard vragenlijsten • Triage (NHG-telefoonwijzer) • Wet- en regelgeving • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	De doktersassistent kiest –binnen de gestelde kaders- een passende vervolgstap voor afhandeling van de zorgvraag, waardoor de zorgvraag op een zorgvuldige en efficiënte wijze door haarzelf of anderen kan worden afgehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag			
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren 	De doktersassistent respecteert de zorgvrager, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld, zodat de zorgvrager met respect en zorgvuldigheid behandeld wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent maakt gebruik van standaard vragenlijsten en protocollen, zodat zij bij de intake de aard van de klacht en urgentie van de zorgvraag professioneel en doelgericht kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven presteren onder druk 	De doktersassistent blijft in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden zodat de werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De doktersassistent raadpleegt de behandelaar bij twijfel over de urgentie van een (acute) situatie en de noodzaak van een behandeling, waardoor de zorgvrager verzekerd is van een snel en professioneel vervolg op de zorgvraag.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De doktersassistent kan bij het intakegesprek het probleem, risicovolle of complexe situaties in kaart brengen, gebruikt daarbij haar medische kennis, zodat ze de zorgvraag op een juiste en professionele wijze kan kanaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies			
Omschrijving	De doktersassistent geeft de zorgvrager(s) of (doel)groepen, met behulp van voorlichtingsmateriaal, voorlichting en advies over bijvoorbeeld medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Ze verwijst afhankelijk van de zorgvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. De doktersassistent checkt bij de zorgvrager(s) of (doel)groepen of de informatie begrepen is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager/(doel)groep heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie begrepen. De doktersassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen 	De doktersassistent kiest voorlichtings- en/of instructiemateriaal dat aansluit bij het onderwerp en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelmethoden en therapieën • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructie • Informatiebronnen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal • Kennis van doelgroepen • Materialen, instrumenten en hulpmiddelen • Nederlandse taal • Preventie • Verzekeringen, vergoedingsregels en -vormen • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De doktersassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie af op de vermogens van de zorgvrager en vraagt de zorgvrager of de verstrekte informatie duidelijk is, zodat de zorgvrager de informatie of het advies begrijpt en tevreden is over de benadering.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De doktersassistent geeft voorlichting en advies over bijvoorbeeld: veel voorkomende medische vragen en klachten, medicijngebruik, behandelingen, gebruik van hulpmiddelen, ze presenteert zich als ter zake kundig, legt onderwerpen duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal, hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager/(doel)groep beschikt over relevante informatie en deskundig advies.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Doktersassistent

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

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

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.3 werkproces: Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg			
Omschrijving	De doktersassistent voert in het kader van de individuele gezondheidszorg voorbehouden en risicovolle handelingen uit in opdracht van de arts, zoals injecteren. Overige verpleegtechnische handelingen voert zij zelfstandig uit, bijvoorbeeld: medicatie toedienen, de bloeddruk meten of het aanstippen van wratten. Ze observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft op professionele wijze de voorbehouden en verpleegtechnische handelingen, volgens de geldende protocollen en wet- en regelgeving, uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg

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

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De doktersassistent voert handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk en handelt volgens veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zichzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen.	<ul style="list-style-type: none">• A. Voorbehouden handelingen: - venapunctie; - injecteren: intracutaan, subcutaan, intramusculair• B. Verpleegtechnische handelingen• B1. - medicatie toedienen (bijvoorbeeld zalven, druppelen, spoelen)• B2. - aanstippen van wratten• B3. - uitspuiten van oren• B4. - verzorgen van (niet) schone wonden en het aanleggen van verschillende soorten verbanden• B5. - verwijderen van hechtingen• B6. - uitvoeren van allergietest• B7. - reanimatievaardigheden• Behandelingen en mogelijke complicaties• Biometrie• EHBO/eerste hulp bij kleine ongevallen• Laboratoriumbepalingen, zoals bloed-, urine- en ontlastingsonderzoek, fluoronderzoek• Onderzoek: diverse functiemetingen• Protocollen• Sociale vaardigheden• Wet- en regelgeving
------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 2 Bijdragen aan medische zorg			
2.3 werkproces: Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg			
			<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De doktersassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van verpleegtechnische handelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de dokterspraktijk, zodat de verpleegtechnische handelingen kwalitatief en efficiënt worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De doktersassistent is goed op de hoogte van de werking van de materialen en middelen die ze gebruikt en zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in, zodat de verpleegtechnische handelingen verantwoord en deskundig worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De doktersassistent is in staat accuraat te rekenen, werkt bij het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen vakkundig, precies, bedreven en bekwaam, zodat de verpleegtechnische handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op een juiste wijze is gehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Doktersassistent

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

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Doktersassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De doktersassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's of anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen 	De doktersassistent houdt haar vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de praktijk 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"> • Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Kennis van werkkveld • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De doktersassistent 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 doktersassistent.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg			
Omschrijving	De doktersassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de instelling verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. De doktersassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De doktersassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering waardoor zij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen de organisatie/praktijk.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Regelgeving m.b.t.: - hygiëne - veiligheid - ARBO - milieu - kwaliteitszorg - ergonomisch werken Sociale vaardigheden Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De doktersassistent bewaakt systematisch de kwaliteit van de werkzaamheden, signaleert en rapporteert tijdig knelpunten en zorgt dat haar werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen die de organisatie/praktijk stelt waardoor zij actief bijdraagt aan een optimale kwaliteit van de zorgverlening.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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

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

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit			
Omschrijving	De doktersassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien zonedig de NAW-gegevens aan in het medisch dossier/ informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze schrijft verwijsbrieven en machtigingen, en verzorgt de (herhaal)receptuur. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners en verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk.		
Gewenst resultaat	De medische dossiers/het informatiesysteem en de financiële administratie zijn op orde. De post en correspondentie zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De doktersassistent verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in medische dossiers/ informatiesysteem, voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit, verzorgt correspondentie correct, handelt financiële administratie nauwkeurig af, zodat de verschillende administratie werkzaamheden volledig en inzichtelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> ICT Rapporteren Wet- en regelgeving - geneesmiddelenwet Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De doktersassistent werkt volgens de procedures en methoden die erkend zijn door de beroepsgroep zodat ook gegevens tussen collega behandelaars uitgewisseld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Klankbordgroep Doktersassistent (2007)

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

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

Platform

- Namens Onderwijs:
 - . Lid cie. Labag MBO Raad
 - . Lid cie. Labag MBO Raad
 - . 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 Doktersassistent (NVDA, 2005) dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Assisterenden Gezondheidszorg. De beroeps(competentie)profielen voor de Doktersassistent, Tandartsassistent en Apothekersassistent vertonen overeenkomsten wat betreft taken en competenties. Deze zijn echter onvoldoende om te worden samengevoegd in één kwalificatiedossier Assisterenden gezondheidszorg, aangezien de drie beroepen worden uitgeoefend in, in grote mate gescheiden, beroepsomgevingen. Het samenvoegen van de drie kwalificatiedossiers zou ten koste gaan van de herkenbaarheid van het beroep.

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

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2009-2010 Gezondheidszorg, welzijn en sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOPLEIDING
Kwalificatiestructuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen (SB)	Praktijkopleiding
Niveau 4	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 bewegings-coördinator <i>uitstromen:</i> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager	Praktijkopleiding
Niveau 3		Verzorgende-IG	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> - Pedagogisch werker	Sport- en bewegingsleider	

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

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

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

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 kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier en zijn, voor het experimenteerjaar 2009-2010, tevreden over het aggregatieniveau en de nominale studieduur van dit dossier.

Certificeerbare eenheden

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

Nederlands en de (Moderne) Vreemde Taal

In de kd's 2009-2010 heeft Calbris 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 Calbris 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 Calbris 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 Calbris-platforms en de paritaire commissie worden besloten of deze analyse tot wijzigingen van het niveau voor Nederlands zal leiden.

Rekenen

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 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 DA

Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier Doktersassistent			
Werkproces	Omschrijving voorbeeld van gebruik rekenen/wiskunde	Kolom	Rij
1.1. en 1.2	Kanaliseren van de zorgvraag en geven van voorlichting en advies. Voorbeeld: bij brandwonden rekenen met percentages	1	X1
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Voorbeeld: materialen op een efficiënte plaats positioneren.	2	X1
2.2	Assisteert de behandelaar bij medische behandeling. Voorbeeld: de juiste hoeveelheid van een vloeistof bereiden en klaarzetten/aanreiken.	1	X2
2.3	Voert verpleegtechnische handelingen zelfstandig uit: Voorbeeld: - de juiste hoeveelheid van een vloeistof toedienen; - rekenen met vuistregels.	1 4	Y1 X1
3.3	Stemt de werkzaamheden af. Voorbeeld: - maken van tijdsplanning; - maken en/of interpreteren van roosters	1 3	X2 Y1
3.4	Voert beheertaken uit. Voorbeeld: in combinatie zorgen voor het tijdig bestellen van de juiste middelen, rekening houdend met vervaldata.	3	Y1
3.5	Voert administratieve taken uit. Voorbeeld: factureren.	1 en 3	X2

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

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

Wet BIG

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

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

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

Selectie competenties en componenten

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

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

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

2.4 Discussiepunten

1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken, de selectie van competenties, componenten en de beschrijving van prestatie-indicatoren. Deze afstemming heeft plaatsgevonden tussen kwalificatiedossiers binnen een domein en tussen kwalificatiedossiers van verschillende domeinen. 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 DA is nu geen certificeerbare eenheid opgenomen. Wel is dit voor 2009 een thema op de ontwikkelagenda.

3. Vakkennis en vaardigheden

Calibris 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

Calibris 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.: - Vergelijkingen dossiers 2006/2007 met 2007/2008 en 2007/2008 met 2008/2009 - Eisen Nederlands en MVT	- documenten zijn ontwikkeld en op de site gepubliceerd - eisen NL en MVT zijn in platforms en pc opnieuw aan de orde geweest. Dit heeft tot aanpassingen geleid in het dossier Helpende.	

- Notitie raadplegingsstructuur Calibris - Doorlopende leerlijnen VMBO-MBO en MBO-HBO	- Notitie is in maart aan de orde geweest in de platforms - Doorlopende lijnen vmbo-mbo – documenten zijn ontwikkeld - Doorlopende lijnen mbo-hbo – loopt nog, wordt voor eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08, middels onderzoek (Leerbedrijven en competentiegericht opleiden) van KBA en CINOP	Evaluaties zijn afgerond. Zijn intern en in platforms en pc besproken (op consequenties voor kd's)	
Evaluatiebijeenkomst onderwijsbaarheid en toetsbaarheid kwalificatiedossiers 2007-2008	Evaluatie onderwijsbaarheid is bespreekpunt geweest in platforms.	
Beoordeling Delen A door deelnemers	Is uitgezet bij ROC's, via clusters en achterbannen. Deadline 1 oktober 2008	Dit heeft niet voor elk kwalificatiedossier reacties opgeleverd
Vervolg resultaten evaluaties	Onderwerp op aparte platformdag 18 september 2008	
Onderzoeken van de mogelijkheden om niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Bespreekpunt geweest in platforms. Er zal worden onderzocht of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	
Doorlopende leerlijnen vmbo-mbo Notitie n.a.v. resultaten klankbordgroepen VMBO-MBO	Is afgehandeld, documenten zijn ontwikkeld en zijn binnenkort beschikbaar	
Doorlopende leerlijnen mbo-hbo. Notitie n.a.v. resultaten overleg MBO-HBO	Wordt vóór eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie bruikbaarheid/zinvolheid en werkbaarheid van certificeerbare eenheden		Wel bespreekpunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009
Evaluatie van de uitstromen	In relevante domeinen bespreekpunt geweest (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	
Thema's Assisterende Gezondheidszorg		
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 Doktersassistent 2009-2010 ten opzichte van dossier Doktersassistent 2008-2009

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

Deel A		
- de tekst her en der aangepast, op verzoek en aanwijzing van sociale partners in platform		
Deel B		
1	Inleiding	- kleine wijzigingen
2.1	Colofon	- datum vaststelling aangepast
2.2	Formele vereisten	- ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	- tekst van 'de context' en 'de aard van het werk' kleine tekstuele wijzigingen - typerende beroepshouding; i.v.m. dubbelingen in de tekst over keuzes en dilemma's hier verwijderd en ondergebracht bij 4.1. 'typerende beroepshouding'
2.4	Loopbaanperspectief	- ongewijzigd

2.5	Trends en innovaties	- tekst over arbeidsmarkt en bvp is geactualiseerd.
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	- ongewijzigd
4.1	Uitstroom Doktersassistent	- bij 'typerende beroepshouding' enkele kenmerken toegevoegd - laatste zin verwijderd i.v.m. dubbeling 2.3. - tabel rekenen/wiskunde toegevoegd
5.1	Beschrijving kerntaak 1	- ongewijzigd
5.2	Beschrijving kerntaak 2	- de omschrijving van medisch-technische handelingen wp 2.3 is tekstueel gewijzigd - toelichting herzien
5.3	Beschrijving kerntaak 3	- enkele tekstuele wijzigingen
Deel C		
Wp 1.1 Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de zorgvraag		- toegevoegd aan de 2e zin van het gewenst resultaat 'en afgehandeld' - PI aangevuld met 'door haarzelf of anderen'
Wp 1.2 Geeft voorlichting en advies		- component verwijderd bij competentie I 'presenteren' i.v.m. dubbeling met competentie R 'Op de behoeften en verwachtingen van de 'klant' richten', afstemming met AA en TA
Wp 2.1 Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling		- verwijderd; competentie T 'Instructies en procedures opvolgen'. Zit ook bij wp 2.2 en 2.3. - kolom vakkennis en vaardigheden:; wet- en regelgeving aangepast. Afstemming wp 1.1.
Wp 2.2 Assisteert de behandelaar bij de medische handeling		- ongewijzigd - kolom vakkennis en vaardigheden: wet- en regelgeving aangepast. Afstemming wp 1.1.
Wp 2.3 Voert handelingen uit in het kader van de individuele gezondheidszorg		-prestatie-indicator aangepast om beter op het werkproces te laten aan sluiten -bij comp. T 'instructies en procedures volgen' een component verwijderd en een gewijzigd i.v.m. dubbeling en voor betere aansluiting op de prestatie-indicator

	<p>-bij comp. K 'vakdeskundigheid' de prestatie-indicator gewijzigd om beter te laten aansluiten bij gedragsankers en resultaat</p> <p>- bij comp. L 'materialen en middelen inzetten' een component verwijderd i.v.m. dubbeling</p> <p>Afstemming met VP</p> <p>Toegevoegd: competentie S 'kwaliteit leveren' component 'kwaliteitsniveaus halen'. Afstemming AA en TA.</p>
Wp 2.4 Begeleidt en informeert de zorgvrager	- ongewijzigd
Wp 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	- Prestatie-indicator competentie P 'Leren' tekstuele aanpassing
Wp 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	- ongewijzigd
Wp 3.3 Stemt de werkzaamheden af	- ongewijzigd
Wp 3.4 Voert beheertaken uit	- ongewijzigd
Wp 3.5 Voert administratieve taken uit	- ongewijzigd
Deel D	
<ul style="list-style-type: none"> - Geactualiseerd - Opname van voorbeeldmatige uitwerking van rekenen/wiskunde - Opname van veranderdocument - Verantwoording ontwikkelagenda 2008 	

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

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 Platforms Paritaire commissie	2009
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
Onderwerpen domein AG	Actie	Wie	Wanneer
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 Calibris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.