



# Kwalificatiedossier MBO: Doktersassistent Profiel(en):

- Doktersassistent

Dit dossier is een conceptversie en is vrijgegeven ten behoeve van de praktijktest.

Opleidingsdomein: Zorg en welzijn  
Crebonummer(s):

Penvoerder: Calibris

Ontwikkeld door: Kenniscentrum Calibris, afdeling Ontwikkeling en Innovatie.

Vastgesteld door: het bestuur van het Kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het Kenniscentrum Calibris d.d. 11-12-2012 te Bunnik

# Inhoudsopgave

<b>LEESWIJZER</b> .....	4
<b>OVERZICHT VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER</b> .....	5
<b>BASIS</b> .....	6
1 Typering van de beroepen .....	6
2 Beroepsgerichte basistaken .....	7
2.1 Kerntaak: Triëren .....	7
2.1.1 Werkproces: Neemt de hulpvraag in behandeling .....	7
2.1.2 Werkproces: Verwerkt patiëntgerelateerde informatie .....	8
2.2 Kerntaak: Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg .....	9
2.2.1 Werkproces: Voert medisch-technische handelingen uit .....	9
2.2.2 Werkproces: Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen .....	10
2.2.3 Werkproces: Geeft voorlichting en advies .....	10
2.3 Kerntaak: Praktijkvoering .....	12
2.3.1 Werkproces: Zorgt voor logistiek en beheer .....	12
2.3.2 Werkproces: Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie .....	13
2.4 Kerntaak: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken .....	14
2.4.1 Werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering .....	14
2.4.2 Werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg .....	15
2.4.3 Werkproces: Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af .....	15
3 Algemene basistaken .....	16
<b>PROFIEL</b> .....	17
1 Profiel: Doktersassistent .....	17
<b>KEUZE</b> .....	18
1 Mogelijke keuzetaken .....	18
2 Criteria voor keuzetaken .....	18
<b>VERANTWOORDINGSINFORMATIE</b> .....	18
<b>AANVULLENDE INFORMATIE</b> .....	18

## LEESWIJZER

Dit kwalificatiedossier bevat de diploma-eisen voor één of meerdere mbo-opleidingen. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij of zij op de arbeidsmarkt start of verder studeert.

Het mbo-diploma bevat drie onderdelen:

1. De basis, die gevormd wordt door:
  - a. De beroepsgerichte basistaken, waarvan de diploma-eisen door de paritaire commissie(s) zijn gevalideerd. Dit zijn de gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier. Deze gemeenschappelijke taken kennen soms wel differentiaties per profiel, deze 'beheersingsvoorschriften' zijn dan uitgewerkt in de rechterkolom van de kerntaak of het werkproces.
  - b. De algemene basistaken, waarvan de diploma-eisen door de landelijke overheid zijn geformuleerd. Dit zijn de taaltaak, rekentaak en loopbaan- & burgerschapstaak.
2. De profielen, waarvan de diploma-eisen door de paritaire commissie(s) zijn gevalideerd. Dit zijn de kerntaken en/of werkprocessen waarop de beroepen in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.
3. De keuzedelen, waarvan de diploma-eisen eveneens door de paritaire commissie(s) zijn gevalideerd. Dit zijn kerntaken binnen het diploma die de arbeidsmarktrelevantie vergroten of de doorstroom naar een vervolgstudie vergemakkelijken.

Dit kwalificatiedossier bevat een beschrijving van de kwalificatie-eisen voor de basis en de profielen. Het kwalificatiedossier bevat verder een verwijzing naar de mogelijke keuzes. Ook is beschreven aan welke criteria nieuw te ontwikkelen keuzes moeten voldoen.

Dit kwalificatiedossier bevat ook een verwijzing naar verantwoordingsinformatie. Dit is geen onderdeel van het diploma. Het betreft informatie over:

- Onderliggende beroepscompetentieprofielen en arbeidsmarktinformatie
- Loopbaanperspectief en ontwikkelingen in de sector
- Certificeerbare eenheden
- Afspraken rondom examinering
- De betrokkenen bij het kwalificatiedossier, discussiepunten en oordeel van docenten en andere gebruikers

Indien beschikbaar bevat dit kwalificatiedossier ook een verwijzing naar aanvullende informatie zoals:

- Publieksgerichte brochures over het kwalificatiedossier
- Informatie voor leerlingen over beroepenoriëntatie en studiekeuze

## OVERZICHT VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Naam profiel	Wettelijke beroepsvereisten
P1 Doktersassistent	Nee

De verwantschap tussen de verschillende profielen in dit kwalificatiedossier bevindt zich op de volgende beroepsgerichte kerntaken en werkprocessen:

Kerntaak 1 Triëren
1.1 Neemt de hulpvraag in behandeling
1.2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie
Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg
2.1 Voert medisch-technische handelingen uit
2.2 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen
2.3 Geeft voorlichting en advies
Kerntaak 3 Praktijkvoering
3.1 Zorgt voor logistiek en beheer
3.2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie
Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken
4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering
4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
4.3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende kerntaken:

Profiel 1 Doktersassistent
----------------------------

## BASIS

### 1. Typering van de beroepengroep

Dit kwalificatiedossier bevat het pakket van eisen beschreven voor het diploma Doktersassistent met de volgende profielen:

Naam profiel	Mbo-niveau	EQF / NLQF niveau	Typering opleiding
Doktersassistent	4	4	middenkaderopleiding

#### Typerende beroepshouding

De doktersassistent heeft een professionele houding waarbij zij vakkundig en bekwaam patiënten tegemoet treedt. De beroepshouding van de doktersassistent wordt gekenmerkt door een pro-actieve, anticiperende en initiërende opstelling, flexibiliteit en klantgerichtheid. Ze heeft een empathische, hulpvaardige, integere, evenwichtige, onbevooroordeelde en open houding richting patiënten en een loyale en coöperatieve houding richting collega's en andere professionals. Ze stelt zich op als teamlid en denkt actief mee om de praktijkvoering te optimaliseren. Ze toont respect voor de patiënt, ongeacht zijn/haar sociale of economische status, levensbeschouwing, politieke overtuiging, opleiding, ras, sekse of leeftijd.

Ze heeft het vermogen om ook binnen de urgentie van hulpvragen en tijdsdruk professioneel te blijven handelen en communiceren. Ze is kostenbewust en milieubewust en werkt veilig, ergonomisch en hygiënisch verantwoord. De doktersassistent staat kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding, kan deze indien nodig aanpassen en is erop gericht haar beroepscompetenties blijvend te ontwikkelen.

#### Context

De doktersassistent werkt in een herkenbare werkomgeving. Meestal werkt zij op een vaste locatie maar deze kan ook wisselen. Haar werkplek is afhankelijk van haar taak. Zij kan werkzaam zijn in diverse typen organisaties, zoals de (solo en groeps-) huisartsenpraktijk, huisartsenpost, (poli-)kliniek, sociale gezondheidszorg, gezondheidscentrum, jeugdgezondheidszorg, bloedtransfusiedienst, laboratorium en medische dienst.

#### Aard van de werkzaamheden

De doktersassistent werkt binnen een (multidisciplinair) team in opdracht van en conform werkafspraken met de arts. Ze voert diverse werkzaamheden uit, zoals triëren, adviseren, medisch-technische handelingen verrichten en praktijkvoering. Ze heeft een eigen verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van haar zorg- en dienstverlening.

De doktersassistent werkt volgens beschikbare richtlijnen, protocollen en werkafspraken en overlegt hierover met de arts.

#### Resultaat van het beroep

De doktersassistent heeft, in afstemming met de patiënt en de arts en met in achtname van wet- en regelgeving, richtlijnen, protocollen en overeengekomen werkafspraken, gezorgd voor optimale zorgverlening aan de patiënt(en). De eigenheid van de patiënt is gerespecteerd. Patiëntgegevens zijn zorgvuldig verwerkt.

## 2. Beroepsgerichte basistaken

<b>Kerntaak 1 Triëren</b>
<b>Complexiteit</b>
De doktersassistent vervult bij triëren een representatieve, adviserende en ondersteunende rol. De doktersassistent stelt de urgentie van een hulpvraag vast door richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken toe te passen en de gegevens te verbinden aan haar observaties. Ze verwerft en combineert (waar mogelijk) contextgebonden kennis, analyseert de hulpvraag, verwerkt de informatie en past haar handelen aan aan de behoeften van (de diversiteit van) de patiënten. Taken op het gebied van triëren zijn over het algemeen gemiddeld complex tot hoog complex. De doktersassistent is in staat om op elk moment haar deskundigheid in te zetten ten dienste van de actuele gezondheidssituatie van de patiënt, weet risico's in te schatten, vraagt door op aard en de urgentie van de klacht en kan protocollen en handelwijzen combineren.
<b>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>
De doktersassistent neemt verantwoord beslissingen over vervolgstappen op basis van haar bevoegdheden en bekwaamheden. Bij twijfel overlegt zij altijd met de arts of collega's. Zij is verantwoordelijk voor haar eigen handelen.
<b>Vakkennis</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft kennis van de meest voorkomende ziektebeelden</li> <li>- heeft kennis van geneesmiddelen</li> <li>- heeft kennis van pathologie</li> <li>- heeft kennis van anatomie</li> <li>- heeft kennis van de meest voorkomende behandelmethoden</li> </ul>
<b>Vaardigheden</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- past gesprekstechnieken toe</li> <li>- past doorvraagmethodieken toe</li> <li>- kan de mogelijkheden van het gehanteerde informatiesysteem benutten</li> <li>- past vaardigheden mbt conflicthantering en omgaan met agressie professioneel toe</li> <li>- past de richtlijn ADEPD professioneel toe</li> <li>- past ICT-vaardigheden toe</li> <li>- past kennis van de NHG-triagewijzer toe</li> <li>- Past signaleringsvaardigheden toe met het oog op 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'</li> <li>- Hanteert culturele achtergronden in werkcontacten</li> </ul>
<b>Werkproces 1.1 Neemt de hulpvraag in behandeling</b>
<b>Omschrijving</b>
De doktersassistent verwelkomt de patiënt aan de telefoon of in de praktijk en vraagt naar de reden van contact. Ze brengt het probleem en de risicovolle of complexe situatie in kaart en maakt daarbij gebruik van erkende triagemethodieken en protocollen. De doktersassistent verheldert de hulpvraag en stelt de aard van de klacht en spoedeisendheid vast. Bij twijfel over de spoedeisendheid van de hulpvraag of de noodzaak voor een consult overlegt zij met de behandelaar. Ze kiest een vervolgstap die kan bestaan uit bijvoorbeeld informatie verstrekken, advies geven, het plannen van een afspraak. Zij stelt de patiënt en betrokkenen op de hoogte, checkt of de informatie duidelijk en het vervolgbeleid akkoord is.
<b>Resultaat</b>
De hulpvraag is op de juiste wijze vastgesteld en gekanaliseerd en is op een zorgvuldige en efficiënte wijze door haarzelf of anderen afgehandeld. De patiënt is tevreden over de benadering.

## Werkproces 1.1 Neemt de hulpvraag in behandeling

### Gedrag

De doktersassistent:

- toont belangstelling voor de hulpvraag, zij vraagt door en neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de klacht en laat met non-verbale signalen zien die aandacht en interesse te tonen;
- kiest –binnen de gestelde kaders- een passende vervolgstap voor afhandeling van de hulpvraag;
- respecteert de patiënt, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld;
- blijft in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden.

(Beslissen en activiteiten initiëren, Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan)

## Werkproces 1.2 Verwerkt patiëntgerelateerde informatie

### Omschrijving

De doktersassistent checkt de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens van de patiënt. Ze past indien nodig de NAW gegevens aan in het medisch dossier/het geldende informatiesysteem. Ze registreert relevante gegevens in het dossier. De doktersassistent zorgt voor de verwerking van relevante informatie aan zorgverzekeraars.

### Resultaat

Gegevens van de patiënt zijn conform geldende procedures actueel, ordelijk en inzichtelijk voor alle betrokkenen verwerkt.

### Gedrag

De doktersassistent:

- verwerkt en registreert alle gegevens van de patiënt accuraat in medisch dossier/ informatiesysteem;
- zorgt dat gegevens begrijpelijk en uitwisselbaar zijn volgens correct Nederlands taalgebruik;
- zorgt dat de informatieverwerking volgens geldende procedures wordt uitgevoerd.  
(Instructies en procedures opvolgen, Formulieren en rapporteren)



## Kerntaak 2 Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg

### Complexiteit

De doktersassistent voert de handelingen in het kader van de individuele gezondheidszorg uit volgens de geldende richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken. Ze signaleert tijdig wanneer voor probleemoplossing de inbreng (kennis) van andere personen en/of disciplines nodig blijkt en regelt deze. Taken t.a.v. het uitvoeren van handelingen in het kader van de individuele gezondheidszorg vereisen contextgebonden kennis en vaardigheden. Complicerende factoren zijn onder andere:

- de afbreukrisico's verbonden aan het uitvoeren van medisch-technische handelingen en het assisteren bij medische verrichtingen, ook in situaties waarbij de werkdruk hoog is of wanneer zich complicaties voordoen;
- de afbreukrisico's verbonden aan het verkeerd geven en/of opvolgen van voorlichting en advies.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De doktersassistent mag in opdracht van een 'zelfstandig bevoegd' beroepsbeoefenaar (arts) en onder voorwaarden zelfstandig medisch-technische handelingen uitvoeren. Zowel de doktersassistent zelf als de opdrachtgever/arts, moeten vaststellen dat zij bekwaam is om de handeling uit te voeren. Verder moet de arts als dat redelijkerwijs nodig is, aanwijzingen geven, toezicht houden en de mogelijkheid van zijn tussenkomst voldoende verzekeren. De doktersassistent is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de handelingen en het geven van voorlichting en advies.

### Vakkennis

- heeft kennis van geneesmiddelen
- heeft kennis van pathologie
- heeft kennis van anatomie
- heeft kennis van de meest voorkomende behandelmethoden
- heeft kennis van geldende relevante wet- en regelgeving
- heeft kennis van materialen en middelen
- heeft kennis van richtlijnen m.b.t. patiëntveiligheid
- heeft kennis van doelgroepen

### Vaardigheden

- past motiverende gesprekstechnieken toe
- past gesprekstechnieken toe
- past haar kennis over zelfzorgmiddelen adequaat toe
- past sociale vaardigheden toe
- past voorlichting-, advies- en instructievaardigheden toe

## Werkproces 2.1 Voert medisch-technische handelingen uit

### Omschrijving

De doktersassistent voert in opdracht van de arts medisch-technische handelingen zelfstandig uit. Daarnaast verzamelt zij monsters voor onderzoek, doet metingen en voert laboratoriumwerkzaamheden uit in opdracht van de arts. Ze observeert of de patiënt de behandeling goed doorstaat en onderneemt actie bij bijzonderheden.

### Resultaat

De doktersassistent heeft op professionele wijze de medisch-technische handelingen, alsmede bijbehorende werkzaamheden uitgevoerd. Meetgegevens en onderzoeksmateriaal zijn volgens de geldende regels en afspraken verzameld. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.

### Gedrag

De doktersassistent:

- werkt vakkundig, precies, bedreven en bekwaam,
- zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk in,
- richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van medisch-technische handelingen
- hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de dokterspraktijk.

### Werkproces 2.1 Voert medisch-technische handelingen uit

(Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen)

### Werkproces 2.2 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen

#### Omschrijving

De doktersassistent maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de medische verrichting, reikt benodigde materialen en het juiste instrumentarium aan en assisteert de behandelaar. Ze zorgt dat het behandelingsgebied voldoet aan de gewenste voorwaarden voor die specifieke behandeling. Ze ziet toe op de veiligheid en hygiëne voor zichzelf en anderen, zoals de patiënt en collega's. Na afloop van de verrichting reinigt de doktersassistent de behandelruimte, het instrumentarium, de hulpmiddelen en ruimt deze op. Ze werkt hierbij volgens richtlijnen, protocollen en/of werkafspraken van de organisatie/praktijk.

#### Resultaat

De behandelruimte is veilig, hygiënisch en gereed voor de geplande behandeling. De behandelaar heeft de medische verrichting snel en efficiënt uit kunnen voeren doordat de doktersassistent op een professionele wijze heeft geassisteerd. Richtlijnen met betrekking tot veiligheid en hygiëne voor zichzelf en anderen zijn in acht genomen. Na afloop van de behandeling zijn de behandelruimte en het instrumentarium weer gebruiksklaar.

#### Gedrag

De doktersassistent:

- overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig met de behandelaar bij het aanreiken van materialen,
- anticipeert op de aanwijzingen en instructies van de behandelaar.
- draagt op juiste wijze zorg voor (veiligheid en beschikbaarheid van) materialen en middelen.

(Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten)

### Werkproces 2.3 Geeft voorlichting en advies

#### Omschrijving

De doktersassistent adviseert en instrueert de patiënt over de behandeling, de te verwachten na-effecten en eventuele vervolgstappen of actie. Zij begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling en stelt hem zo mogelijk gerust. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Ze gebruikt daarbij voorlichtingsmateriaal en geeft gericht advies over bijvoorbeeld veel voorkomende vragen en klachten, medicijngebruik, uitslagen van onderzoeken en behandelingen. Zij verstrekt informatie over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid en geeft de patiënt tips en advies om een gezonde leefstijl aan te nemen en stimuleert de patiënt om deze (blijvend) na te leven. Ze verwijst afhankelijk van de hulpvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites.

#### Resultaat

De patiënt is op deskundige wijze begeleid tijdens de behandeling, heeft bruikbaar advies gekregen en is gemotiveerd om het advies op te volgen. De doktersassistent heeft op vakkundige wijze advies en instructie gegeven aan de patiënt en daarbij het juiste voorlichtingsmateriaal ingezet.

#### Gedrag

De doktersassistent:

- herkent wanneer de patiënt het moeilijk heeft voorafgaand, tijdens en/of na de behandeling en biedt de nodige ondersteuning,
- presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid,
- gebruikt voorlichtingsmateriaal adequaat,
- vraagt aan de patiënt of de behandeling naar verwachting verloopt,
- luistert actief,
- vraagt naar wensen en behoeften,
- stemt de informatie af op de vermogens van de patiënt,
- motiveert en enthousiasmeert de patiënt,

### **Werkproces 2.3 Geeft voorlichting en advies**

- checkt of de verstrekte informatie duidelijk is.

(Aandacht en begrip tonen, Presenteren, Materialen en middelen inzetten, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Begeleiden)

### Kerntaak 3 Praktijkvoering

#### Complexiteit

De doktersassistent zorgt voor een soepel verloop van de gang van zaken in de organisatie en zorgt ervoor dat zijzelf en anderen het werk efficiënt en effectief kunnen uitvoeren. Ze heeft een uitvoerende, ondersteunende en deels coördinerende rol. Zij past daarbij de beschikbare richtlijnen, protocollen en werkwijzen van de organisatie toe en combineert deze. Zo nodig past ze werkwijzen aan. Taken ten aanzien van de praktijkvoering variëren van gemiddeld tot hoog complex en vereisen zowel cognitieve als praktische vaardigheden om de diverse taken uit te voeren en voorkomende problemen op te lossen.

Complicerende factoren zijn onder andere:

- de noodzaak snel te kunnen schakelen tussen taken in situaties van werkdruk in combinatie met onder andere vereiste nauwkeurigheid en het stellen van prioriteiten.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De doktersassistent organiseert, in opdracht van de arts, zelfstandig de dagelijkse werkzaamheden. Zij is verantwoordelijk voor een logische en realistische planning, een hygiënische en opgeruimde werk- en wachtruimte, de beschikbaarheid van de juiste middelen en materialen en een kloppende voorraad. Zij heeft een gedeelde verantwoordelijkheid voor de praktijkvoering indien zij samenwerkt met andere zorgverleners binnen de praktijk.

#### Vakkennis

- heeft kennis over automatiseringssystemen
- heeft kennis van communicatietechnieken
- heeft kennis van voorraadbeheersystemen
- heeft kennis van materialen en middelen

#### Vaardigheden

- past organisatievaardigheden efficiënt toe
- past de richtlijnen t.a.v. privacy toe
- benut en onderhoudt relatiebeheer
- past ICT-vaardigheden toe

### Werkproces 3.1 Zorgt voor logistiek en beheer

#### Omschrijving

De doktersassistent beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij geeft tijdig door wanneer materialen en middelen besteld moeten worden en indien van toepassing, plaatst ze de bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt dat apparatuur regelmatig wordt onderhouden en altijd gebruiksklaar is. De doktersassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.

#### Resultaat

De voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal is op peil en de apparatuur is steeds gebruiksklaar. Er is sprake van een goede werkrelatie met externe contacten.

#### Gedrag

De doktersassistent:

- onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners,
- investeert in relaties met leveranciers,
- 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 is onderhouden.

(Relaties bouwen en netwerken, Materialen en middelen inzetten)

### **Werkproces 3.2 Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie**

#### **Omschrijving**

De doktersassistent plant de volledige werkzaamheden van zichzelf en collega's en (specifiek) de spreekuren van de artsen.

De doktersassistent beheert en archiveert medische dossiers. Ze verzorgt de correspondentie met patiënten en zorgverleners. De doktersassistent schrijft nieuwe patienten in. Ze schrijft machtigingen en verzorgt de (herhaal)receptuur, in opdracht van de arts. Ze verzorgt de financiële administratie van de praktijk, verwerkt administratieve gegevens in het binnen de organisatie gehanteerde (digitale) systeem en boekt gedane inkopen en declarabele kosten.

#### **Resultaat**

De planning van werkzaamheden is ordelijk, uitvoerbaar en overzichtelijk. De post en correspondentie zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt. De verschillende administratie werkzaamheden zijn volledig en inzichtelijk. Gegevens zijn volgens geldende wet-en regelgeving, richtlijnen en protocollen uitgewisseld.

#### **Gedrag**

De doktersassistent:

- verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in medische dossiers/informatiesysteem;
- voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit,
- verzorgt correspondentie correct;
- handelt financiële administratie nauwkeurig a;
- leeft wet-en regelgeving, richtlijnen en protocollen nauwgezet na.

(Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen)

## Kerntaak 4 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

### Complexiteit

De doktersassistent combineert en verbindt voor de uitvoerende taken contextgebonden kennis, die van directe collega's en die van collega's uit andere disciplines. Zij beschikt hierdoor over de actuele kennis van ontwikkelingen in het werkveld en is in staat om deze toe te passen in haar werkzaamheden. Via analyse, logisch denken en nauwkeurig gegevens verzamelen is ze in staat de kwaliteit, dienstverlening, servicegerichtheid, haar eigen deskundigheid en samenwerking aan te passen en te optimaliseren.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

In de samenwerking met leidinggevendenden, directe collega's en collega's uit andere disciplines is de doktersassistent verantwoordelijk voor het leggen van contacten, het uitwisselen van ideeën en een adequate samenwerking. Voor alle werkgerelateerde activiteiten zoals bij- en nascholing, uitvoeren van kwaliteitszorgsystemen en (multidisciplinair) overleg is de doktersassistent (mede) verantwoordelijk voor de resultaten van deze activiteiten.

### Vakkennis

- heeft kennis van aangrenzende disciplines
- heeft kennis over doelgroepen
- heeft kennis van het werkveld
- heeft kennis van kwaliteitszorgsystemen
- heeft kennis van geldende relevante wet- en regelgeving

### Vaardigheden

- past sociale vaardigheden toe
- past gesprekstechnieken/gespreksvaardigheden toe
- zet feedbackvaardigheden in
- zet reflectievaardigheden in
- past samenwerkingsvaardigheden toe
- past protocollen mbt hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken toe
- Hanteert culturele achtergronden in werkcontacten

## Werkproces 4.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering

### Omschrijving

De doktersassistent werkt aan haar eigen deskundigheid. Zij leest daarvoor vakliteratuur en volgt bijscholingen. 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 beroepstaken en werkzaamheden. Zo ontwikkelt zij zichzelf en levert zo ook een bijdrage aan de ontwikkeling van het team en de visieontwikkeling van de beroepsuitoefening. Tevens draagt zij de beroeps- en organisatievisie uit naar anderen.

### Resultaat

De doktersassistent heeft haar persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd waardoor zij haar deskundigheid verder ontwikkeld heeft.

### Gedrag

De doktersassistent:

- houdt vakkennis en vaardigheden bij;
- begrijpt complexere teksten uit de vakliteratuur;
- haalt strekking uit teksten (mondeling/schriftelijk) met hoge informatiedichtheid;
- draagt eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen;
- gebruikt feedback om van te leren en zichzelf verder te ontwikkelen.

(Vakdeskundigheid toepassen)

### Werkproces 4.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

#### Omschrijving

De doktersassistent werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorg. Dat doet zij door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij let op de kwaliteit van haar werkzaamheden. Zij signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Ze werkt volgens protocollen van de organisatie. Zij ziet toe dat anderen zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering houden.

#### Resultaat

De doktersassistent heeft vanuit haar eigen deskundigheid geholpen om de kwaliteit van de zorg in de organisatie te verbeteren.

#### Gedrag

De doktersassistent:

- werkt volgens voorgeschreven protocollen ten aanzien van kwaliteitszorg;
- levert waar mogelijk een effectieve bijdrage aan het verbeteren van de kwaliteit van de werkzaamheden;
- geeft actief gesignaleerde tekortkomingen in werkwijze door aan leidinggevende of verantwoordelijke(n);
- motiveert en spreekt collega's aan zich aan de voorgeschreven protocollen rondom kwaliteitsverbetering te houden.

(Instructies en procedures opvolgen)

### Werkproces 4.3 Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af

#### Omschrijving

De doktersassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere, aanpalende disciplines. Ze draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Ze bespreekt waar nodig knelpunten in de (onderling verschillende) werkwijzen en zoekt naar mogelijkheden om deze in team- of ketenverband op te lossen. Ze neemt deel aan voor de afstemming en samenwerking relevante overlegvormen.

#### Resultaat

De patiënt ontvangt een compleet zorgpakket waarbij de verschillende interventies en werkwijzen goed op elkaar zijn afgestemd.

#### Gedrag

De doktersassistent:

- overlegt tijdig en regelmatig met alle betrokkenen;
- bepaalt in overleg met betrokkenen welke werkzaamheden en activiteiten prioriteit hebben;
- zorgt ervoor dat activiteiten in de eigen organisatie goed zijn afgestemd;
- zorgt voor afstemming met andere disciplines (ketenzorg);
- maakt gebruik van interculturele kennis van collega's en stelt haar eigen kennis beschikbaar.

(Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren)

### 3. Algemene basistaken

De kwalificatie-eisen voor de algemene basistaken zijn vastgelegd in het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen. Ze zijn te vinden op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl).

#### **Taaltaak Nederlands**

Het referentieniveau 2F is van toepassing op de entréekwalificatie en de niveaus 2 en 3.  
Het referentieniveau 3F is van toepassing op niveau 4.

#### **Rekentaak**

Het referentieniveau 2F is van toepassing op de entréekwalificatie en de niveaus 2 en 3.  
Het referentieniveau 3F is van toepassing op niveau 4.

#### **Loopbaan- en burgerschapstaak**

Deze is beschreven in het document Loopbaan en Burgerschap.

#### **Taaltaak Engels voor niveau 4**

Deze is weergegeven in niveaus van het Europese raamwerk voor moderne vreemde talen (CEF):

- Werkproces lezen en luisteren: B1
- Werkproces schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2



## PROFIEL(EN)

<b>Profiel 1 Doktersassistent</b>
<b>Mbo-Niveau</b>
4
<b>Typering van het beroep</b>
Gelijk aan basis.
<b>Kritische beroepssituatie(s):</b>
<p>De doktersassistent speelt adequaat in op de behoefte en hulpvraag van de patiënt. In haar werk staat de doktersassistent voor afwegingen om binnen de urgentie van een zorgvraag en tijdsdruk professioneel te blijven handelen en communiceren. Ook maakt zij steeds de afweging tussen de belangen van de patiënt, behandelaar, eventuele andere betrokkenen en haar persoonlijke belangen en verwachtingen. Bij tegenstrijdige belangen en/of verwachtingen maakt de doktersassistent afwegingen en keuzes en neemt zij als dat nodig is onderbouwde beslissingen, na overleg met de behandelaar. Zij maakt gebruik van haar deskundigheid, communicatieve en sociale vaardigheden om diplomatiek en kordaat op te treden.</p> <p>Ze handelt altijd conform geldende wet-en regelgeving en past richtlijnen, protocollen en werkafspraken toe.</p> <p>De doktersassistent staat voor de opgave om optimaal te voldoen aan geldende kwaliteitsnormen enerzijds en haar werkzaamheden uit te voeren binnen situatiegebonden factoren anderzijds, met als resultaat dat de patiënt vakkundig is geholpen en zijn/haar hulpvraag naar tevredenheid in behandeling is genomen.</p>
<b>Wettelijke beroepsvereisten</b>
Nee
<b>Branchevereisten</b>
Nee

## **KEUZE**

### **1. Mogelijke keuzedelen**

De voor dit kwalificatiedossier relevante keuzedelen zijn te vinden op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl).

### **2. Criteria voor keuzedelen**

De criteria voor nieuw te ontwikkelen keuzedelen zijn:

- Relevantie voor de arbeidsmarkt en/of relevantie voor (verwante) doorstroom
- Passend binnen het format
- Bekendheid bij het betreffende kenniscentrum
- Gelegitimeerd door betreffende onderwijs en bedrijfsleven

## **VERANTWOORDINGSINFORMATIE**

De verantwoordingsinformatie voor dit kwalificatiedossier is te vinden op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). Het betreft informatie over:

- Onderliggende beroepscompetentieprofielen en andere brondocumenten
- Macrodoelmatigheid
- Wettelijke beroepsvereisten
- Examenafspraken
- Studie- en loopbaanperspectief
- Trends en ontwikkelingen
- Onderhoudsagenda
- Betrokkenen
- Afwijkende NLQF inschaling (indien van toepassing)
- Afwijking nominale studieduur mbo-4 opleiding (indien van toepassing)

## **AANVULLENDE INFORMATIE**

De aanvullende informatie voor dit kwalificatiedossier is te vinden op [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl). Het kan bijvoorbeeld betreffen:

- Publieksgerichte brochure
- Beroepeninformatie