



Landelijke
Kwalificaties MBO

Tandartsassistent

Crebonummer:	91410
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Tandartsen
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	14
4.1 Tandartsassistent	15
5 Beschrijving van de kerntaken	17
5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	17
5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg	18
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	19
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	20
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	21
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg	22
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	23
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	25
1 Inleiding	25
2 Uitstromen	25
2.1 Tandartsassistent	26
3 Certificeerbare eenheden	41
Deel D: Verantwoording	46
1 Inleiding	46
2 Proces- en inhoudsinformatie	47
2.1 Betrokkenen	47
2.2 Verwantschap	48
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 Tandartsassistent . Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

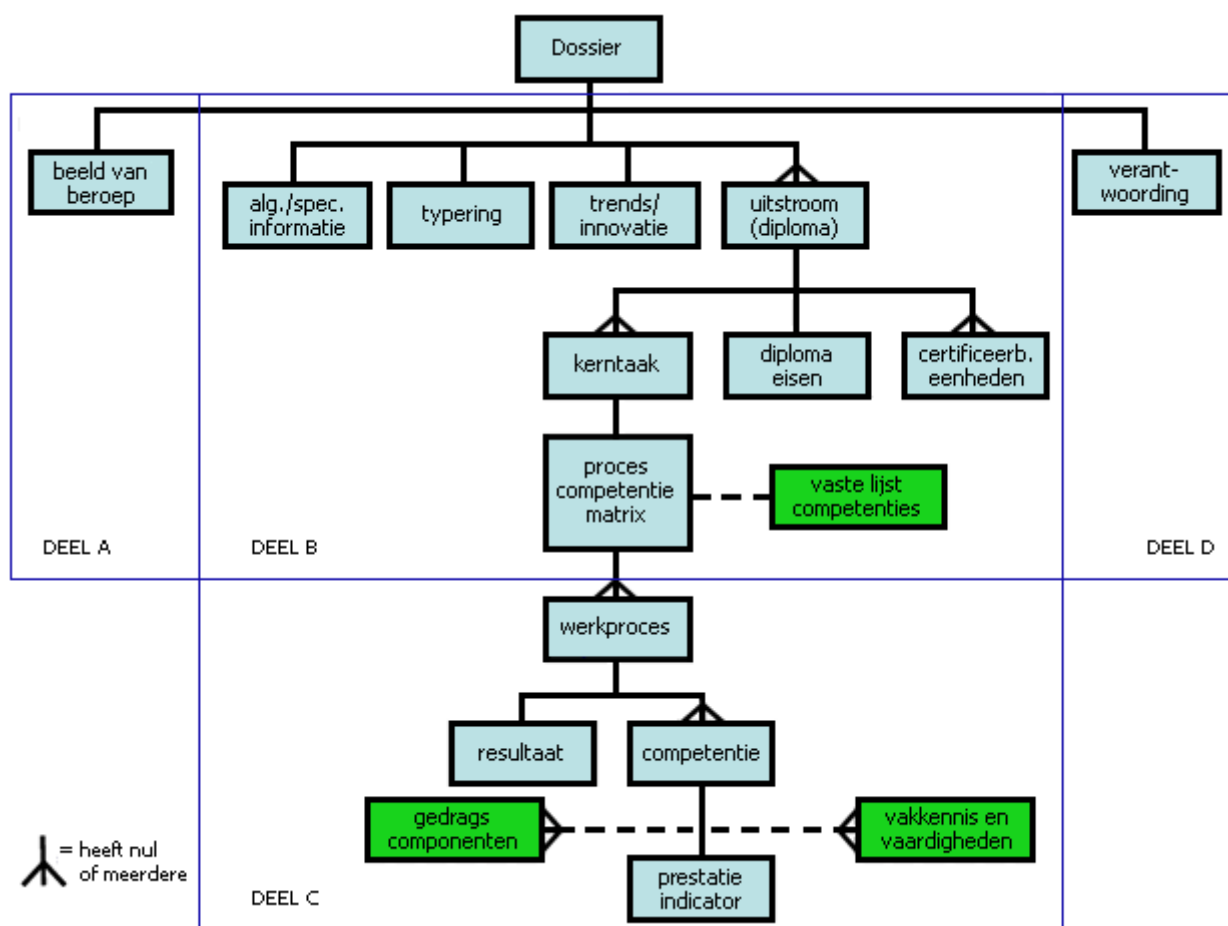
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

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

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

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



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Tandartsassistent

Tandartsassistent in het kort

Als tandartsassistent ben je verantwoordelijk voor het assisteren van de behandelaar (tandarts, specialist of andere hulpverlener) bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van tandheelkundige behandelingen.

De meeste assistenten gaan aan de slag in een tandartspraktijk bij een zelfstandig tandarts, maar ook bij grote groepspraktijken. Hier kunnen zomaar 10 tandartsen en 20 assistenten werken. Ook kun je gaan werken bij een gedifferentieerde tandarts of een specialist zoals parodontologen, implantologen, kaakchirurgen en orthodontisten. Tandartsassistenten vind je ook in tandheelkundige centra, gezondheidscentra, ziekenhuizen, regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënisten, in het klinisch onderwijs bij tandheelkundige opleidingen en bij centra voor bijzondere tandheelkunde.



Jouw werk

Je zorgt ervoor dat de behandelaar** de tandheelkundige behandelingen efficiënt en effectief kan uitvoeren. Je voert ook zelfstandig tandheelkundige handelingen uit afhankelijk van waar je werkt. Hiermee willen je een indruk van je functie als tandartsassistent geven:

- Assisteren: aan de stoel assisteren bij de behandeling, zoals het aanreiken van instrumenten.
- Ondersteunen: je legt het behandelgebied droog, je brengt dofferdam en matrixband aan, je maakt gipsmodellen en afdrukken en je maakt en ontwikkelt foto's.
- Preventie: je brengt fluoride applicaties aan, geeft mondhygiëne instructies en je voert plaque kleurtesten uit.
- Orthodontische handelingen: je neemt gebitsafdrukken, verwisselt draden en elastiekjes.
- Je geeft voorlichting en adviseert en instrueert de zorgvrager*. Dit kan een patiënt/cliënt zijn of een naaste van die persoon.
- Je zorgt ervoor dat de organisatie van de praktijk soepel verloopt.
- Je werkt zelfstandig of in teamverband, maar altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de tandarts of specialist.
- De samenwerking met collega's, cliënten en leidinggevenden vindt vaak plaats in beperkte ruimtes, waarbij lichamelijk contact mogelijk is.

Jouw kwaliteiten

- Je kunt je deskundigheid in de praktijk toepassen.
- Je kunt goed met mensen overweg en communiceert op een open, duidelijke en integere manier. Dit komt goed van pas als je angstige mensen gerust wilt stellen.
- Je kunt je in jouw patiënt inleven en zijn klacht of hulpvraag kritisch, maar realistisch inschatten.
- Je bent gastvrij, klantgericht en representatief.

- Je hebt mensenkennis en behandelt elke patiënt met respect.
- Collega's en behandelaars kunnen altijd op je bouwen.
- Je denkt actief mee met zowel de behandelaar als de zorgvrager en gaat correct met privacygevoelige informatie.



Jouw toekomst

Als tandartsassistent kun je mogelijk vrijstellingen krijgen als je doorstroomt naar andere MBO-opleidingen op niveau 4, zoals Tandtechnisch medewerker en Tandtechnicus. Ook kun je een HBO-opleiding gaan volgen. Na een aantal jaren werkervaring kun je aanvullende cursussen of opleidingen volgen. Zo kun jij je bijvoorbeeld specialiseren tot preventieassistent. Met specialistische (vaardigheid)scholing, verbreed je de mogelijkheden bij de meer gespecialiseerde en gedifferentieerde praktijken.

Jouw sector

Je bent werkzaam in de sector gezondheidszorg in de tandheelkundige branche.

Meer weten?

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

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

*** Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de tandarts, specialist of andere hulpverleners.*

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 Tandartsassistent . In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Tandartsassistent*

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 Arbeidsmarktkwalificering in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van het kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 08-12-2009 Te: Bunnik

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Tandartsassistent - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: • 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	• Baliemedewerker
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands. 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. Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier: • beroepscompetentieprofiel tandartsassistent (01-05-2005)

2.3 Typering beroepengroep

De sector en de branche

De tandartsassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de tandheelkundige branche. Ze* kan werkzaam zijn bij een (algemene) tandartsenpraktijk (solo- en groepspraktijk, tandheelkundig centrum, gezondheidscentrum), in ziekenhuizen (afdeling mondziekten en kaakchirurgie) en in praktijken voor tandheelkundige specialismen.

Ook regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, mondhygiënist en het (klinisch) onderwijs bij tandheelkundige opleidingen zijn (in mindere mate) werkomgevingen voor de tandartsassistent. **De context**

De tandartsassistent werkt in opdracht van de behandelaar **. Kenmerkend voor de samenwerking is dat deze in een beperkte ruimte plaatsvindt, waarbij fysiek contact met de behandelaar en de zorgvrager*** mogelijk kan zijn.

De aard van de werkzaamheden

De tandartsassistent werkt veelal zelfstandig, al dan niet in teamverband. De tandartsassistent draagt zorg voor de intake, voorlichting en advisering van de zorgvrager. Zij assisteert de behandelaar bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van tandheelkundige behandelingen, zodat deze efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd. De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar zelfstandig tandheelkundige deelbehandelingen uit binnen de geldende wet- en regelgeving. Ze voert tevens organisatie- en professiegebonden taken uit.

Typerende beroepshouding

De beroepshouding van de tandartsassistent is kritisch en communicatief 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 moet weten wanneer en wie ze wel of niet informatie moet geven i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager. Ze moet goed op de hoogte zijn van geldende wet- en regelgeving (o.a. WGBO) Ze staat kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en kan deze indien nodig aanpassen.

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

De tandartsassistent 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 tandarts, specialist of andere hulpverleners.*

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

2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde tandartsassistent kan mogelijk vrijstellingen krijgen voor onderdelen van andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals Mbo-Verpleegkundige of Tandtechnicus.

De gediplomeerde tandartsassistent heeft recht op doorstroming naar hbo; zo kan zij doorstromen naar hbo-opleiding mondzorgkunde; deze leidt op tot mondhygiëniste.

Via het volgen van scholing en cursussen kan de tandartsassistent zich verder bekwamen /specialiseren tot bijvoorbeeld preventieassistent.

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	De werkgelegenheid voor tandartsassistenten is volgens recent onderzoek (Stichting Fonds Tandartsassistenten, 2008) uitstekend. In Nederland zijn er ongeveer 5.500 tandartspraktijken. Het aantal werkzame tandartsassistenten ligt op circa 17.000 Een tandartsassistent is gemiddeld 15 jaren werkzaam. De jaarlijkse behoefte aan nieuwe instroom wordt geschat op 1.250. De Stichting Fonds Tandartsassistenten verwacht de komende jaren een behoefte van 18.500 aan tandartsassistenten. Volgens recente metingen van Calibris zijn er voor studenten tandartsassist nauwelijks stagetekorten. In Rotterdam en West-Brabant hebben studenten wel moeite om een stageplaats te vinden. Voor meer informatie: www.calibris.nl/cijfers en trends
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 de rol van de zorgverzekeraars invloedrijker. Wet BIG: De tandartsassistent valt m.b.t. voorbehouden handelingen, onder de werking van de wet BIG. Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het betreft alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties, naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook seksueel geweld, ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijk genitale verminking. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht. Najaar 2009 wordt het basismodel meldcode geplaatst op http://www.meldcode.nl/. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is ontwikkeld in opdracht van het Ministerie voor Jeugd en Gezin. Minister Rouvoet (Jeugd en gezin) heeft in juni 2009 samen met minister Hirsch Ballin (Justitie) en staatssecretaris Bussemaker (VWS) de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangekondigd. Volgens planning wordt de wet 1 januari 2011 van kracht. De consequenties en gevolgen van wetgeving hebben ook in de daarop volgende jaren hun beslag in het werkveld. De tandartsassistenten dienen goed op de hoogte te zijn van de regels en wetten.

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	Verwacht wordt dat de toekomstige tandheelkundige zorgvraag zal toenemen. Dit komt onder andere doordat: - de bevolking nog steeds groeit; - er steeds meer oudere zorgvragers komen, die langer (partieel) dentaat blijven; - de gebitsbewustheid van de bevolking blijft stijgen. De zorgvraag zal, door toename van ouderen en medisch gecompromitteerden, ook intensiever en complexer worden. Door sommige tandheelkundige behandelaars wordt een verslechtering van de mondgezondheid met name bij jonge kinderen, jeugd en specifieke groepen geconstateerd, waardoor toenemende aandacht voor collectieve en individuele preventie nodig zal zijn. Daarnaast is de verwachting dat de vraag naar het gehele gebitsgebied (inclusief tandvlees en bot), gebitsregulatie, esthetische, specialistische en maatwerkbehandelingen zal toenemen. Verwacht wordt dat door deze ontwikkelingen ook de vraag naar regelmatige controle zal toenemen. Voor de tandartsassistent is de werkdruk de afgelopen al toegenomen en deze zal mogelijk nog verder toenemen. Er is behoefte aan meer assistentes. De assistent zal vaker zelfstandig (pijn)klachten moeten beoordelen en op basis daarvan plannen. Hiernaast zal de tandartsassistent moeten assisteren bij meer complexe en specifieke behandelingen, voorlichten over meer verschillende behandelingsmogelijkheden en meer (verwijs)contacten hebben met andere zorgverleners. Ook zal er door een toename en intensivering van de zorgvraag (nog) professioneler gewerkt worden en meer gedelegeerd worden. Door internationalisering en het te verwachten capaciteitstekort neemt ook het aantal buitenlandse beroepsbeoefenaren toe. Naast de hierboven genoemde ontwikkelingen in de beroepsuitoefening is er nog een aantal meer algemene ontwikkelingen: - de zorgvrager wordt steeds kritischer; - het gebruik van ICT, waaronder digitale communicatie, zal gaan toenemen. Voor de tandartsassistent betekent dit dat ze toegerust dient te zijn voor een meer servicegerichte benadering van zorgvragers en klaar moet zijn voor het beantwoorden van vragen van de zorgvrager. Dit vereist meer vaardigheden op het gebied van communicatie, sociale omgang, overleg, onderhandelen, etc. Ook zal de tandartsassistent vaardig dienen te zijn in het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT).

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: Tandartsassistent

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		
	1.1 Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag	x
	1.2 Geeft voorlichting en advies	x
Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg		
	2.1 Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling	x
	2.2 Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg	x
	2.3 Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit	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 welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Tandartsassistent*

4.1 Tandartsassistent

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De tandartsassistent kan werkzaam zijn in diverse typen organisaties. De belangrijkste zijn de (algemene) tandartsenpraktijk (solo- en groepspraktijk, tandheelkundig centrum, gezondheidscentrum), ziekenhuizen (afdeling mondziekten en kaakchirurgie) en praktijken voor tandheelkundige specialismen. In mindere mate werken tandartsassistenten ook in regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënist en het (klinisch) onderwijs bij tandheelkundige opleidingen. Kenmerkend voor de samenwerking tussen de tandartsassistent en de behandelaar is dat deze in een beperkte ruimte plaats vindt, waarbij fysiek contact met de behandelaar en de patiënt mogelijk kan zijn.
Typerende beroepshouding	De tandartsassistent heeft een deskundige, inlevende, doelgerichte, gastvrije, klantgerichte, kritische en communicatieve houding. Ze gaat integer, respectvol en met gevoel voor privacy om met zorgvragers, de afhankelijke situatie waar de zorgvrager zich in bevindt en met ethische kwesties. Ze is representatief. Ze is kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en past deze indien nodig aan. Ze kan zelfstandig werken en denkt (pro)actief mee met de zorgvrager, collega's en de behandelaar. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn kenmerkend voor het werk van de tandartsassistent. Ook plannen en organiseren en het hanteren van druk en tegenslag zijn cruciaal in haar werk. Ze moet snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden en daarbij prioriteiten stellen. Ze moet de grenzen van haar eigen taakgebied en deskundigheid bepalen. De tandartsassistent dient in staat te zijn te bepalen welke belangen prevaleren, zonder dat dit haar eigen belangen schaadt. Zij zal daartoe de belangen afwegen, keuzes maken, beslissingen nemen en deze onderbouwen. Zij gaat professioneel om met een mogelijk spanningsveld tussen haar persoonlijke (ethische) normen en die van anderen. De tandartsassistent 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 tandheelkundige behandelingen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De tandartsassistent is verantwoordelijk voor haar eigen handelen. Zij vervult bij de intake een representatieve, adviserende en ondersteunende rol. Bij het geven van voorlichting en advies is haar rol informierend en adviserend. Zij assisteert de behandelaar bij tandheelkundige behandelingen en voert in opdracht van de behandelaar ook zelfstandig tandtechnische handelingen uit. Het is belangrijk dat de tandartsassistent, in opdracht van de tandarts of behandelaar, handelt binnen de grenzen van haar bekwaamheid en bevoegdheid. Bij twijfel dient zij altijd overleg te zoeken met de behandelaar of collega's. De behandelaar draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden in de tandheelkundige praktijk.
Complexiteit	De complexiteit van het beroep uit zich in werkzaamheden van de tandartsassistent die variëren van gemiddeld - tot hoogcomplex. De complexiteit is onder andere afhankelijk van de grote diversiteit van zorgvragers, de organisatie, de werkplek waar ze mee te maken heeft en de vragen waarmee ze te maken krijgt. Taken op het gebied intake en het informeren van de zorgvrager zijn over het algemeen gemiddeld complex. Taken inzake het assisteren bij een tandheelkundige behandeling of het zelf uitvoeren van tandheelkundige behandeling zijn hoogcomplex en vereisen kennis en vaardigheden, zoals kennis van preventie en behandelmethoden en het maken van bijvoorbeeld röntgenfoto's. En taken betreffende zorgdragen voor de praktijkvoering, zoals verzorgen van correspondentie en voorraadbeheer, 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 en vindingrijkheid vereisen. Complicerende factoren zijn: - omgaan met diversiteit van de zorgvragers (naar demografische, sociale en/of culturele achtergrond, bekendheid met tandheelkundig zorgaanbod) en hun emoties/reacties tijdens de tandheelkundige behandeling; - de

	zorgvuldigheid en nauwkeurigheid waarmee de assistent moet doorvragen en die nodig is voor de verslaglegging van de hulpvraag; - de noodzaak snel te kunnen schakelen tussen taken in situaties van werkdruk in combinatie met de vereiste zorgvuldigheid en nauwkeurigheid; - het maken van een koppeling tussen de gegeven adviezen en het resultaat dat de zorgvrager wil bereiken; - afbreukrisico's verbonden aan het verkeerd geven en/of opvolgen van voorlichting/advies; - afbreukrisico's verbonden aan het uitvoeren van en assisteren bij tandheelkundige handelingen (voor de zorgvrager, de tandarts en de assistent).																																														
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																														
Branche vereisten	Nee																																														
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord. De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt. MVT naar keuze <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>						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
	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																																										

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	
Beschrijving kerntaak: De tandartsassistent staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag. Zij verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De tandartsassistent verheldert de hulpvraag en stelt de aard van de klacht en de spoedeisendheid vast met behulp van protocollen en richtlijnen. Indien nodig overlegt zij hierover met de behandelaar. De tandartsassistent maakt in overleg met de zorgvrager een afspraak met de behandelaar. Zij checkt bij de zorgvrager of de afspraak duidelijk is. De tandartsassistent geeft voorlichting en advies, met behulp van voorlichtingsmateriaal over bijvoorbeeld het voorkomen van tandheelkundige problemen, het bevorderen van mondgezondheid, mondzorgproducten, prothesen en tandheelkundige behandelingen. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Zij verwijst afhankelijk van de hulpvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. Zij checkt bij de zorgvrager of de informatie begrepen is.	1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag
	1.2	Geeft voorlichting en advies

5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg	Werkprocessen bij kerntaak 2	
Beschrijving kerntaak: De tandartsassistent maakt de behandelruimte, materialen en instrumenten gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten en hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt en desinfecteert de tandartsassistent de behandelunit, de verontreinigde oppervlakken, gebruikte materialen en instrumenten, slijpt de instrumenten en ruimt de materialen op. De tandartsassistent reikt op aanwijzing van de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar aan de stoel. Ze zorgt dat de mond schoon, droog en toegankelijk blijft tijdens de behandeling. De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar tandheelkundige handelingen uit, bijvoorbeeld: voert plaque kleurtest uit, brengt fluoride applicatie aan of maakt een rontgenfoto. Zij observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden. De tandartsassistent informeert de zorgvrager over de behandeling, de te verwachten na-effecten en eventuele vervolgstappen. De tandartsassistent begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt de zorgvrager zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.	2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling
	2.2	Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg
	2.3	Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit
	2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager

5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3										
Beschrijving kerntaak: De tandartsassistent 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 en 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 tandartsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de organisatie verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. De tandartsassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op de naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie. De tandartsassistent 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 tandartsassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze onderhoudt de apparatuur. De tandartsassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers. De tandartsassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig de NAW- gegevens aan in het dossier/ informatiesysteem en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert in opdracht van de behandelaar relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De tandartsassistent beheert en archiveert medische dossiers en schrijft in opdracht van de behandelaar gestandaardiseerde recepten en verwijfsbrieven uit. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners, verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie, stelt in opdracht van de behandelaar begrotingen voor tandheelkundige behandelingen op.	<table border="1"> <tr> <td>3.1</td><td>Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Stemt de werkzaamheden af</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Voert beheertaken uit</td></tr> <tr> <td>3.5</td><td>Voert administratieve taken uit</td></tr> </table>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3	Stemt de werkzaamheden af	3.4	Voert beheertaken uit	3.5	Voert administratieve taken uit
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg										
3.3	Stemt de werkzaamheden af										
3.4	Voert beheertaken uit										
3.5	Voert administratieve taken uit										

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per 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 hulpvraag				■	■	■					■															
1.2	Geeft voorlichting en advies								■			■							■								

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

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

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige 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
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager				■					■									■							



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

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

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

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

Proces-competentie-matrix Tandartsassistent

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

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag			
Omschrijving	De tandartsassistent staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag. Zij verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De tandartsassistent verheldert de hulpvraag en stelt de aard van de klacht en de spoedeisendheid vast met behulp van protocollen en richtlijnen. Indien nodig overlegt zij hierover met de behandelaar. De tandartsassistent maakt in overleg met de zorgvrager een afspraak met de behandelaar. Zij checkt bij de zorgvrager of de afspraak duidelijk is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op professionele wijze te woord gestaan en de juiste gegevens zijn verzameld en gecheckt. De hulpvraag is op de juiste wijze vastgesteld en gekanaliseerd. De ontvangen informatie en de vervolgstap zijn duidelijk voor de zorgvrager.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	• Interesse tonen • Luisteren	De tandartsassistent toont belangstelling voor de hulpvraag, 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 en de vervolgstap.	• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • ICT • Kennis van behandelmethoden • Kennis van doelgroepen • Kennis van pathologie • Moderne Vreemde Taal • Nederlandse taal • Normen en waarden • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Standaard vragenlijsten • Wet- en regelgeving (algemeen)
Samenwerken en overleggen	• Anderen raadplegen en betrekken	De tandartsassistent 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 hulpvraag.	
Ethisch en integer handelen	• Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren	De tandartsassistent respecteert de zorgvrager, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld, zodat de zorgvrager met respect en zorgvuldigheid behandeld wordt.	
Vakdeskundigheid toepassen	• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De tandartsassistent kan bij ontvangst van de zorgvrager de klacht, de risicovolle of complexe situaties in kaart brengen, gebruikt daarbij haar vakkennis, zodat ze de hulpvraag op een juiste en professionele wijze kan kanaliseren.	
Met druk en tegenslag omgaan	• Effectief blijven presteren onder druk	De tandartsassistent blijft ook in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden, zodat de werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.	
Instructies en procedures opvolgen	• Werken conform voorgeschreven procedures	De tandartsassistent maakt gebruik van standaard vragenlijsten en protocollen, zodat zij de aard van de klacht en urgentie van de hulpvraag professioneel en doelgericht kan vaststellen.	

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies**1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies**

Omschrijving	De tandartsassistent geeft voorlichting en advies, met behulp van voorlichtingsmateriaal over bijvoorbeeld het voorkomen van tandheelkundige problemen, het bevorderen van mondgezondheid, mondzorgproducten, prothesen en tandheelkundige behandelingen. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Zij verwijst afhankelijk van de hulpvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. Zij checkt bij de zorgvrager of de informatie begrepen is.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie is begrepen. De tandartsassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De tandartsassistent geeft voorlichting en advies over bijvoorbeeld: mondhygiëne, mondzorgproducten, onderhoud van prothesen, 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.	- Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken - Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken - Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructie - Kennis van doelgroepen - Materialen, instrumenten en hulpmiddelen - Mondgezondheid, mondzorgproducten - Nederlandse taal - Tandheelkundig zorgaanbod - Tandheelkundige behandelingen m.b.t. preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie, kaakchirurgie, implatologie
Materialen en middelen inzetten	Geschikte materialen en middelen kiezen	De tandartsassistent kiest voorlichtings- en/of instructiemateriaal dat aansluit bij het onderwerpen en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	- Behoeften en verwachtingen achterhalen - Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De tandartsassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie af op de vermogens van de zorgvrager en vraagt de zorgvrager of de verstrekte informatie duidelijk is, zodat de zorgvrager de informatie of het advies begrijpt en tevreden is over de benadering.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg

Proces-competentie-matrix Tandartsassistent

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

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg			
2.1 werkproces: Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling			
Omschrijving	De tandartsassistent maakt de behandelruimte, materialen en instrumenten gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten en hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt en desinfecteert de tandartsassistent de behandelunit, de verontreinigde oppervlakken, gebruikte materialen en instrumenten, slijpt de instrumenten en ruimt de materialen op.		
Gewenst resultaat	De behandelunit is veilig, hygiënisch en gereed voor de geplande behandeling. Na afloop van de behandeling zijn de behandelunit en het instrumentarium gereinigd en opgeruimd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	• Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De tandartsassistent kiest voor de behandeling de juiste materialen en middelen, legt deze in een logische volgorde klaar, ze zorgt ervoor dat de instrumenten en materialen gereinigd zijn en de ruimte netjes opgeruimd is, zodat de behandelruimte en de materialen steeds weer gebruiksklaar zijn.	• Materialen, instrumenten en hulpmiddelen • Protocollen • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg			
2.2 werkproces: Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg			
Omschrijving	De tandartsassistent reikt op aanwijzing van de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar aan de stoel. Ze zorgt dat de mond schoon, droog en toegankelijk blijft tijdens de behandeling.		
Gewenst resultaat	De tandartsassistent heeft de behandelaar op een professionele wijze geassisteerd bij de behandeling en op aanwijzing handelingen uitgevoerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De tandartsassistent overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig bij het aanreiken van materialen, zodat zij kan anticiperen op aanwijzingen van de behandelaar en het assisteren op een professionele manier verloopt.	- Communicatieve vaardigheden - Materialen, instrumenten en hulpmiddelen - Protocollen
Instructies en procedures opvolgen	- Instructies opvolgen - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen - Werken conform voorgeschreven procedures	De tandartsassistent werkt volgens protocollen van de organisatie/ praktijk, volgt de instructies van de behandelaar op, gebruikt instrumenten en middelen, bedient apparatuur volgens werkinstructies van de praktijk en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor ze de behandelaar op professionele wijze kan assisteren.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg			
2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit			
Omschrijving	De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar tandheelkundige handelingen uit, bijvoorbeeld; voert plaque kleurtest uit, brengt fluoride applicatie aan of maakt een röntgenfoto. Zij observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.		
Gewenst resultaat	De tandartsassistent heeft in opdracht van de behandelaar op een professionele wijze tandheelkundige handelingen zelfstandig uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De tandartsassistent werkt bij het uitvoeren van tandheelkundige behandelingen vakkundig, precies, bedreven en accuraat zodat de tandheelkundige handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op de juiste wijze is gehandeld.	- Ondersteunende tandheelkundige behandelingen zoals: behandelgebied droogleggen, cofferdam en matrixband, afdrukken, gipsmodellen, ind. lepels, noodkronen, röntgenfoto's, hechtingen verwijderen - Orthodontische tandheelkundige behandelingen zoals: nemen en maken van afdrukken, verwisselen van draden en elastiekjes - Preventieve handelingen zoals: plaque kleurtest, fluoride applicaties, behandelen gevoelige tandhalzen - Protocollen - Tandheelkundige behandelingen m.b.t. preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie,
Materialen en middelen inzetten	- Materialen en middelen doelmatig gebruiken - Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	De tandartsassistent 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 is, zodat de tandheelkundige handelingen verantwoord worden uitgevoerd.	
Kwaliteit leveren	Kwaliteitsniveaus halen	De tandartsassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van tandheelkundige behandelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de tandartspraktijk, zodat de behandeling kwalitatief verantwoord en efficiënt gebruikt.	
Instructies en procedures opvolgen	- Werken conform veiligheidsvoorschriften - Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar tandheelkundige handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk, handelt volgens milieu- en veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zichzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen.	

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg			
2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit			
			kaakchirurgie, implatologie • Uitvoeren van kleine reparaties aan en polijsten van prothesen • Wet- en regelgeving (algemeen) • WIP richtlijnen

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg			
2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager			
Omschrijving	De tandartsassistent informeert de zorgvrager over de behandeling, de te verwachten na-effecten en eventuele vervolgstappen. De tandartsassistent begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt de zorgvrager zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.		
Gewenst resultaat	De zorgvrager is op professionele wijze begeleid tijdens de behandeling en is voldoende en op heldere wijze geïnformeerd en zo goed mogelijk gerustgesteld over de eventuele na-effecten van de behandeling.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	Anderen steunen	De tandartsassistent herkent wanneer de zorgvrager het moeilijk heeft voorafgaand of tijdens de behandeling en biedt de nodige ondersteuning zodat de zorgvrager zich gesteund voelt.	- Communicatieve vaardigheden - Kennis van doelgroepen - Sociale vaardigheden
Presenteren	- Duidelijk uitleggen en toelichten - Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen	De tandartsassistent presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid, legt zaken duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal en hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager volledig op de hoogte is van de behandeling en vertrouwen heeft in hetgeen hem te wachten staat.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	- Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden	De tandartsassistent vraagt aan de zorgvrager of de behandeling naar verwachting verloopt en checkt of de begeleiding en informatie aansluit bij de behoeften en verwachtingen, zodat de zorgvrager hierover tevreden is.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Tandartsassistent

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

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 Tandartsassistent

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.			
Omschrijving	De tandartsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan de visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer uit naar anderen.		
Gewenst resultaat	De tandartsassistent 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
Vakdeskundigheid toepassen	Expertise delen	De tandartsassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij geeft en ontvangt daarbij feedback en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar/zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van tandartsassistent.	- Communicatieve vaardigheden - Feedback - Kennis van het werkveld - Kennis van het werkveld - sociale kaart - Reflecteren - Vakliteratuur

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

Omschrijving	De tandartsassistent 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 voor verbetertrajecten. Ze bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de organisatie verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. De tandartsassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op de naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De tandartsassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de organisatie/tandartsenpraktijk te verbeteren.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	Werken conform voorgeschreven procedures	De tandartsassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg binnen de organisatie/tandartsenpraktijk.	- Communicatieve vaardigheden - kwaliteitszorgsystemen - Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken - Sociale vaardigheden

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af			
Omschrijving	De tandartsassistent 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 tandartsassistent heeft op een professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen en deskundigen geconsulteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	Afstemmen	De tandartsassistent overlegt regelmatig met en consulteert collega's en andere disciplines zodat een adequate afstemming plaatsvindt over de uit te voeren werkzaamheden.	- Communicatieve vaardigheden - Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken
Plannen en organiseren	- Activiteiten plannen - Tijd indelen	De tandartsassistent zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd en plant de werkzaamheden in een logische volgorde met een realistische tijdsplanning, zodat de benodigde werkzaamheden in de praktijk binnen de beschikbare tijd kunnen worden uitgevoerd.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.4 werkproces: Voert beheertaken uit			
Omschrijving	De tandartsassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt voor de logistiek van het techniekwerk en het onderhoud van apparatuur. De tandartsassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.		
Gewenst resultaat	De voorraad van materialen, middelen en voorlichtingsmateriaal is op peil. De apparatuur is in goede staat en de logistiek met betrekking tot techniekwerk is op orde. Externe contacten namens de organisatie zijn professioneel onderhouden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De tandartsassistent onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en investeert in deze relaties, zodat er sprake is van een goede verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening	• Communicatieve vaardigheden • ICT • Voorraadbeheerssystemen en onderhoudscontracten
Materialen en middelen inzetten	• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De tandartsassistent 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.	

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit			
Omschrijving	De tandartsassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig de NAW- gegevens aan in het dossier/ informatiesysteem, en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert in opdracht van de behandelaar relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De tandartsassistent beheert en archiveert medische dossiers en schrijft in opdracht van de behandelaar gestandaardiseerde recepten en verwijsbrieven uit. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners, verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie, stelt in opdracht van de behandelaar begrotingen voor tandheelkundige behandelingen op.		
Gewenst resultaat	De medische dossiers/het informatiesysteem en de financiële administratie zijn op orde. De post en correspondentieverwijsbrieven/recepten zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	Nauwkeurig en volledig rapporteren	De tandartsassistent verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in dossiers/ informatiesysteem, voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit, verzorgt correspondentie/verwijsbrieven/recepten correct, handelt financiële administratie nauwkeurig af, zodat de verschillende administratie werkzaamheden volledig, inzichtelijk en uitwisselbaar zijn.	- Administratieve vaardigheden/archivering/ registratie - Electronisch patientendossier (EPD) - ICT - Nederlandse taal - Protocollen - Rapporteren

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Baliemedewerker*

3.1 Nadere specificatie Baliemedewerker

Certificeerbare eenheid

De functie van baliemedewerker komt voor in de meeste (groeps)praktijken. De baliemedewerker houdt zich bezig met de eerste (telefonische) opvang van zorgvragers en het kanaliseren van de hulpvraag.

De baliemedewerker plant en organiseert de dagelijkse gang van zaken in de praktijk en zorgt ervoor dat materialen, middelen en apparatuur aanwezig en gebruiksklaar zijn.

De baliemedewerker voert administratieve werkzaamheden uit zoals archiveren, corresponderen en postverwerking

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

De functienamen binnen de (groeps)praktijken zijn baliemedewerker, receptioniste.

Proces-competentie-matrix Baliemedewerker

Kerntaak	Werkproces	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
Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies																										
	1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag			X	X	X					X								X		X				
	1.2	Geeft voorlichting en advies																								
Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg																										
	2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentari										X														

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

Platform

- Namens Onderwijs:

Lid Cie Labag, MBO Raad

Lid Cie Labag, MBO Raad

Lid Cie Labag, MBO Raad

Lid Cie Labag, MBO Raad

Lid Cie Labag, MBO Raad

- Namens werkgeversorganisaties:

Beleidsmedewerker, NMT

Personeelsfunctionaris, LVG

Beleidsmedewerker, LHV (KNMG)

Apotheker, KNMP

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

- Namens werknemersorganisaties/beroepsverenigingen:

Medewerker scholing en kaderondersteuning, NVDA

Leidinggevend apothekersassistente, SBZorg

Voorzitter scholingscommissie, 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 Welzijn, Cultuur en Onderwijs, ROC Eindhoven

Namens MBO-raad: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Hoofd Arbeidszaken MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Regiobestuurder ABVA/KABO

Stafmedewerker VHP-Zorg

Bestuur

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Voorzitter BTG-GDW ROC Aventus

Voorzitter CvB Regiocollege Zaanstreek Waterland

Namens werkgeversorganisaties (MO-groep, ActiZ, VGN, NVZ):

Manager Organisatie VGN

Manager NVZ

Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere

Namens werknemersorganisaties:

Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)

Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)

Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

2.2 Verwantschap

Het Beroepsprofiel Tandartsassistent (NMT, 2005) dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Assisterenden Gezondheidszorg.

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

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het kwalificatiedossier Tandartsassistent 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 .

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In het kwalificatiedossier Tandartsassistent 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 in dit kwalificatiedossier is het begeleiden van stagiaires niet ondergebracht in het kwalificatiedossier. Dit werd niet relevant geacht voor de beginnend beroepsbeoefenaar.

Sociale partners en de MBO-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De punten waarop het dossier nog verder verfijnd dient te worden, zijn opgenomen in de Ontwikkelagenda 2010.

Sociale partners en MBO-raad zijn, voor het experimenteerjaar 2010-2011, tevreden over het aggregatieniveau van dit dossier.

Certificeerbare eenheden

Voor het kwalificatiedossier Tandartsassistent is een certificeerbare eenheid vastgesteld: baliemedewerker. De keuze voor deze certificeerbare eenheid is gebaseerd op een clustering van werkprocessen die in de beroepspraktijk raakvlakken vertonen, gecombineerd met de competenties die van belang zijn bij het uitvoeren van deze werkprocessen. Op basis van het Beroepsprofiel Tandartsassistent (NMT, 2005) en de Variantennotitie Tandartsassistenten (NIZW, 2004) acht de paritaire commissie de certificeerbare eenheid 'Baliemedewerker' arbeidsmarktrelevant. De baliemedewerker voert over het algemeen alleen de volgende werkprocessen uit: werkproces 1.1 van kerntaak 1, 2.1 van kerntaak 2, 3.1 en 3.5 van kerntaak 3.

(Moderne) Vreemde Taal (MVT) in het kwalificatiedossier

In de kd's 2010-2011 heeft Calibris MVT opgenomen voor niveau 4 in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09 en 09-10). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over MVT. Het betekent ook dat de in het kd aangeduide niveau leidend is.

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

De tabel voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) is in deel B van de kd's van Calibris opgenomen. Aan de hand van het Europees Referentiekader voor het leren van talen, het 'Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment' is een inschatting gemaakt van het niveau van MVT dat voor de uitoefening van het beroep nodig is.

Verantwoording taal en rekenen

In verband met de invoering van de referentieniveaus taal en rekenen (Meijerink) zijn de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening omgezet van het Raamwerk Nederlands en het Raamwerk rekenen/ wiskunde mbo naar het Referentiekader taal en rekenen (Meijerink). Er is een inschatting gemaakt van de niveaus die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. In de loop van 2010 zullen de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening nogmaals kritisch worden bekeken.

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen en taalelementen. Deze handelingen/elementen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Hier in deel D zijn enkele taalelementen en rekenkundige handelingen gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden. Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen staat in het servicedocument Taal en rekenen 2010-2011 op de website van Calibris (zie: www.calibris.nl).

Niveau Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
4F				
3F	X	X	X	X
2F	X	X	X	X
1F	X	X	X	X

De keuze voor niveau 3F in het domein mondelinge vaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 1.1: Stelt de aard van de klacht en urgentie van de hulpvraag professioneel en doelgericht vast.
- Wp 1.2: Geeft voorlichting en advies aan zorgvragers.

De keuze voor niveau 3F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 1.2 Gebruikt informatie uit voorlichtingsmateriaal bij het geven van advies aan de zorgvrager.
- Wp 3.1 Begrijpt vakliteratuur en haalt er informatie uit om de eigen deskundigheid te bevorderen.

De keuze voor niveau 3F in de domeinen Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheid:

- Wp. 3.5 Verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in dossiers/ informatiesysteem en verzorgt correspondentie/verwijsbrieven/recepten correct.

Niveau rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F				
2F	X	X	X	X
1F	X	X	X	X

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.2 De juiste stoffen bereiden en klaarzetten/aanreiken.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.3 Afmeten van stoffen voor het maken van vullingen.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 2.1 Materialen op een efficiënte plaats positioneren.

De keuze voor niveau 2F in het subdomein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

- Wp 3.5 Stelt offertes op.

Wet BIG

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

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

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

Selectie competenties en componenten

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

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. Verzilverbare eenheden

De leden van de platforms en de paritaire commissie hebben opnieuw aangegeven dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Het ontbreekt aan een landelijk erkende systeem waarmee deelnemers kunnen aantonen dat zij opleidingsonderdelen hebben afgerond.

3. Gedifferentieerd diplomeren

Dit onderwerp is besproken met platforms, pc en bestuur. In deze gremia is de wens uitgesproken gedifferentieerd diplomeren geagendeerd te krijgen bij bijvoorbeeld Colo en OCW. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken.

4. Doorontwikkeling

In het kader van de, door de staatssecretaris gewenste, doorontwikkeling heeft Calibris het aantal competenties in elk kwalificatiedossier teruggebracht tot maximaal 16 (met eventueel 2 extra competenties voor ondernemerschap). De informatie van competenties die zijn komen te vervallen is op andere plaatsen in het kwalificatiedossier ondergebracht. Zie het veranderdocument voor gedetailleerde informatie per kwalificatiedossier.

5. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroombdocumenten ontwikkeld. Zo zijn er doorstroombdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroombdocumenten ontwikkeld vanuit de mbo-kwalificaties met de meest relevante hbo-opleiding(en). Deze documenten kunnen worden gebruikt bij gesprekken tussen onderwijsinstellingen in het kader van doorstroming van leerlingen/deelnemers/studenten. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

6. Resultaten ontwikkelagenda 2009

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Taalprofielen zijn ontwikkeld, besproken met alle betrokkenen, gepubliceerd op de website en opgenomen in de kd's.	
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	CE's zijn meegenomen in de evaluatie. Is per domein/kd afgehandeld.	
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Delen A zijn herschreven, besproken met platforms en zo mogelijk klankbordgroepen en opgenomen in de kd's	

Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Ervaringen zijn in evaluaties geïnventariseerd. Dit is per domein/per kd verder afgehandeld.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Fine-tuning is door het voorstel van de staatsecretaris omgezet naar verder door ontwikkelen van kd's. Doorontwikkeling is uitgevoerd.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Concept-examenprofielen zijn ontwikkeld. Platforms, pc en het bureau van Calibris hebben hier een actieve rol in gespeeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Het is nog onduidelijk op welke wijze LLB vorm zal krijgen.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	De ontwikkelingen rondom EQF en NQF zullen vermoedelijk in 2010 meer vorm krijgen	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Met name de werkgevers in de zorg hebben aangegeven behoefte te hebben aan verdere typering van het niveau van Vakkennis en vaardigheden en aan de typering van Vakkennis en vaardigheden per branche. In 2009/2010 zal in een pilotvorm een eerste document worden ontwikkeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda V&V 2010.
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Dit aspect is besproken met platforms, pc en bestuur. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd diplomeren opnemen in ontwikkelagenda 2010.
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'		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen

			in ontwikkelagenda 2010.
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.

Onderwerpen domein AG	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Nominale studieduur	Notitie over de (wettelijke) kaders en (on)mogelijkheden van bepaling studieduur	Notitie is gemaakt en besproken, onderwerp afgehandeld	
Certificeerbare eenheden TA, AA en DA	Handhaving baliemedewerker bij TA bepalen; opnemen wel of geen certificeerbare eenheden bij DA en AA bepalen	CE bij TA gehandhaafd, besloten om bij AA en DA geen ce's op te nemen.	
Triage-assistent i.r.t. kwalificatiedossier DA	Mogelijkheden van opname van elementen van triage in het kd DA onderzoeken	Met betreffende leden van platform AG en medewerker van VHN is tweemaal overleg geweest om mogelijkheden te verkennen, wordt vervolgd in 2010	Onderwerp opnieuw op ontwikkelagenda 2010 plaatsen
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet BIG in dossier AA bespreken en verwerken	AMvB's zijn nog niet gewijzigd, wordt verwacht in 2010	Onderwerp opnieuw op ontwikkelagenda 2010 plaatsen
Actualisatie algemene informatie in de kd's	De algemene informatie (bijv. paragraaf over ontwikkelingen in de beroepsuitoefening) waar nodig actualiseren	Algemene informatie is besproken in platform en verwerkt in kd's	

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

Veranderdocument dossier TA 2010-2011 ten opzichte van dossier TA 2009-2010

Deel A
- tekst is geredigeerd, inhoud nagenoeg ongewijzigd

Deel B		
1	Inleiding	-ongewijzigd
2.1	Colofon	-datum vaststelling ingevuld
2.2	Formele vereisten	-ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	-zin over WGBO toegevoegd
2.4	Loopbaanperspectief	-ongewijzigd
2.5	Trends en innovaties	-tekstuele wijziging bij wet-en regelgeving m.b.t wet BIG; wet WGBO verwijderd, inhoud naar 2.3 - toegevoegd: meldcode kindermishandeling - info arbeidsmarkt en bpv geactualiseerd
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	-ongewijzigd

4.1	Uitstroom	-tabel Nederlands ingevuld met niveau 3F -tabel MVT ingevuld met mvt naar keuze,niveau B1 - tabel rekenen/wiskunde omgezet naar niveau's Meijerink, volgens voorlopige inschatting
5.1	Beschrijving kerntaak 1	ongewijzigd
5.2	Beschrijving kerntaak 2	ongewijzigd
5.3	Beschrijving kerntaak 3	-Bij beschrijving w.p 3.2 is tekstregel toegevoegd i.v.m. verwijderen van competentie S 'kwaliteit leveren'. - Bij wp 3.4 is tekstregel verwijderd over logistiek techniekwerk

Deel C		
Wp 1.1	ongewijzigd	
Wp 1.2	ongewijzigd	
Wp 2.1	ongewijzigd	
Wp 2.2	ongewijzigd	
Wp 2.3	ongewijzigd	
Wp 2.4	ongewijzigd	
Wp 3.1	Competentie P 'leren' verwijderd: inhoud van de prestatie-indicator is toegevoegd bij competentie K van dit werkproces	
Wp 3.2	Competentie S 'kwaliteit leveren' verwijderd; inhoud van prestatie-indicator in beschrijving wp toegevoegd - aangepast: gewenst resultaat en PI bij competentie T	
Wp 3.3	ongewijzigd	
Wp 3.4	ongewijzigd	
Wp 3.5	ongewijzigd	

Deel D		
1	Inleiding	-ongewijzigd

2.1	Betrokkenen	-ongewijzigd
2.2	Verwantschap	-is aangepast
2.3	Vertaling bcp's in kwalificatiedossier	-is aangepast
2.4	Discussiepunten	-is aangepast: resultaten ontwikkelagenda 2009 opgenomen
2.5	Wijzigingen	veranderdocument 2010-2011 toegevoegd
3	Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	- is aangepast: ontwikkelagenda 2010 toegevoegd

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Ervaringen kwalificatiedossiers (kd's)	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid, uitvoerbaarheid en aggregatieniveau kd's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris MBO 2010 Platforms	2010
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kd's: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Afstemming kwalificatiedossier	Verbeteren van de afstemming van kd's binnen en tussen domeinen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Examenprofielen	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering Landelijke ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en NQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Gedifferentieerd diplomerende	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomerende en zo mogelijk actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Certificeerbare eenheden (AB)	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige CE's (verder) onderzoeken en bevorderen	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2010

Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kgb's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kgb's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Benoemen branches in kwalificatiedossiers	Na besluitvorming over het beleid ten aanzien van (kwalificerend en ontwikkelingsgericht) erkennen beslissing nemen over branches in de kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
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 Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2015
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015

Onderwerpen domein AG	Actie	Wie	Wanneer
Triage-assistent i.r.t dossier DA	Vervolg geven aan opgestarte verkenning in 2009 naar mogelijkheden elementen van triage (meer) in kd DA te integreren	Calibris i.s.m. met betreffende leden van Platform	Voorjaar 2010
Onderzoek AOM	De uitkomsten van het onderzoek van SBA naar de functie van Apotheek Ondersteunend Medewerker zonodig in kwalificatiestructuur AG verwerken	Calibris Platform AG Paritaire Commissie	2010
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet Big in dossier AA bespreken en verwerken	Calibris Platform AG Paritaire commissie	2010
CE Baliemedewerker in dossier TA	Evaluatie uitvoerbaarheid en wenselijkheid	Calibris Platform AG LABAG	2010 -2011