

Kwalificatiedossier

Apothekersassistent

Status:

Dit kwalificatiedossier is opgesteld op basis van de formats en handleidingen, zoals deze bekend waren op 1 juni 2004. Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld onder verantwoordelijkheid van de Paritaire commissie van het kenniscentrum OVDB. Het bestuur van het kenniscentrum OVDB heeft op (*datum invullen*) de goedkeuring van het ministerie van OCW (Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen) ontvangen.

De delen 1 (blz. 3 t/m 10) en 2 (blz. 11 t/m 65) geven de kern en de nadere uitwerking van het kwalificatieprofiel weer evenals het bijbehorende verantwoordingsdocument, waarin de keuzes van de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg van het kenniscentrum OVDB zijn toegelicht en verantwoord.

In deel 3 (blz. 66 en verder) zijn de onderliggende brondocumenten opgenomen.

Inhoudsopgave

DEEL 1	DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV *) VAST TE STELLEN KERN VAN HET KVALIFICATIEPROFIEL	3
1	ALGEMENE INFORMATIE	3
2	SPECIFIEKE INFORMATIE	4
3	KERNTAKEN	6
4	KERNOPGAVEN	7
5	COMPETENTIEMATRIX	10
DEEL 2	DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING	11
6	VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KVALIFICATIEPROFIEL	11
7	EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE	19
8	BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA	20
9	OPBOUW KVALIFICATIEPROFIEL	31
	9.1 Kern	31
	9.2 Uitstroomdifferentiaties	31
10	CERTIFICEERBARE EENHEDEN	32
11	COMPETENTIEMATRIX	33
12	VERANTWOORDINGSDOCUMENT	34
	12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen	35
	12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel	36
	12.3 Van beroepscompetentieprofiel(en) naar kwalificatieprofiel	39
	12.4 Leer- en burgerschapscompetenties	48
	12.5 Borging van de kwaliteit van examinering	53
	12.6 Doorstroomrechten	54
	12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier	55
	12.8 Begrippenlijst	59
DEEL 3	BRONDOCUMENTEN	65

Er bestaat in het Nederlands een dilemma als het gaat over het gebruik van woorden die als mannelijk en vrouwelijk geïnterpreteerd kunnen worden. We zouden consequent kunnen werken met 'hij/zij' en 'zijn/haar', maar dat geeft een gedwongenheid die wij stilistisch niet verantwoord vinden. De personen die in dit stuk de handelingen verrichten of beschreven worden, kunnen in onze optiek net zo goed mannen zijn als vrouwen.

DEEL 1 DE DOOR HET MINISTERIE VAN OCW/LNV *) VAST TE STELLEN KERN VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

*) LNV: Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit

Kwalificatieprofiel Apothekersassistent		
1 ALGEMENE INFORMATIE	datum: 13 juni 2004	Versie: 1.2
Onder regie	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven OVDB	
Ontwikkeld door	OVDB, afdeling Onderwijs en Ontwikkeling in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.	
Bron- en referentiedocumenten	Onderliggende beroepscompetentieprofielen: - beroepsprofiel Apothekersassistent SBA (november 2004). Het door de Stuurgroep kwalificatiestructuur vastgestelde brondocument Leer en Burgerschap (juni 2004). Overige referentiedocumenten: - sets van Algemene Beroepscompetenties, Colo (augustus 2004); - referentiedocument 'Talen in de kwalificatieprofielen', Colo (oktober 2004).	
Verantwoording door/op	Paritaire Commissie en het bestuur beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum OVDB, 14 april 2005.	

2 SPECIFIEKE INFORMATIE

Korte typering van het kwalificatieprofiel	<p>De apothekersassistent is gekwalificeerd voor werkzaamheden in de openbare apotheek, de ziekenhuisapotheek en de transmurale apotheek. De apothekersassistent heeft een eigen, herkenbare bijdrage in de individuele gezondheidszorg.</p> <p>De apothekersassistent verricht werkzaamheden met betrekking tot het klaarmaken of bereiden en afleveren van geneesmiddelen, onder verantwoordelijkheid van de apotheker. Zij bewaakt mede de bereiding van geneesmiddelen, controleert deze en stelt geneesmiddelen, verbandmiddelen en hulpmiddelen ter hand. Tevens houdt zij zich bezig met het (pro-actief) adviseren van de zorgvrager¹, door zo goed mogelijk in te spelen op de zorgvraag en hierover voorlichting en advies te geven. Zij vormt een schakel tussen zorgvrager, behandelaar² en apotheker. Door haar werkzaamheden en houding draagt zij bij aan een cliëntgerichte zorgverlening.</p> <p>De gediplomeerde apothekersassistent kan doorstromen naar de hbo-opleidingen tot farmaceutisch consulent of farmakundige. De farmaceutisch consulent is werkzaam in de apotheek en houdt spreekuren, specialiseert zich in het nog gericht adviseren van zorgvragers en functioneert als schakel tussen de (tweede) apotheker en de rest van het apotheekteam. De farmakundige houdt zich bezig met het organiseren van voorlichtingscampagnes, aansturen van kwaliteit en doelmatigheid, het stroomlijnen van informatievoorziening en het begeleiden en implementeren van ICT-hulpmiddelen. De farmakundige is werkzaam in de apotheek, bij de farmaceutische groothandel en industrie, bij overheid, ziektekostenverzekeraars, patiëntenorganisaties of bij centra voor geneesmiddelenonderzoek.</p>										
Kwalificatiestructuur	<p>Het deelraamwerk Assisterenden gezondheidszorg is als volgt opgebouwd:</p> <table border="1" data-bbox="584 1413 1406 1592"><thead><tr><th colspan="2">Kwalificatiestructuur Assisterenden gezondheidszorg</th></tr><tr><th>Naam Kwalificatie</th><th>Kwalificatieniveau</th></tr></thead><tbody><tr><td>Apothekersassistent</td><td>4</td></tr><tr><td>Doktersassistent</td><td>4</td></tr><tr><td>Tandartsassistent</td><td>4</td></tr></tbody></table>	Kwalificatiestructuur Assisterenden gezondheidszorg		Naam Kwalificatie	Kwalificatieniveau	Apothekersassistent	4	Doktersassistent	4	Tandartsassistent	4
Kwalificatiestructuur Assisterenden gezondheidszorg											
Naam Kwalificatie	Kwalificatieniveau										
Apothekersassistent	4										
Doktersassistent	4										
Tandartsassistent	4										

¹ De term 'zorgvrager' wordt in de kwalificatieprofielen voor apothekers-, dokters- en tandartsassistent gebruikt om de directe zorgvrager (patiënt en/of cliënt, dan wel een schakel tussen deze en de assistent, zoals familieleden) aan te duiden.

² Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de arts, specialist, praktijkondersteuner, fysiotherapeut, verpleegkundige en andere hulpverleners, als schakel tussen de zorgvrager en de apothekersassistent.

3 KERNTAKEN

De volgende kerntaken maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel:

1. Afhandelen van recepten.

2. Bereiden van geneesmiddelen.

3. Voorlichten en adviseren.

4. Voorraadbeheer en logistiek.

4 KERNOPGAVEN

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **kern** van het kwalificatieprofiel:

Kernopgave 1: Belangen van zorgvrager, apotheker en behandelaar versus persoonlijke belangen van de apothekersassistent

Probleem/ dilemma	<p>De apothekersassistent staat voor de opgave adequaat te voorzien in de behoefte en zorgvraag van de zorgvrager, waarbij zij de afweging moet maken tussen de belangen van de zorgvrager, de belangen van de apotheker, de belangen van de behandelaar en haar persoonlijke belangen. De apothekersassistent wordt daarbij geconfronteerd met strijdige belangen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de zorgvrager kan een andere visie hebben op de aard, vorm en omvang van farmaceutische zorg dan de behandelaar, apotheker en/of apothekersassistent;- de behandelaar en/of apotheker kunnen een andere visie hebben op de aard, vorm en omvang van farmaceutische zorg dan de apothekersassistent;- de behandelaar kan andere belangen nastreven met het voorschrijven van farmaceutische zorg dan de apotheker met het leveren ervan;- de ethische normen van de zorgvrager, behandelaar en/of apotheker met betrekking tot bepaalde geneesmiddelen en behandelwijzen kunnen anders zijn dan die van de apothekersassistent. <p>In bovenstaande gevallen dient de apothekersassistent in staat te zijn te bepalen welke belangen prevaleren, zonder dat dit haar eigen belangen schaadt.</p>
Afbreukrisico	<p>Afbreukrisico's zijn gelegen in het adequaat afhandelen van de zorgvraag enerzijds en het voldoen aan de door apotheker en behandelaar gestelde randvoorwaarden anderzijds. Het realiseren van klanttevredenheid kan onder druk komen te staan door interne doelstellingen van de apotheek en keuzes van de behandelaar.</p>
Aanpak	<p>Wanneer een apothekersassistent geconfronteerd wordt met tegenstrijdigheden in de belangen van zorgvrager, apotheker, behandelaar en/of haar persoonlijke belangen, zal zij trachten optimaal aan de zorgvraag tegemoet te komen, rekening houdend met de belangen van alle betrokkenen. 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. In ethische kwesties dient de apothekersassistent haar eigen normen te kunnen expliciteren en bespreekbaar te maken.</p>

Kernopgave 2: Voldoen aan vereiste kwaliteit versus dat wat mogelijk is

Probleem/ dilemma	<p>De apothekersassistent staat voor de opgave om haar werkzaamheden optimaal uit te voeren naar geldende (formele) kwaliteitsnormen enerzijds en haar werkzaamheden uit te voeren binnen situatiegebonden factoren anderzijds. De apothekersassistent ervaart een spanningsveld tussen de geldende (formele) kwaliteitsnormen en het afhandelen van recepten, bereiden van geneesmiddelen, adviseren en voorlichten, zelfzorg³ en voorraadbeheer en logistiek wanneer de situatie waarin zij haar werkzaamheden moet uitvoeren daarvoor niet optimaal is. Factoren in de werksituatie die het voldoen aan kwaliteitsnormen kunnen belemmeren zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- de complexiteit van de zorgvraag, het recept, geneesmiddel, verband- of hulpmiddel;- de werkdruk (onderbezetting, grote vraag, gelijktijdig meerdere zorgvragen);- het niveau van samenwerking binnen het team;- de beschikbare faciliteiten in de apotheek;- het competentieniveau van de apothekersassistent.
Afbreukrisico	<p>Afbreukrisico's zijn gelegen in het leveren van zorgproducten die voldoen aan zowel formele als interne kwaliteitsnormen van de apotheek. Beperkte beschikbaarheid van tijd, geld, middelen en competenties en belemmeringen op het gebied van samenwerkingsrelaties kunnen een negatieve invloed hebben op de naleving van kwaliteits- en veiligheidseisen. Er ontstaat een verhoogd risico op fouten bij het bereiden van geneesmiddelen, afleveren van geneesmiddelen en het verstrekken van voorlichting en adviezen. Dit kan gevaar opleveren voor de gezondheid of veiligheid van de zorgvrager en een onprofessionele indruk van de apotheek achterlaten.</p>
Aanpak	<p>Wanneer de apothekersassistent geconfronteerd wordt met beperkende factoren in haar streven om aan een bepaalde kwaliteitsmaatstaf te voldoen, moet zij prioriteiten stellen. Zij maakt een inschatting van de mate van prioriteit op basis van de op dat moment beschikbare informatie. Wanneer de apothekersassistent de actuele werksituatie als onvoldoende ervaart om de vereiste kwaliteit te waarborgen, onderzoekt zij eerst zelf welke mogelijkheden er zijn om de situatie te verbeteren, passend binnen haar taken en bevoegdheden. Zonodig legt zij het dilemma voor aan collega's en/of de apotheker. Op basis van haar eigen inschatting en eventueel aanwijzingen van de apotheker bepaalt zij welke activiteit op dat moment voorrang heeft en handelt in overeenstemming daarmee.</p>

³ Met de term 'zelfzorg' wordt tevens de zogenaamde handverkoop bedoeld.

Kernopgave 3: Zelfstandig handelen versus overleggen/overdragen	
Probleem/ dilemma	De apothekersassistent staat voor de opgave per situatie te bepalen waar de grenzen van haar eigen verantwoordelijkheid, bekwaamheid en bevoegdheid liggen en waar die van collega('s), apotheker en/of behandelaar. Zij moet bij de voorliggende taak/activiteit afwegen of en in welke mate van zelfstandigheid zij deze kan uitvoeren.
Afbreukrisico	Afbreukrisico's zijn gelegen in de adequate en deskundige afhandeling van de zorgvraag en in de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de apothekersassistent, apotheker en behandelaar.
Aanpak	De apothekersassistent is in staat, voor de taken waarvoor zij verantwoordelijk is te bepalen of haar competenties en bevoegdheden van dien aard zijn dat zij de taken adequaat kan uitvoeren. Zij bepaalt op basis van wettelijke regelingen, protocollen en ervaring of zij de bekwaamheid en bevoegdheid bezit om een zorgvraag/handeling zelfstandig af te handelen. Zij beoordeelt of en in welke mate van zelfstandigheid zij de zorgvraag/handeling kan afhandelen (met of zonder aanwijzingen, instructie of controle van de apotheker of behandelaar). Zij beoordeelt wanneer zij een zorgvraag/handeling overdraagt zodat de zorgvraag goed en door een bevoegd en bekwaam persoon wordt afgehandeld.

5 COMPETENTIEMATRIX

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in het kwalificatieprofiel te bekijken.

Competenties		Kerntaak				Kernopgave		
De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze de kerntaken uit te voeren door onderstaande competenties toe te passen.		1	2	3	4	1	2	3
1.	Beoordelen eigen bevoegdheid en bekwaamheid.	x	x	x		x	x	X
2.	Communiceren tijdens werkzaamheden.	x		x	x	x	x	
3.	Samenwerken.	x	x	x	x		x	X
4.	Bewaken van integriteit.	x		x		x	x	
5.	Functioneren onder druk.	x	x	x	x	x	x	X
6.	Verhelderen zorgvraag.	x		x		x		
7.	Voorlichten en adviseren.	x		x				
8.	Voorbereiden (eigen) werkzaamheden.	x	x		x		x	
9.	Zorgdragen voor kwaliteit.	x	x	x	x	x	x	x
10.	Veilig, hygiënisch en milieubewust handelen.	x	x		x	x	x	x
11.	Rapporteren over de werkzaamheden.	x	x	x	x		x	x
12.	Beroepscompetenties ontwikkelen.	x	x	x	x	x	x	x
13.	Klantgericht handelen.	x		x		x	x	
14.	Uitvoeren van receptcontrole.	x					x	x
15.	Bereiden van niet-specialistische geneesmiddelen.		x				x	x
16.	Beheren van voorraad.				x		x	

DEEL 2 DE DOOR HET BESTUUR VAN HET KENNISCENTRUM OP ADVIES VAN DE PARITAIRE COMMISSIE BEROEPSONDERWIJS BEDRIJFSLEVEN VAST TE STELLEN NADERE UITWERKING

6 VERRIJKTE KERNTAKEN VAN HET TOTALE KWALIFICATIEPROFIEL

Kerntaak 1: Afhandelen van recepten	
Proces	<p>Het proces van de kerntaak ‘Afhandelen van recepten’ bestaat uit de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de apothekersassistent neemt het recept aan: <ul style="list-style-type: none"> . neemt het recept aan via balie, fax, telefoon, of via een koppeling met het computersysteem van de arts; - de apothekersassistent voert het recept in: <ul style="list-style-type: none"> . voert het recept en zorgvragerkenmerken in het apotheek informatiesysteem (Ais⁴) in, waardoor gegevens van de zorgvrager gekoppeld worden aan de medicatieopdracht; - de apothekersassistent voert medicatiebewaking uit: <ul style="list-style-type: none"> . voert medicatiebewaking uit door controle van medicatie- en zorgvragerkenmerken; . interpreteert op basis van medicatiebewakingssignalen van het Ais de gegevens; . voert indien nodig overleg hierover met zorgvrager, collega’s, apotheker of behandelaar; . legt actiepunten en belangrijke opmerkingen van de zorgvrager vast; - de apothekersassistent maakt het recept gereed: <ul style="list-style-type: none"> . maakt het recept gereed door het geneesmiddel te (laten) uitvullen, of te (laten) bereiden, van een etiket en eventuele waarschuwingssticker te (laten) voorzien en de bijbehorende gebruiksinstructie toe te voegen; - de apothekersassistent voert controle uit op het gereedmaken: <ul style="list-style-type: none"> . controleert het proces van gereedmaken elektronisch met behulp van een barcodescanner en/of laat visueel controle uitvoeren door een collega-apothekersassistent. Eindcontrole op aflevering vindt plaats door de apotheker; - de apothekersassistent verstrekt informatie aan de zorgvrager: <ul style="list-style-type: none"> . informeert de zorgvrager over de voortgang van de receptafhandeling; . geeft mondelinge informatie passend bij de eerste, tweede en vervolgiftige; - de apothekersassistent verzorgt de uitgifte van het geneesmiddel: <ul style="list-style-type: none"> . registreert het geneesmiddel bij uitgifte volgens de kenmerken en vergoedingsregels van de verschillende verzekeringen; . voert eventueel kassahandelingen uit; - de apothekersassistent archiveert het recept: <ul style="list-style-type: none"> . archiveert het recept op adequate wijze.

⁴ Met Ais wordt bedoeld: algemeen in het werkveld gebruikelijke informatiesystemen voor het registreren, verwerken, controleren en/of archiveren van gegevens over zorgvrager, zorgvraag en/of medicatie. Het is dus geen benaming van een specifiek type informatiesysteem.

Rol/verantwoordelijkheden	<p>De apothekersassistent vervult een uitvoerende, administratieve, bewakende en controlerende rol.</p> <p>De taak wordt in principe zelfstandig uitgevoerd, maar kent een aantal controlemomenten. Bij twijfel vindt overleg plaats met een collega of de apotheker. De eindcontrole wordt altijd uitgevoerd door de apotheker.</p>
Complexiteit	Een juiste interpretatie van de gegevens is een complicerende factor binnen deze taak. Dit vraagt kennis over geneesmiddelen, verband- en hulpmiddelen en de werking hiervan in combinatie met zorgvragergegevens. Daarnaast is nauwkeurig handelen van belang. Kleine afwijkingen van handelen hebben vaak grote gevolgen.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgvrager. - Behandelaar. - Collega-apothekersassistent. - Apotheker.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Fax. - Telefoon. - Computer. - Kopieerapparaat. - Barcodescanner. - Apotheek informatiesysteem. - Elektronisch voorschrijfsysteem. - Etiketten/stickers. - Gebruiksaanwijzingen. - Voorlichtingsmateriaal. - Uitvulapparatuur. - Kassa.
Kwaliteit van proces en resultaat	Een volgens protocol aangenomen en afgehandeld recept, waarbij het geneesmiddel of hulpmiddel samen met de instructie geleverd wordt en past bij de vraag. De zorgvrager krijgt de medicatie of het product dat aansluit bij zijn behoefte en waarop medicatiebewaking is toegepast.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - Belangen van zorgvrager, apotheker en behandelaar versus persoonlijke belangen van de apothekersassistent (kernopgave 1). - Voldoen aan vereiste kwaliteit versus dat wat mogelijk is (kernopgave 2). - Zelfstandig handelen versus overleggen/overdragen (kernopgave 3). - De apothekersassistent staat voor de opgave een juiste afweging te maken over het aanbieden van mogelijke alternatieven in geval van: <ul style="list-style-type: none"> . twijfel over juiste geneesmiddelkeuze; . het optreden van een medicatiebewakings signaal; . het niet op voorraad zijn van het gevraagde geneesmiddel; <p>Zij betreft daarbij de mogelijke alternatieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> . het geneesmiddel te bestellen bij een collega-apotheek of groothandel; . in overleg met de apotheker een alternatief geneesmiddel voorstellen; . op aanwijzing van de apotheker het geneesmiddel zelf bereiden.

Kerntaak 2: Bereiden van geneesmiddelen	
Proces	<p>De apothekersassistent bereidt niet-specialistische geneesmiddelen⁵ op aanwijzing van de apotheker, waarbij zij de geldende procedures en/of protocollen volgt. Het proces van de kerntaak 'Bereiden van geneesmiddelen' bestaat uit de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de apothekersassistent bereidt de bereiding voor: <ul style="list-style-type: none"> . stelt de aanwezigheid van benodigde middelen en apparatuur vast en maakt een tijdsplanning; . controle op de juiste dosering en middelen; . maakt hierbij gebruik van de benodigde apparatuur en (indien aanwezig) computerapparatuur en volgt de geldende procedures en protocollen; . inventariseert relevante Arbo-eisen en handelt overeenkomstig veiligheids- en milieueisen; - de apothekersassistent voert de bereiding uit: <ul style="list-style-type: none"> . voert de bereiding uit volgens geldende procedures en protocollen; . voert weegcontroles uit en maakt gebruik van de benodigde apparatuur en hulpmiddelen; - de apothekersassistent controleert de bereiding: <ul style="list-style-type: none"> . voert volgens het geldende protocol de controle op de bereiding uit of laat deze uitvoeren door een collega, laboratorium en/of apotheker, afhankelijk van de complexiteit van de bereiding; - de apothekersassistent verpakt en etiketteert: <ul style="list-style-type: none"> . kiest het juiste verpakkingsmateriaal en voorziet het product van de benodigde etikettering; - de apothekersassistent ruimt de werkruimte op: <ul style="list-style-type: none"> . zorgt ervoor dat de werkruimte opgeruimd wordt en gebruikte materialen, apparatuur en hulpmiddelen hygiënisch en gereed zijn voor een volgende bereiding.
Rol/verantwoordelijkheden	De apothekersassistent vervult een uitvoerende, administratieve en controlerende rol. De apothekersassistent is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de bereiding. De apotheker is eindverantwoordelijk voor de bereiding en het vrijgeven van geneesmiddelen.
Complexiteit	Het bereidingsproces van niet-specialistische geneesmiddelen is laag complex, omdat veelal gewerkt wordt volgens heldere protocollen en werkprocedures. De complexiteit wordt vooral bepaald doordat nauwkeurig en hygiënisch handelen vereist wordt voor de veiligheid van de zorgvrager en de veiligheid van de werkomgeving. Kennis van specifieke grondstoffen en geneesmiddelen is vereist.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - Collega-apothekersassistent. - Apotheker. - In voorkomende gevallen het laboratoriumpersoneel.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Apparatuur voor de bereiding van geneesmiddelen (weeg-, meng-, controle- en uitvulapparatuur). - Computer. - Apotheekinformatiesysteem.

⁵ Niet-specialistische geneesmiddelen zijn alle geneesmiddelen waarbij bij bereiding geen voorzieningen noodzakelijk zijn om blootstelling aan zeer gevaarlijke stoffen te voorkomen.

	<ul style="list-style-type: none"> - Etiketten. - Naslagwerken. - Procedures en protocollen. - Verpakkingsmaterialen.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>Een volgens protocol bereid geneesmiddel, van de typen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuele bereiding naar aanleiding van recept; - voorraadbereiding; - bereiden op basis van een halffabrikaat.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoen aan vereiste kwaliteit versus dat wat mogelijk is (kernopgave 2). - Zelfstandig handelen versus overleggen/overdragen (kernopgave 3).

Kerntaak 3: Voorlichten en adviseren

Proces	<p>De apothekersassistent geeft voorlichting en/of adviseert de zorgvrager over genees-, verband- en hulpmiddelengebruik in het kader van farmaceutische patiëntenzorg. Het proces van de kerntaak ‘Voorlichten en adviseren’ bestaat uit de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none">- de apothekersassistent ontvangt/staat de zorgvrager te woord:<ul style="list-style-type: none">. begroet de zorgvrager aan de balie of aan de telefoon;. informeert naar de hulpvraag van de zorgvrager;- de apothekersassistent verheldert de zorgvraag:<ul style="list-style-type: none">. luistert naar de zorgvraag en vraagt zonedig door om de zorgvraag helder te krijgen. Indien van toepassing interpreteert de apothekersassistent het recept;. signaleert een behoefte aan informatie/advies bij de zorgvrager;. past bij de verkoop van zelfzorgmiddelen zonedig systematische vraagtechnieken (bijvoorbeeld WHAM⁶) toe;- de apothekersassistent geeft voorlichting en/of advies:<ul style="list-style-type: none">. bepaalt naar aanleiding van de zorgvraag of doorverwijzen naar een andere zorgverlener nodig is;. verzamelt relevante informatie en (standaard) voorlichtingsmateriaal en gebruikt haar farmaceutische kennis om voorlichting/advies te geven;. beoordeelt zonedig of het verstrekken van informatie/voorlichting vergezeld moet gaan van het geven van advies;. stemt haar voorlichting of advies af op de situatie van de zorgvrager, ander geneesmiddelengebruik en/of eerder verstrekte adviezen (eerste uitgifte, tweede uitgifte, vervolgutgifte). Ze wijst de zorgvrager op mogelijke risico's;. geeft bij aflevering van het product informatie en advies en motiveert tot een juist gebruik;. overlegt met een collega, de apotheker of behandelaar bij twijfel over de eigen deskundigheid of aan adviezen van de behandelaar of apotheker;- de apothekersassistent rondt het proces af:<ul style="list-style-type: none">. controleert of de informatie/het advies duidelijk is overgekomen bij de zorgvrager;. biedt de zorgvrager aan om bij vragen contact op te nemen;. stelt vast of de zorgvrager tevreden is;. registreert de zorgvraag en het verstrekte advies;. draagt zorg voor het up-to-date blijven van voorlichtingsmateriaal door tijdig te vervangen of aan te vullen.
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De apothekersassistent vervult een uitvoerende, informerende en mogelijk adviserende rol. In het geval van zelfzorgmiddelen is haar rol ook een verkopende rol. De apothekersassistent is verantwoordelijk voor de informatie die ze de zorgvrager verstrekt en de adviezen die ze geeft. Zij doet dit binnen de grenzen van haar bekwaamheid en bevoegdheden. Bij twijfel over de eigen deskundigheid overlegt de apothekersassistent met een collega-apothekersassistent of de apotheker.</p>

⁶ De WHAM-methodiek kan gebruikt worden om systematisch te komen tot een juiste geneesmiddelkeuze:

- wie: voor wie is het middel?
- hoe: hoe lang wordt het middel gebruikt?
- andere: heeft de zorgvrager andere middelen geprobeerd?
- medicatie: welke medicatie gebruikt de zorgvrager nog meer?

Complexiteit	<p>De complexiteit bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de grote verscheidenheid aan vragen; - de grote verscheidenheid aan zorgvragers en hun soms onvoorspelbare gedrag; - de aard van de vragen: door toenemende beschikbaarheid van informatie over veel voorkomende zorgvragen (bijvoorbeeld via) komen de meer complexere vragen bij de professionele zorg terecht; - het toenemend aantal informatiebronnen, de hoeveelheid en de betrouwbaarheid van de informatie die beschikbaar is (ook voor de zorgvrager); - het maken van de koppeling tussen haar adviezen en het resultaat dat de zorgvrager wil bereiken; - risico's verbonden aan het verkeerd geven en/of opvolgen van voorlichting/advies; - het consequent tegemoet treden van de zorgvrager op een klantvriendelijke en vraaggericht wijze, terwijl kordaat en overtuigend voorlichting wordt gegeven en motiverend wordt geadviseerd.
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgvrager. - Collega-apothekersassistent. - Apotheker. - Behandelaar.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Voorlichtingsmateriaal. - Protocollen. - Computer, Internet. - Apotheekinformatiesysteem. - Zelfzorgstandaarden. - Naslagwerken.
Kwaliteit van proces en resultaat	<p>De zorgvrager heeft op adequate wijze mondeling en/of schriftelijke voorlichting/advies ontvangen, die/dat aansluit op zijn vraag betreffende genees-, verband- en hulpmiddelengebruik en/of de gang van zaken in de apotheek en geen overbodige informatie bevat. De zorgvrager is tevreden met het advies en de verkregen informatie</p> <p>De apothekersassistent geeft advies en voorlichting aan zorgvragers bij de afhandeling van recepten en bij zelfzorgproducten. Bij adviseren gaat het om deskundige suggesties en raad vanuit een individueel gerichte vraag. Bij voorlichting gaat het om informatie geven over specifieke onderwerpen gericht op het voorkomen van problemen en het bevorderen van de gezondheid. De apothekersassistent geeft algemene en doelgroepgerichte voorlichting, zowel door in te spelen op een vraag van de zorgvrager als door pro-actief te handelen.</p>
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - Belangen van zorgvrager, apotheker en behandelaar versus persoonlijke belangen van de apothekersassistent (kernopgave 1). - Voldoen aan vereiste kwaliteit versus dat wat mogelijk is (kernopgave 2). - Zelfstandig handelen versus overleggen/overdragen (kernopgave 3).

Kerntaak 4: Voorraadbeheer en logistiek	
Proces	<p>De apothekersassistent draagt zorg voor het op peil houden van de voorraad die onder verantwoordelijkheid valt van de apotheek. Het proces van de kerntaak ‘Voorraadbeheer en logistiek’ bestaat uit de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de apothekersassistent stelt de actuele status van de voorraad vast door een of meer van de onderstaande activiteiten uit te voeren: <ul style="list-style-type: none"> . controleert de aantallen en kwaliteit (doorlooptijd, levertijd en vervaldatum) van de actuele voorraad; . controleert de administratieve voorraad ten opzichte van de feitelijke voorraad; . signaleert afwijkingen en bijzonderheden vanuit het voorraadbeheersysteem; - de apothekersassistent plaatst bestellingen bij de leverancier⁷, op basis van: <ul style="list-style-type: none"> . actuele voorraad; . omloopsnelheid van het artikel; . verwachte omzetontwikkelingen; . opslag- en presentatiemogelijkheden; . vervaldatum van het artikel; . bestelfrequentie, levertermijnen en besteleenheden; . gerichte zorgvragen; - de apothekersassistent ziet toe op een tijdige levering; - de apothekersassistent verwerkt geleverde bestellingen: <ul style="list-style-type: none"> . controleert de geleverde bestelling; . verwerkt de bestelling administratief; . bergt de artikelen op volgens kwaliteitseisen en wet- en regelgeving; . neemt contact op met de leverancier als leveringen niet kloppen; - de apothekersassistent draagt zorg voor de logistiek: <ul style="list-style-type: none"> . draagt eventueel zorg voor levering aan zorgvragers.
Rol/verantwoordelijkheden	<p>De apothekersassistent heeft een uitvoerende, bewakende, controlerende en administratieve rol.</p> <p>De apothekersassistent is verantwoordelijk voor het bijhouden van de voorraad. De afstemming over de gang van zaken met betrekking tot de voorraad vindt plaats in overleg met de apotheker.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van de taak is omgekeerd evenredig met de automatiseringsgraad van het voorraadbeheer. De complexiteit van de logistieke afhandeling van het voorraadbeheer is afhankelijk van de aard en omvang van de apotheek en het aantal uitgiftepunten. De voorraad kan zich op meer dan een locatie bevinden.</p>
Betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> - Apotheker. - Leveranciers.

⁷ Met de term ‘leverancier’ wordt een externe leverende organisatie of een interne afdeling zoals de bereidingsafdeling van de apotheek bedoeld. Voorraadbeheer betreft ook de voorraad eigen bereide geneesmiddelen.

Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Computer. - Voorraadbeheersysteem. - Fax. - Apotheekinformatiesysteem.
Kwaliteit van proces en resultaat	Het resultaat van deze kerntaak is een voorraad genees-, verband- en hulpmiddelen en artikelen zoals drukwerk en emballage die voorziet in de verwachte uitgifte voor de komende periode.
Keuzes en dilemma's	Voldoen aan vereiste kwaliteit versus dat wat mogelijk is (kernopgave 2).

7 EVENTUELE KERNOPGAVEN BEHOREND BIJ EEN UITSTROOMDIFFERENTIATIE

De volgende kernopgaven maken deel uit van de **uitstroomdifferentiaties** van het kwalificatieprofiel:

Kernopgave:

Niet van toepassing.

8 BEROEPSCOMPETENTIES MET BEHEERSINGSCRITERIA

Beroepscompetentie 1 (SC/VM*)	Beoordelen eigen bevoegdheid en bekwaamheid	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze te beoordelen of zij bevoegd en bekwaam is om een voorliggende taak uit te voeren.	L, E
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Is op de hoogte van relevante taakafspraken, protocollen en wet- en regelgeving.	
	2. Communiqueert met de apotheker over de eigen bekwaamheid en/of bevoegdheid.	L3, L5, E8, E16, E18
Resultaat	De apothekersassistent biedt de juiste zorg.	
	De apothekersassistent handelt binnen de grenzen van haar eigen bevoegdheid en bekwaamheid.	

Beroepscompetentie 2 (SC*)	Communiceren tijdens werkzaamheden	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces te communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop van de werkzaamheden.	N, S, C, P
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Communiqueert in helder en duidelijk Nederlands en een vreemde taal ⁸ .	C4, C5
	2. Hanteert correcte omgangsvormen.	N4, P6
	3. Stemt de wijze van communiceren af op de ander en op de situatie.	N1, N4
	4. Stelt gerichte vragen om relevante informatie te achterhalen en helder te krijgen.	C4, P5, P7
	5. Past effectief gesprekstechnieken toe bij het voeren van face-to-face gesprekken en telefoongesprekken.	C4
	6. Houdt rekening met wat door de ander gezegd wordt.	C3
	7. Brengt een boodschap kort en duidelijk over.	C4
	8. Controleert een juiste interpretatie van het gesprek door middel van samenvatten.	C4
	9. Vraagt om feedback en geeft feedback.	S7
	10. Stelt zich diplomatiek op.	
Resultaat	Met betrokkenen is adequaat gecommuniceerd.	
	Het communicatieproces verloopt effectief en efficiënt.	

⁸ Beheersingsniveau Nederlands en Moderne Vreemde Talen volgens CEF (Common European Framework): C1/B2 voor Nederlands, B1 voor de vreemde taal.

Beroepscompetentie 3 (BOS/SC*)	Samenwerken	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze samen te werken, zodat het werk goed kan worden uitgevoerd.	L, E, N, S, C, O, P
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	1. Past zich aan de bedrijfscultuur aan.	N1, N2, N3, S2, S3, S4, C4, O1
	2. Maakt werkafspraken en houdt zich eraan.	O2, O8
	3. Heeft respect voor en houdt rekening met verschillen in opvattingen tussen mensen en hun manier van werken.	E9, E12, N2, N7, S2, C2, P6
	4. Toont interesse in het werk van anderen.	
	5. Wijzigt werkwijze, indien nodig, naar aanleiding van gekregen feedback.	L10, N1, N7, S7
	6. Stemt relevante informatie af met alle belanghebbenden.	O2
	7. Stelt zich hulpvaardig en collegiaal op en draagt bij aan een goede werksfeer.	S1, O2, O9
	8. Neemt actief deel aan werkbesprekingen.	S6, N7, O3, O7, P3, P4
	9. Houdt rekening met de werkzaamheden van andere disciplines.	N1, S6, O2
	10. Zorgt voor een duidelijke werkoverdracht.	S7, O8
	11. Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan de leidinggevende.	
Resultaat	De apothekersassistent functioneert effectief en efficiënt binnen een team.	
	De apothekersassistent levert samen met anderen de beoogde prestatie.	

Beroepscompetentie 4 (SC/ON*)	Bewaken van integriteit	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze algemeen aanvaarde sociale en ethische normen te hanteren, anderen daarop aan te spreken en te handelen bij grensoverschrijdend ⁹ gedrag.	E, N, S, C, O
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie en privacygevoelige onderwerpen.	E13
	2. Handelt overeenkomstig de wet bescherming persoonsgegevens en ethische en sociale normen in de werkomgeving.	E13, E14, N4, S3, S9
	3. Gaat zorgvuldig en respectvol met anderen om.	E12, E13, N4, S2, C2
	4. Geeft helder aan waar haar (normen en waarden-)grens ligt en wanneer die wordt bereikt.	N6, S1, S8, S9, C1, O4, O5
	5. Handelt professioneel wanneer zij geconfronteerd wordt met grensoverschrijdend gedrag.	E10, S1, S9, O4, O5
Resultaat	De apothekersassistent draagt bij aan een sociaal en ethisch verantwoorde omgeving.	
	De apothekersassistent heeft een professionele werkhouding.	
	Overschrijding van sociale en ethische normen wordt voorkomen of tijdig gecorrigeerd.	
	Zorgvragers worden met respect en zorg behandeld.	
	De apothekersassistent houdt vast aan eigen waarden en normen zonder daarbij de situatie van de zorgvrager uit het oog te verliezen.	

Beroepscompetentie 5 (VM/ON*)	Functioneren onder druk	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze effectief te functioneren onder tijdsdruk, in complexe situaties en tegenslag.	E, O
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Stelt prioriteiten.	O6
	2. Handelt professioneel in stressvolle situaties.	O8
	3. Handelt professioneel in situaties waarin tegengestelde belangen of loyaliteiten een rol spelen.	E14, E18, O8
	4. Blijft zorgvuldig en volgens werkinstructies werken.	O8
	5. Neemt initiatief om de situatie te hanteren, bespreekbaar te maken en zo mogelijk te veranderen wanneer ze de grenzen van haar belastbaarheid dreigt te overschrijden.	E1, E2, O3, O5
Resultaat	De apothekersassistent treedt, onafhankelijk van de werkdruk, professioneel op en voldoet aan de geldende kwaliteitseisen.	

⁹ Met grensoverschrijdend gedrag wordt (met name) bedoeld: verbaal geweld en (seksuele) intimidatie jegens de apothekersassistent ongeacht door wie die geuit wordt.

Beroepscompetentie 6 (VM/SC*)	Verhelderen zorgvraag	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze de zorgvraag duidelijk te krijgen.	
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	1. Maakt gebruik van beschikbare standaarden en/of instructies.	
	2. Gebruikt beschikbare kennis- en informatiebronnen doelgericht.	
	3. Maakt gebruik van farmaceutische kennis en basiskennis van anatomie en ziektebeelden om zo gericht mogelijk door te kunnen vragen.	
	4. Maakt gebruik van kennis over de zorgvrager, eventueel van andere genees-, verband- en hulpmiddelen en eerder gegeven adviezen (onder andere via medicatiebewaking).	
	5. Interpreteert de verkregen informatie (van recept, zorgvrager) zelfstandig en beoordeelt welke vervolgstap wenselijk is.	
Resultaat	De zorgvraag is helder waardoor de zorgvrager adequaat kan worden geholpen.	

Beroepscompetentie 7 (SC/VM*)	Voorlichten en adviseren	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze de zorgvrager voor te lichten en/of te adviseren.	S, C, O
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Maakt gebruik van beschikbare standaarden en voorlichtingsmateriaal.	S5
	2. Gebruikt beschikbare kennis- en informatiebronnen doelgericht.	S5
	3. Maakt gebruik van kennis over de werking, dosering, het gebruik, de belangrijke bijwerkingen en risico's van interacties, contra-indicaties en over- en onderconsumptie van de meest voorkomende (zelfzorg-)genees-, verband- en hulpmiddelen.	
	4. Maakt gebruik van basiskennis van anatomie en ziektebeelden, behandelmethoden en toepassing van medische hulpmiddelen.	
	5. Maakt gebruik van kennis van kenmerken en vergoedingsregels van relevante verzekeringsvormen.	
	6. Combineert relevante informatie en voorlichtingsmateriaal uit beschikbare bronnen en vat deze samen.	S5
	7. Verstreekt informatie aan de zorgvrager kernachtig en in vorm, taal en inhoud afgestemd op de voorkennis en belevingswereld van de zorgvrager.	O9, C3, C4
	8. Geeft in aansluiting op de voorlichting een advies.	O9
	9. Informeert over voor- en nadelen van verschillende mogelijkheden bij een bepaalde keuze, zodat de zorgvrager een overwogen keuze kan maken het advies op te volgen.	O9
	10. Wijst de zorgvrager zonedig op anderen om de voorlichting of het advies te verstrekken.	S5
	11. Respecteert de eigen verantwoordelijkheid van de zorgvrager.	O5
	12. Vat het gezegde samen en controleert of het advies door de gesprekspartner(s) begrepen is.	C3, C4
Resultaat	De zorgvrager is adequaat voorgelicht en/of heeft een passend advies ontvangen.	
	De zorgvrager is op de hoogte van eventuele risico's bij niet opvolgen van het advies.	

Beroepscompetentie 8 (BOS*)	Voorbereiden (eigen) werkzaamheden	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze (eigen) werkzaamheden voor te bereiden, zodat deze efficiënt kunnen worden uitgevoerd.	S, O
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	1. Verzamelt en interpreteert alle relevante informatie.	S7, O1, O6
	2. Beoordeelt de werksituatie en stelt vast welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.	S7, O1, O6
	3. Schat in hoelang de werkzaamheden gaan duren.	S6, O1
	4. Bepaalt de optimale volgorde voor de uitvoering van de werkzaamheden.	S7, O1
	5. Houdt rekening met mogelijke knelpunten.	O1
	6. Stemt de aanpak van werken zonedig af met de leidinggevende en/of andere betrokkenen.	S7, O1, O2
	7. Verzamelt de benodigde materialen, apparatuur en hulpmiddelen.	
	8. Maakt materialen, apparatuur en hulpmiddelen klaar voor gebruik.	
Resultaat	De werkzaamheden zijn goed voorbereid zodat deze efficiënt kunnen worden uitgevoerd.	

Beroepscompetentie 9 (BOS)	Zorgdragen voor kwaliteit	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze zorg te dragen voor een goede werkuitvoering en een goede kwaliteit van het af te leveren werk, zodat zowel aan de belangen van de klant als die van de eigen organisatie tegemoet gekomen wordt.	L, E, N, S, O, P
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	1. Werkt volgens de geldende kwaliteitsnormen en beschikbare protocollen.	S6
	2. Werkt nauwkeurig en geconcentreerd.	
	3. Presenteert zichzelf als professioneel beroepsbeoefenaar.	E2, E4
	4. Gaat efficiënt en kostenbewust om met materialen, apparatuur, hulpmiddelen, tijd en energie.	N5
	5. Anticipeert op mogelijke verstoringen in de voortgang van het werk door tijdig in te grijpen of voorzorgsmaatregelen te treffen.	S6, S7, O1, P7
	6. Controleert tijdens de uitvoering van het werk de juistheid van de door haar en anderen gehanteerde werkwijze.	S4, S6
	7. Controleert na afloop het resultaat van het eigen werk en dat van anderen.	
	8. Evalueert het eigen werkproces.	L10
Resultaat	Een goede kwaliteit van het afgeleverde werk.	
	Kwalitatief goed verlopende werkprocessen.	
	In het werk streeft de beroepsbeoefenaar naar een hoge kwaliteit en naar voortdurende verbetering daarvan.	

Beroepscompetentie 10 (BOS*)	Veilig, hygiënisch en milieubewust handelen	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze volgens protocollen en voorschriften voor veiligheid, hygiëne, milieu en Arbo te werken zodat het werk verantwoord wordt uitgevoerd.	N, S
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Handelt conform de protocollen/ voorschriften op het gebied van veiligheid, hygiëne, milieu en arbeidsomstandigheden.	N5, S4, S6
	2. Reageert alert en actief op (het ontstaan van) onveilige situaties.	N5, S6
	3. Houdt de eigen werkplek overzichtelijk.	S4
	4. Meldt onveilige situaties en/of niet-milieubewust handelen en doet suggesties ter voorkoming.	N5, S4, S6
	5. Gebruikt, onderhoudt en reinigt materialen, apparatuur, hulpmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze.	N5, S6
	6. Verzamelt afval en restmateriaal, sorteert dit en voert dit af volgens geldende voorschriften.	N5, S6
Resultaat	Het werk wordt conform de protocollen en voorschriften voor veiligheid, hygiëne, milieu en Arbo uitgevoerd.	

Beroepscompetentie 11 (BOS*)	Rapporteren over de werkzaamheden	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze mondeling en schriftelijk te rapporteren, zodat alle belanghebbenden doelmatig worden geïnformeerd.	
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Bepaalt welke informatie van belang is om te rapporteren.	
	2. Rapporteert zorgvuldig in objectieve bewoordingen.	
	3. Geeft duidelijk en compleet de juiste en relevante informatie weer	
	4. Legt relevante gegevens vast op recept, protocollen, in het dossier en/of het geautomatiseerd informatiesysteem.	
Resultaat	Alle relevante informatie met betrekking tot de afhandeling van de zorgvraag is zorgvuldig geregistreerd.	
	Alle belanghebbenden kunnen beschikken over informatie met betrekking tot de zorgvraag en de afhandeling daarvan.	

Beroepscompetentie 12 (ON*)	Beroepscompetenties ontwikkelen	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze haar beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende de loopbaan goed te blijven functioneren in haar beroep.	L, E
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Evalueert en reflecteert zelf en met de leidinggevende op het beroepsmatig handelen.	L3, L4, L8, L9, L10, E1, E2
	2. Bepaalt in overleg met de leidinggevende welke beroepscompetenties zij verder moet ontwikkelen en maakt hierover afspraken.	L4, E2
	3. Onderneemt de afgesproken activiteiten om beroepscompetenties te ontwikkelen.	L3, L6, L7, L8, L9, L10
	4. Volgt actuele ontwikkelingen met betrekking tot de gezondheidszorg en het eigen beroep.	L1, L3, E2, E17
	5. Maakt zich nieuwe werkwijzen eigen.	L4
	6. Benut voor het vakgebied relevante vakliteratuur, vakbeurzen, trainingen en seminars doelgericht.	L3, E2, E6, E11
	7. Geeft voorlichting over het eigen beroep.	E6, E8
Resultaat	De apothekersassistent bezit beroepscompetenties die adequaat en actueel zijn en past die toe.	
	De apothekersassistent ontwikkelt zich continu en blijft bij in haar beroep.	

Beroepscompetentie 13 (SC*)	Klantgericht handelen	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze klantgericht te handelen, zodat de werkzaamheden naar tevredenheid van de klant ¹⁰ worden uitgevoerd.	N, S, C, O, P
Beheersingscriteria gericht op het proces	1. Stelt zich representatief op.	
	2. Luistert actief en vraagt naar wensen en behoeften van de klant.	N1, C4
	3. Vertaalt de wens(-en) van de klant naar het uit te voeren werk.	S7, O6
	4. Beargumenteert richting de klant wat ze doet of zegt.	S7, O7
	5. Speelt in op de actuele situatie.	
	7. Houdt rekening met behoefte aan privacy van de klant.	O5
	8. Vraagt aan de klant of alles naar wens (verlopen) is.	C3
	9. Handelt klachten adequaat af.	N2, S6, P7
	10. Komt afspraken na.	O8
	Resultaat	De geleverde dienst/het geleverde product beantwoordt aan de wensen en behoefte van de klant.
De klant is tevreden over de wijze waarop hij behandeld is.		
De klanttevredenheid is optimaal met inachtneming van de mogelijkheden en belangen van de organisatie.		

¹⁰ Met klant wordt bedoeld de persoon aan wie een dienst geleverd wordt. Dat kan bijvoorbeeld de zorgvrager, een collega, de behandelaar of een externe relatie zijn.

Beroepscompetentie 14 (VM*)	Uitvoeren van receptcontrole	L&B**
Beheersingscriteria <i>gericht op het proces</i>	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze kwalitatieve controles uit te voeren bij het afhandelen van recepten.	
	1. Controleert recept op wet- en regelgeving en aanvullende gegevens.	
	2. Registreert het recept in het apotheek informatie systeem en koppelt deze aan zorgvragergegevens.	
	3. Maakt gebruik van kennis van ziektebeelden en bijbehorende farmaceutische kennis.	
	4. Maakt gebruik van gangbare rekenvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> - bij het berekenen van doseringen; - bij het omrekenen van hoeveelheden (aangegeven hoeveelheden, verpakkingseenheden en verstrekingshoeveelheden); - bij het toepassen van schaalverandering binnen het metrieke stelsel (bijvoorbeeld milligrammen en eenheden naar milliliters); - om rekenresultaten te toetsen op hun juistheid en betrouwbaarheid. 	
	5. Interpreteert medicatiebewakingssignalen en onderneemt zonodig actie.	
6. Controleert of het juiste geneesmiddel is geselecteerd in de juiste hoedanigheid.		
Resultaat	De zorgvrager ontvangt een geneesmiddel dat qua vorm en inhoud aansluit bij de vraag en afgestemd is op de gebruikssituatie.	

Beroepscompetentie 15 (VM*)	Bereiden van niet-specialistische geneesmiddelen	L&B**
	De apothekersassistent is in staat om op adequate wijze niet-specialistische geneesmiddelen te bereiden, zijnde: <ul style="list-style-type: none"> - capsules - vloeistoffen (oraal, uitwendig) - dermatica - zetpillen - oogdruppels en –spoeling - oordruppels - niet steriele spoelingen - clysmas. 	
<i>Beheersingscriteria gericht op het proces</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maakt gebruik van protocollen met instructies. 2. Controleert of benodigde apparatuur, materialen/hulpmiddelen en grondstoffen voorhanden zijn en gereed zijn voor gebruik in de werkruimte. 3. Maakt gebruik van: <ul style="list-style-type: none"> - farmaceutische kennis; - kennis van de werking van werkzame stoffen; - kennis van de omstandigheden waaronder bereiding moet plaatsvinden. 4. Maakt gebruik van kennis van de scheikundige basisverschijningsvormen van grondstoffen in farmaceutische preparaten en hun consequenties voor de houdbaarheid, oplosbaarheid en combinatiemogelijkheid en gevaren van de grondstof en neemt de juiste voorzorgsmaatregelen. 5. Maakt gebruik van gangbare rekenvaardigheden: <ul style="list-style-type: none"> - bij het berekenen van doseringen en hoeveelheden van bereiden; - bij het toepassen van schaalverandering binnen het metrieke stelsel (aanpassen van hoeveelheden in voorschriften); - bij het rekenen met Internationale Eenheden; - om rekenresultaten te toetsen op hun juistheid en betrouwbaarheid (afwijkingen en gelijkmatigheidseisen). 6. Gebruikt beschikbare kennis- en informatiebronnen doelgericht. 7. Maakt een planning voor het bereidingsproces. 8. Informeert zonodig de zorgvrager over de planning van het bereidingsproces (tijdsduur, tijdstip gereed en dergelijke). 9. Voert het bereidingsproces adequaat uit. 10. Bereidt en controleert de preparaten tijdens en na de bereiding volgens de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> - Farmacopee; - GMP-richtlijnen; - LNA-werkinstructies en -eisen; - relevante wet- en regelgeving. 11. Laat een collega en/of apotheker het bereidingsproces en – resultaat controleren. 12. Verpakt en etiketteert het bereide product volgens richtlijnen. 	
Resultaat	Correct bereide geneesmiddelen in de juiste hoeveelheid en samenstelling.	

9 OPBOUW KWALIFICATIEPROFIEL

9.1 KERN

Voor het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is de volgende inhoud van de kern vastgesteld.	
Kern	
De volgende kerntaken, kernopgaven en competenties maken deel uit van de kern:	
<i>Kerntaken</i>	1, 2, 3, 4
<i>Kernopgaven</i>	1, 2, 3
<i>Competenties</i>	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16

9.2 UITSTROOMDIFFERENTIATIES

Niet van toepassing.

10 CERTIFICEERBARE EENHEDEN

Niet van toepassing.

11 COMPETENTIEMATRIX

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern en de uitstroombdifferentiaties van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven en in welke uitstroombdifferentiaties. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

Niet van toepassing (zie Competentiematrix §5).

In de competentiematrix zijn ten behoeve van de overzichtelijkheid de competenties opgenomen die bij de kern en de uitstroombdifferentiaties van dit kwalificatieprofiel een rol spelen. De matrix is een hulpmiddel en brengt in beeld welke competenties nodig zijn bij welke kerntaken en kernopgaven en in welke uitstroombdifferentiaties. Voor de nadere detaillering wordt geadviseerd het betreffende onderdeel in deel 2 van het kwalificatieprofiel te bekijken.

Niet van toepassing (zie Competentiematrix §5).

12 VERANTWOORDINGSDOCUMENT

De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden.

Het Verantwoordingsdocument heeft twee functies:

- het is een *verantwoording* van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat een toetsing door derden mogelijk is;
- het is een *toelichting* op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van het kwalificatieprofiel zodanig dat voor gebruikers inzichtelijk wordt wat er wel en niet in het kwalificatieprofiel is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt.

In de verantwoording worden zeven onderdelen behandeld:

- 12.1 De onderliggende beroepscompetentieprofielen
- 12.2 Naam en structuur van het kwalificatieprofiel
- 12.3 Van beroepscompetentieprofielen naar kwalificatieprofiel
- 12.4 Leer- en burgerschapscompetenties
- 12.5 Borging van de kwaliteit van examinering
- 12.6 Doorstroomrechten
- 12.7 Het proces van totstandkoming van het kwalificatiedossier.

De zeven onderdelen worden in de navolgende paragrafen verder uitgewerkt.

De OVDB heeft onder 12.8 een begrippenlijst voor het kwalificatiedossier toegevoegd.

12.1 DE ONDERLIGGENDE BEROEPSCOMPETENTIEPROFIELEN

Namen van de gebruikte beroepscompetentieprofielen

Het domein Assisterenden Gezondheidszorg (AG) omvat de beroepen Apothekersassistent (AA), Doktersassistent (DA) en Tandartsassistent (TA). Voor ieder van de beroepen zijn in 2004 en 2005 nieuwe beroepscompetentieprofielen ontwikkeld, gevalideerd en gelegitimeerd door relevante sociale partners. De drie beroepscompetentieprofielen zijn, in opdracht, ontwikkeld door het NIZW.

Het onderliggende beroepscompetentieprofiel voor het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is het 'Beroepsprofiel Apothekersassistent' (SBA, november 2004), dat in opdracht van de Stichting Bedrijfsfonds Apotheken (SBA) is ontwikkeld door het NIZW. Het beroepscompetentieprofiel is in november 2004 gelegitimeerd door de relevante sociale partners:

- KNMP (Koninklijke Maatschappij ter bevordering der Pharmacie);
- NVZA (Nederlandse vereniging van Ziekenhuisapothekers);
- CNV Publieke Zaak;
- FNV Bondgenoten.

Het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is naast het beroepscompetentieprofiel gebaseerd op de volgende (referentie-) documenten:

- brondocument Leren en burgerschap, Stuurgroep kwalificatiestructuur (juni 2004);
- sets van Algemene Beroepscompetenties, Colo (augustus 2004);
- referentiedocument 'Talen in de kwalificatieprofielen', Colo (oktober 2004).

De verwantschap tussen de gebruikte beroepscompetentieprofielen

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg stelt dat de beroepscompetentieprofielen voor Apothekersassistent, Doktersassistent en Tandartsassistent onvoldoende overeenkomsten vertonen om te worden samengevoegd in één kwalificatiedossier Assisterenden Gezondheidszorg. Dit doet geen recht aan de herkenbaarheid van de beroepen in het kwalificatieprofiel, aangezien de drie beroepen worden uitgeoefend in, in grote mate gescheiden beroepsomgevingen.

Afbakening ten opzichte van andere beroepscompetentieprofielen

Bij de ontwikkeling van kwalificatieprofielen voor de beroepen binnen de Assisterenden Gezondheidszorg is gekozen voor één kwalificatieprofiel voor elk beroepscompetentieprofiel. Hoewel de beroepen op het niveau van kernopgaven en algemene beroepscompetenties overeenkomsten vertonen, geven de beroepsspecifieke oriëntaties en kerntaken voldoende aanleiding om per beroepscompetentieprofiel een kwalificatieprofiel te ontwikkelen. De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg stelt dat samenvoeging van de drie beroepscompetentieprofielen in één kwalificatieprofiel Assisterenden Gezondheidszorg in onacceptabele mate ten koste gaat van de herkenbaarheid van de beroepen in het kwalificatieprofiel.

Consequenties verwantverklaring voor de beroepspraktijkvorming

Niet van toepassing.

Beschikbaarheid BPV-plaatsen

De arbeidsmarkt voor apothekersassistenten is sterk groeiende. In 2003 waren ca. 13.500 mensen werkzaam in dit beroep. Voor de komende jaren wordt een tekort aan apothekersassistenten verwacht. (De Grip, 2003). Schooljaar 2003-2004 waren er 2.789 deelnemers ingeschreven aan een opleiding tot apothekersassistent (bron CFI, bekostigingstelling peildatum 1 oktober 2003). De laatste jaren is dit aantal gegroeid. De verwachting is dat deze groei de komende jaren doorzet. Er zijn op dit moment circa 2.300 BPV-plaatsen voor apothekersassistenten geregistreerd. Momenteel lijkt dat voldoende om deelnemers van een BPV-plaats te voorzien. Echter niet alle BPV-plaatsen worden op elk moment aangeboden of benut. Ook regionaal kan een verschil in de bezettingsgraad te zien zijn. De OVDB doet in het kader van haar 'BPV-balans' onderzoek en voert indien nodig correcties uit.

12.2 NAAM EN STRUCTUUR VAN HET KWALIFICATIEPROFIEL

Korte omschrijving van het kwalificatieprofiel, naam van het diploma, typering en niveau van de kwalificatie

De kwalificatiestructuur voor de Assisterenden Gezondheidszorg bestaat uit drie kwalificatiedossiers: Apothekersassistent (AA), Doktersassistent (DA) en Tandartsassistent (TA). De titels van de kwalificatieprofielen zijn identiek aan de titels van de onderliggende beroepscompetentieprofielen en leggen een directe relatie naar de beroepstitel die in het werkveld gebruikt wordt.

De opleiding, gebaseerd op het kwalificatieprofiel Apothekersassistent, leidt op tot het diploma Apothekersassistent. De nominale opleidingsduur van de opleiding Apothekersassistent, gebaseerd op dit kwalificatieprofiel is drie jaar. De vrije ruimte bedraagt voor elk kwalificatieprofiel 20% van de bruto studiebelasting.

De kwalificatieprofielen binnen Assisterenden Gezondheidszorg zijn getypeerd als ‘vakkracht’ op niveau 4, waarmee een zelfstandig functionerende beroepskracht wordt aangeduid zonder of met beperkte leidinggevende taken. De typering en het niveau van het kwalificatieprofiel wordt gebaseerd op de mate van complexiteit van de beroepstaken en beroepscontext en de zelfstandigheid en beroepshouding die van de apothekersassistent worden verwacht. Op basis van het beroepscompetentieprofiel geldt voor de apothekersassistent het volgende:

- de *complexiteit* van de werksituatie waarin de apothekersassistent functioneert, wordt in hoge mate bepaald door de diversiteit aan zorgvragen en de noodzaak van het combineren van taken. Over het algemeen is sprake van een gemiddeld complexe situatie. De apothekersassistent dient:
 - . haar eigen handelen te relateren aan de behoeften van de zorgvrager en aan het handelen van haar collega's;
 - . de gevolgen van haar eigen handelen en dat van haar collega's te overzien;
 - . zo veel mogelijk te werken volgens protocollen en handleidingen;
 - . haar eigen deskundigheid en ervaring adequaat toe te passen;
 - . nauwkeurig te handelen met het oog op gezondheidsrisico's van de zorgvrager;
 - . in te spelen op onverwachte situaties, snel te schakelen en prioriteiten te stellen.

De apothekersassistent functioneert in grote mate zelfstandig in een team en kan zich daarbij wenden tot en/of terugvallen op collega's, apotheker en (apothek-)informatiesystemen. De apothekersassistent beoordeelt haar eigen bekwaamheid. Bij twijfel overlegt zij met een collega of de apotheker.

In haar beroepshouding weerspiegelt de apothekersassistent dat ze:

- er representatief uitziet;
- een deskundige, doelgerichte, klantgerichte, open, inlevende, communicatieve en kritische houding heeft;
- zich bewust is van maatschappelijke normen en waarden, de wijze waarop de organisatie daarop inspeelt en op welke punten deze al dan niet stroken met haar eigen principes;
- haar eigen beroepshouding kritisch toetst en indien wenselijk aanpast;
- integer, respectvol en met gevoel voor privacy omgaat met de zorgvrager, gevoelige informatie en ethische kwesties.

Relatie tussen de competenties, de kerntaken, kernopgaven en beroepscontext

Het kwalificatieprofiel Apothekersassistent omvat vier kerntaken, drie kernopgaven en zestien beroepscompetenties. Bij het ontwikkelen van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is uitgegaan van de volgende principes:

- in de *kerntaken* is beschreven ‘wat’ de beginnend beroepsbeoefenaar doet:
 - . kerntaken zijn complete processen die uniek zijn voor een beroep. Kerntaken zijn uitvoerbaar in verschillende contexten waarin het beroep van apothekersassistent voorkomt. Het beroep is

het meest herkenbaar in de kerntaken die de beroepsbeoefenaar uitvoert. Het proces van de kerntaken is daarom waar relevant beschreven in stappen, bestaande uit hoofd- en subactiviteiten;

- in de *competenties* is beschreven 'hoe' de beginnend beroepsbeoefenaar de kerntaken uitvoert: de combinatie van kennis, vaardigheden en houding die de deelnemer moet beheersen om de uitvoering van de kerntaak tot een goed einde te brengen. Er zijn beroepscompetenties geformuleerd die in titel en gedeeltelijk voor wat betreft de beheersingscriteria voor de drie kwalificaties Assisterenden Gezondheidszorg overeenkomen. Deze hebben voor zover mogelijk hetzelfde nummer gekregen. Formuleringen komen zoveel mogelijk overeen. Beroepscompetenties zoals 15 (Bereiden van niet-specialistische geneesmiddelen) zijn beroepsspecifiek voor de apothekersassistent. Deze komen meestal bij één kerntaak en niet bij de andere assisterenden gezondheidszorgberoepen voor;
- de *kernopgaven* zijn dilemma's waarvoor de beroepsbeoefenaar geplaatst wordt bij het uitvoeren van meerdere kerntaken en waarin zij (redelijk) zelfstandig keuzes moet maken.

De beschrijving van kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties laat ruimte voor flexibele interpretatie en is toepasbaar in verschillende beroepscontexten. Hierdoor zal het onderwijs in staat zijn de ontwikkelingen die zich in de beroepsuitoefening voordoen (zie §12.3) in hun onderwijs en toetsing op basis van dit kwalificatieprofiel in te bedden. Dat houdt in dat beschrijvingen van kerntaken en competenties op een hoger abstractieniveau beschreven zijn dan in het beroepscompetentieprofiel. Het onderwijs heeft daardoor voldoende vrijheid de inhoud op concreet niveau af te stemmen op de actuele behoeften vanuit het werkveld.

Eventuele uitstroombifferentiaties

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg heeft voor het kwalificatieprofiel Apothekersassistent geen uitstroombifferentiaties vastgesteld. Binnen het beroepsveld zijn onvoldoende beroepsfuncties te definiëren die uitstroombifferentiaties rechtvaardigen. Ook uit oogpunt van employability acht de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg het vaststellen van uitstroombifferentiaties niet wenselijk. Daarnaast zouden uitstroombifferentiaties de onderwijsbaarheid niet ten goede komen, gezien het relatief kleine aantal deelnemers binnen de kwalificaties Assisterenden Gezondheidszorg.

Eventuele certificeerbare eenheden

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg heeft voor het kwalificatieprofiel Apothekersassistent geen certificeerbare eenheden vastgesteld. Certificeerbare eenheden zijn van belang om snel te kunnen inspelen op vragen van de arbeidsmarkt, ongekwalificeerde uitstroom te beperken door deelprestaties te belonen en verkorte vervolgstudies mogelijk te maken. Een certificaat is een bewijsstuk met (economische en) civiele waarde. De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg ziet een sterke samenhang tussen de kerntaken in het kwalificatieprofiel, die samen het beroep van apothekersassistent vormen. Het clusteren van deze kerntaken in kleinere eenheden wordt voor de beroepsuitoefening *binnen* de branches waarin apothekersassistenten werken, niet wenselijk geacht. De kerntaken van de apothekersassistent dienen door volledig gediplomeerde apothekersassistent te worden uitgevoerd.

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg stelt geen certificeerbare eenheden vast in het kwalificatiedossier Apothekersassistent ten behoeve van het experimenteerjaar 2005/2006. De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg heeft de ambitie om de relevantie en/of noodzaak van certificeerbare eenheden te onderzoeken en resultaten daarvan vast te leggen in het kwalificatiedossier Apothekersassistent ten behoeve van het experimenteerjaar 2006/2007. De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg zal in dit verband:

- het nut van certificeerbare eenheden ten behoeve van doorstroom bepalen op basis van vergelijking van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent met kwalificatieprofielen van de OVDB (Assisterenden Gezondheidszorg en Verzorging & Verpleging) en andere relevante

kwalificatieprofielen van andere kenniscentra. Dit is op dit moment niet mogelijk aangezien verschillende kwalificatieprofielen niet beschikbaar zijn;

- de arbeidsmarktrelevantie en civiele waarde bepalen van eventuele certificeerbare eenheden van de Apothekersassistent in andere branches dan de in het kwalificatieprofiel genoemde.
- de arbeidsmarktrelevantie met betrekking tot de kerntaak 'bereiden' opnieuw bespreken met de beroepsgroep ten behoeve van het experimenteerjaar 2006/07. Dit tengevolge van het wegvallen van deze kerntaak in vele openbare apotheken. Als gevolg hiervan is het opdoen van praktijkervaring tijdens de beroepspraktijkvorming door het onderwijs nauwelijks nog waar te maken. Dit vraagt van roc's een geweldige inspanning met betrekking tot het aanleren en intensief trainen van bereidingsvaardigheden. Deze vaardigheden dienen nadrukkelijk onderhouden te worden om verantwoord de bereidingstaak uit te oefenen.

12.3 VAN BEROEPSCOMPETENTIEPROFIEL(EN) NAAR KWALIFICATIEPROFIEL

Doordat het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is ontwikkeld op basis van één beroepscompetentieprofiel, zijn de vertaalslagen die gemaakt moeten worden om meerdere beroepscompetentieprofielen in een kwalificatieprofiel onder te brengen niet relevant. In deze paragraaf wordt daarom volstaan met het specificeren van de relatie tussen de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties in het beroepscompetentieprofiel en die in het kwalificatieprofiel. Toegelicht wordt op welke gronden is gekozen voor het al dan niet overnemen van deze elementen in het kwalificatieprofiel. Aangezien uitstroombdifferentiaties en certificeerbare eenheden niet zijn gedefinieerd, wordt volstaan met de constatering dat de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg van mening is dat het beroepscompetentieprofiel daartoe geen aanleiding geeft.

De vertaling van beroepscompetentieprofiel naar kwalificatieprofiel Apothekersassistent betekent:

- een vertaalslag van de beroepsbeschrijving, de kerntaken (ook de verrijkte), de kernopgaven en de beroepscompetenties met succescriteria uit het beroepscompetentieprofiel naar de beschrijving van deze onderdelen in een kwalificatieprofiel;
- een vertaalslag van succescriteria in het beroepscompetentieprofiel naar beheersingscriteria in het kwalificatieprofiel;
- de spiegeling van de beroepscompetenties aan de sets van leer- en burgerschapscompetenties (methodiek schering en inslag).

Deze vertaalslagen worden in deze paragraaf toegelicht.

Toelichting op de vertaling van de beroepsbeschrijving, (verrijkte) kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties

Voor het ontwikkelen van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is gebruik gemaakt van het format Kwalificatiedossier (1 juni 2004) met bijbehorende handleidingen van Colo. Om te komen van het beroepscompetentieprofiel Apothekersassistent (de beschrijving van de succesvolle beroepsbeoefenaar) tot het kwalificatieprofiel Apothekersassistent (beginnend beroepsbeoefenaar) is de volgende vertaling toegepast:

- de procesbeschrijvingen in de kerntaken zijn opnieuw geformuleerd volgens het stramien 'input-verwerking-output';
- in het beroepscompetentieprofiel ontbreekt een competentiematrix voor het koppelen van competenties aan kerntaken en kernopgaven. Deze is in het kwalificatieprofiel toegevoegd;
- bij de opbouw/beschrijving van competenties in het beroepscompetentieprofiel is een andere indeling gehanteerd dan die het Colo-format voorschrijft voor het kwalificatieprofiel:
 - . in het kwalificatieprofiel zijn de dimensies Vakmatig Methodisch (VM), Bestuurlijk-Organisatorisch en Strategisch (BOS), Sociaal-Communicatief (SC) en Ontwikkeling (ON) aangegeven;
 - . in het beroepscompetentieprofiel bevatten de competenties zowel taakbeschrijvingen (*wat* er gedaan wordt) als actiebeschrijvingen (*hoe* het gedaan wordt). Ook worden soms dilemma's beschreven binnen competenties. In het kwalificatieprofiel is hierin meer scheiding aangebracht volgens het Colo-format: het *wat* en de *context waarin* wordt beschreven bij de kerntaak. Het *hoe* is terug te vinden in de beroepscompetenties. Dilemma's zijn ondergebracht bij de kerntaken of (als zij kerntaakoverstijgend zijn) als kernopgave;
 - . beschrijvingen van beroepscompetenties zijn in het beroepscompetentieprofiel geformuleerd binnen de context van het beroep. In het kwalificatieprofiel is getracht competenties algemener (losser van de specifieke beroepscontext) te beschrijven. De beroepscompetenties krijgen concrete invulling door ze toe te passen bij een kerntaak in een bepaalde beroepscontext;
- in het kwalificatieprofiel is zo veel mogelijk gebruik gemaakt van uniformiteit in formulering en gebruikte terminologie bij kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties. In de drie

kwificatieprofielen van Assisterenden Gezondheidszorg is waar mogelijk een eenduidige opbouw en formulering gehanteerd.

Vertaling kerntaken en kernopgaven

De vijf kerntaken in het beroepscompetentieprofiel zijn naar de vier kerntaken in het kwalificatieprofiel vertaald. De ‘overige taken’ uit het beroepscompetentieprofiel zijn ondergebracht in de beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel, aangezien er buiten kerntaken geen andere taken worden onderscheiden in het Colo-format. De procesbeschrijvingen zijn gespecificeerd zodat zij beschrijven *wat* in de kerntaak gedaan wordt. Elementen uit de beschrijving van de kerntaken in het beroepscompetentieprofiel die kennis, vaardigheden en/of houding beschrijven, zijn in beroepscompetenties ondergebracht. Processtappen die in meerdere kerntaken voorkomen zijn zo veel mogelijk gesitueerd in één kerntaak. In onderstaand schema is per *kerntaak* en overige taak uit het beroepscompetentieprofiel aangegeven op welke wijze deze is ondergebracht in het kwalificatieprofiel:

Taak beroepscompetentieprofiel	Kwalificatieprofiel
Kerntaak 1	Is overgenomen in het kwalificatieprofiel als kerntaak 1 (afhandelen van recepten).
Kerntaak 2	Is overgenomen in het kwalificatieprofiel als kerntaak 2 (bereiden van geneesmiddelen).
Kerntaak 3	Is overgenomen in het kwalificatieprofiel als kerntaak 3 (voorlichten en adviseren). Het geven van advies wordt beschouwd als een mogelijk vervolg op het proces van voorlichten/verstrekken van informatie.
Kerntaak 4	Is niet overgenomen als aparte kerntaak in het kwalificatieprofiel. De verkoop/kassahandeling wordt beschouwd als processtap van de kerntaak ‘afhandelen van recepten’ en is als zodanig in kerntaak 1 opgenomen.
Kerntaak 5	Is overgenomen in het kwalificatieprofiel als kerntaak 4 (uitvoeren van medisch-technische handelingen). Zowel het uitvoeren van, als het assisteren bij handelingen is in deze kerntaak opgenomen. Uitgangspunt is dat het voor het proces van de kerntaak niet uitmaakt, maar wel voor de mate van zelfstandigheid van handelen.
Overige taken	Het beroepscompetentieprofiel beschrijft hierin organisatiegebonden taken (samenwerken en afstemmen) en professiegebonden taken (professionalisering, ontwikkelen van kwaliteit en deskundigheid). Samenwerken, professionaliseren en het ontwikkelen van kwaliteit en deskundigheid gebeurt integraal bij het uitvoeren van meerdere kerntaken en zijn voorwaardelijk om goed te (blijven) functioneren in het beroep. Het betreft eerder nadere specificaties van <i>hoe</i> de beroepsbeoefenaar moet handelen dan een concrete beschrijving van activiteiten. Ze zijn daarom in het kwalificatieprofiel opgenomen als competenties en niet als kerntaak. De inhoud is terug te vinden in de beroepscompetenties 3 (Samenwerken), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit) en 12 (Beroepscompetenties ontwikkelen).
Keuzes en dilemma’s kerntaken	Keuzes en dilemma’s die in de kerntaken van het beroepscompetentieprofiel zijn ondergebracht, zijn gekoppeld aan kernopgaven wanneer deze bij meerdere kerntaken voorkomen. Dilemma’s die slechts bij één kerntaak voorkomen zijn bij de kerntaak beschreven.

Rol, complexiteit, hulpmiddelen kerntaken	De formulering van de rol, complexiteit en hulpmiddelen in de kerntaken is waar van toepassing aangepast om deze vollediger of de interpretatie ervan eenduidiger te maken.
Algemeen kerntaken	De kerntaken 1 en 3 zijn 'zorgvragergericht' geformuleerd. Contact met en dienstverlening aan de zorgvrager staat daarin voorop. De kerntaken 2 en 4 zijn intern uitvoerend, organiserend en faciliterend van aard.

In onderstaand schema is per *kernopgave* uit het beroepscompetentieprofiel aangegeven op welke wijze deze is ondergebracht in het kwalificatieprofiel:

Kernopgave beroepscompetentieprofiel	Kwalificatieprofiel
Kernopgave 1: Professionele versus persoonlijke omgangsvormen	Is niet overgenomen in het kwalificatieprofiel maar ingebed in competenties 4 (Bewaken van integriteit), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit) en 13 (Klantgericht handelen). Argument is dat van de apothekersassistent altijd professioneel en klantgericht optreden verwacht wordt binnen morele en ethische grenzen.
Kernopgave 2: Omgaan met belangen van zorgvrager versus belangen van behandelaar	In het kwalificatieprofiel opgenomen als kernopgave 1. De formulering is aangepast zodat de kernopgave vollediger en algemener toepasbaar is. In de kernopgave gaat het om belangenafwegingen van alle betrokkenen, inclusief de persoonlijke belangen van de apothekersassistent.
Kernopgave 3: Prioriteiten stellen	In het kwalificatieprofiel opgenomen als kernopgave 2. De kernopgave is qua formulering en inhoud aangepast. Het stellen van prioriteiten is niet zozeer een afweging als wel een resultaat daarvan. In het kwalificatieprofiel is het afwegingsproces dat leidt tot het stellen van prioriteiten in uitgebreide vorm opgenomen. Uitgangspunt is dat het dilemma wordt veroorzaakt door een combinatie van factoren in de werksituatie die niet optimaal zijn om de gewenste/vereiste kwaliteit te leveren.
-	In het beroepscompetentieprofiel is bij meerdere kerntaken en competenties het dilemma beschreven van het correct afwegen van zelfstandigheid van handelen enerzijds versus anderen inschakelen anderzijds. In het kwalificatieprofiel is hiervoor kernopgave 3 geformuleerd.

Toelichting op de vertaling van de succescriteria

In het beroepscompetentieprofiel zijn de beroepscompetenties beschreven op het niveau van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar. In termen van beheersing gaat het bij de vakvolwassen beroepsbeoefenaar om *succescriteria* (op basis van vakbekwaamheid) en bij de beginnend beroepsbeoefenaar om *beheersingscriteria*. De vertaling van het niveau vakvolwassen naar het niveau beginnend beroepsbeoefenaar vindt (ook) plaats binnen de afzonderlijke competenties. Doel van dit onderdeel is om maximaal transparant te maken welke keuzes zijn gemaakt en die keuzes toe te lichten.

De beschrijving op hoofdpunten van het verschil tussen beroepscompetentieprofiel (niveau vakvolwassen beroepsbeoefenaar) en kwalificatieprofiel (niveau beginnend beroepsbeoefenaar) geeft informatie:

- voor het bedrijfsleven over het te verwachten niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar;
- voor het bedrijfsleven en de deelnemer/werknemer over de doorgroe- en eventueel loopbaanmogelijkheden.

Bij de vertaalslag van de competenties in het beroepscompetentieprofiel naar het kwalificatieprofiel is gekeken naar de formulering en inhoud van de competenties in het beroepscompetentieprofiel. De competenties en succescriteria zijn ondergebracht in het kwalificatieprofiel door te bepalen welke (succescriteria van de) beroepscompetenties:

- te vangen zijn in een 'algemene beroepscompetentie', zoals verwoord in de 'Sets van algemene beroepscompetenties' (Colo, augustus 2004);
- elementen van een taakbeschrijving bevatten, die in een kerntaak ondergebracht moet worden;
- elementen bevatten die als kernopgave of dilemma bij een kerntaak ondergebracht moeten worden;
- essentiële contextinformatie bevatten die in een of meerdere kerntaken ondergebracht moeten worden;
- niet in het kwalificatieprofiel worden opgenomen als gevolg van de hogere abstractiegraad van de beroepscompetenties in het kwalificatieprofiel.

De in het beroepscompetentieprofiel beschreven competenties zijn als in onderstaand schema in de beroepscompetenties, kerntaken en kernopgaven in het kwalificatieprofiel ondergebracht:

Beroepscompetentieprofiel		Kwalificatieprofiel																						
#	Beroepscompetentie	Kerntaak				Kernopgave			Beroepscompetentie															
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A.1	Zorgvraag verhelderen																							
	Interpreteert informatie/recept																							
	Actief luisteren, doorvragen																							
	Maakt gebruik van (farmaceutische) kennis																							
	Informatie doorgeven aan behandelaar																							
	Beoordeelt vervolgstap																							
	Weegt af of doorverwijzen nodig is																							
	Toont hulpvaardige houding																							
A.2	Vraaggericht handelen	x																						
	Kennis van geneesmiddelen																							
	Kennis van ziektebeelden, verzekering.																							
	Kent grenzen bekwaamheid																							
	Reageert op medicatiebew. signalen	x																						
	Stemt communicatie af op zorgvrager																							
	Adviseert, motiveert over gebruik	x		x																				
	Verricht kassahandelingen	x																						
	Registreert gegevens	x	x	x																				
A.3	Helder communiceren	x																						
	Ontvangt zorgvrager correct																							
	Past comm. aan zorgvrager aan																							
	Leeft zich in in situatie zorgvrager																							
A.4	Omgaan met verschillende belangen																							
B.1	Functioneert onder druk	x																						
	Onderkent werkdruk																							
	Kent grenzen belastbaarheid																							
	Hanteert stressvolle situaties																							
	Handelt op basis van prioriteiten																							
	Blijft rustig, evenwichtig, zorgvrager																							
	Handelt conform werkafspraken																							
B.2	Integriteit bewaken																							
	Leeft zich in situatie zorgvrager in																							
	Geeft eigen grenzen aan																							
	Blijft professioneel en kalm																							
	Handelt consequent, correct																							
	Kanaliseert grensoverschrijdend gedrag																							
C.1	Bereiden geneesmiddelen																							
	Maakt gebruik van protocollen																							
	Maakt gebruik van farm. kennis																							
	Handelt conform eisen veiligheid																							
	Voert controle uit/laat controleren																							
C.2	Recepten afhandelen	x																						
C.3	Voorraad beheren																							

vervolg

Beroepscompetentieprofiel		Kwalificatieprofiel																							
#	Beroepscompetentie	Kerntaak				Kernopgave			Beroepscompetentie																
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
D.1	Organiseren werkprocessen				x		x				x		x					x		x					
	Gebruikt informatiesystemen				x															x					
	Registreert gegevens				x															x					
	Gaat langdurig met detailinformatie om												x						x						
	Stelt prioriteiten						x						x												
	Schakelt snel												x												
	Werkt georganiseerd/inzichtelijk											x													
D.2	Streven naar kwaliteit						x												x						
E.1	Samenwerken, afstemmen											x	x						x		x			x	
F.1	Professionaliseren												x										x		

Toelichting op het schema

- In het beroepsprofiel wordt onderscheid gemaakt tussen ‘hulpvraag’, ‘vraag om voorlichting en/of advies’ en ‘zorgvraag’. In het kwalificatieprofiel wordt de term ‘zorgvraag’ 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 vorm van zorgvraag.
- Het begeleiden van stagiaires is niet ondergebracht in het kwalificatieprofiel. Dit werd niet relevant geacht voor de beginnend beroepsbeoefenaar.
- Beroepscompetentie A4 is ondergebracht binnen kernopgave 1.
- De beroepscompetenties 6 (Verhelderen zorgvraag), 7 (Voorlichten en adviseren), 14 (Uitvoeren van receptcontrole) en 15 (Bereiden van niet-specialistische geneesmiddelen) vereisen kennis en inzicht op medisch en farmaceutisch gebied. De mate van zelfstandigheid voor de beginnend beroepsbeoefenaar wordt voor deze beroepscompetenties beperkt tot de kennis/inzichten die de beroepsbeoefenaar via scholing en/of BPV heeft verkregen. Uitgangspunt is wel dat verwacht mag worden dat de mate van zelfstandigheid groeit met het opdoen van ervaring. Dit ‘groeipotentieel’ is opgenomen in beroepscompetentie 12 (Beroepscompetenties ontwikkelen) en de Leercompetentie uit de Leer- en Burgerschapcompetenties.
- In het kwalificatieprofiel is bij beroepscompetentie 15 (Bereiden van niet-specialistische geneesmiddelen) het beheersingscriterium ‘Maakt gebruik van kennis van de scheikundige basisverschijningsvormen van grondstoffen in farmaceutische preparaten en hun consequenties voor de houdbaarheid, oplosbaarheid en combinatiemogelijkheid en gevaren van de grondstof en neemt de juiste voorzorgsmaatregelen’ opgenomen. Benadrukt dient te worden dat hier geen brede ‘scheikundige kennis’ wordt bedoeld, aangezien de kennis ondersteunend moet zijn aan de vaardigheid in het bereiden.
- Moderne Vreemde Talen (MVT) zijn in de beroepscompetentieprofielen Assisterenden Gezondheidszorg niet benoemd als relevant voor het beroep. Dit uitgangspunt is bevestigd door de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg. Om moderne vreemde talen een plaats te geven in het kwalificatieprofiel is aan beroepscompetentie 2 (Communiceren tijdens werkzaamheden) het beheersingscriterium ‘Communiqueert in helder en duidelijk Nederlands en een vreemde taal’ opgenomen. In §12.4 wordt de wijze waarop het onderwijs dient om te gaan met MVT in het kwalificatieprofiel apothekersassistent nader toegelicht.

Duurzaamheid van het kwalificatieprofiel

Het formuleren van kerntaken op een zo hoog mogelijk abstractieniveau (zie ook flexibiliteit van het kwalificatieprofiel) terwijl tegelijkertijd de herkenbaarheid van het beroep gegarandeerd blijft, moet bijdragen aan de duurzaamheid van het kwalificatieprofiel. Het feit dat de kwalificatieprofielen gebaseerd zijn op door sociale partners gedragen en recente beroepscompetentieprofielen draagt er eveneens toe bij dat de kwalificaties niet sneller zullen verouderen dan redelijkerwijs verwacht mag worden. Immers, beroepsontwikkelingen zullen er altijd zijn en er komt een moment dat een bestaande kwalificatie daaraan niet meer voldoet.

Innovativiteit van het kwalificatieprofiel

Het kwalificatieprofiel is gebaseerd op een recent, door sociale partners gelegitimeerd beroepscompetentieprofiel. Daaraan wordt de eis gesteld dat deze niet de huidige, maar de verwachte toekomstige beroepsontwikkelingen beschrijven. Hierdoor zijn de innovatieve beroepsontwikkelingen, maar ook voortschrijdend inzicht bij de ontwikkeling van kwalificatieprofielen nadrukkelijk meegenomen in de kwalificaties. Op basis van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent dient het onderwijs in staat te zijn de deelnemers voor te bereiden op de toekomstige kerntaken. In samengevatte vorm stelt het Beroepsprofiel Apothekersassistent (SBA, november 2004), dat van de apothekersassistent verwacht wordt dat zij kan inspelen op actuele en toekomstige ontwikkelingen in haar beroep en haar werkomgeving. Voor de opleiding tot apothekersassistent, de beroepspraktijkvorming en de beginnend beroepsbeoefenaar zijn de volgende ontwikkelingen relevant:

- de hulpvraag neem toe;
- de hulpvraag wordt complexer;
- het (hoogwaardig) zorgaanbod wordt groter;
- de zorgvrager wordt kritischer;
- groeiend tekort aan zorgprofessionals en meer buitenlandse zorgprofessionals;
- taakspecialisatie van zorgprofessionals neemt toe;
- taakdelegatie en -substitutie nemen toe;
- toepassing van nieuwe technologieën;
- verschuiving naar meer privaat zorgaanbod;
- toename van samenwerking tussen zorgprofessionals en professionalisering van het zorgaanbod;

Dit heeft voor de apothekersassistent tot gevolg:

- *oplopende werkdruk* door een toenemende zorgvraag. De apothekersassistent dient de werkdruk het hoofd te bieden door plannen en prioriteren van werkzaamheden;
- *doelgroepgerichte zorg*. Vergrijzing, individualisering, toenemende mondigheid, zorgvragers die beter geïnformeerd zijn, veranderde ziektebeleving en culturele diversiteit vragen een flexibele, doelgroep- en klantgerichte aanpak van de apothekersassistent. Zorgvragergerichte farmaceutische patiëntenzorg onderscheidt de apotheekbranche van andere geneesmiddelenaanbieders;
- *complexiteit van de zorgvraag*. Door toenemende beschikbaarheid van informatie over 'standaard' zorgvragen stellen zorgvragers complexere vragen. De samenwerking van de eerste en tweede lijn wordt belangrijker plus de toename van gebruik van handverkoopmiddelen. De apothekersassistent monitort het geneesmiddelengebruik van opname tot ontslag en vervult daarbij de rol van intermediair tussen zorgvrager, ziekenhuis en zorgverzekeraar;
- *complexiteit werkomgeving*. De beweging naar schaalvergroting en ketenvorming veroorzaakt toenemende functiedifferentiatie. Dit vergroot de loopbaanmogelijkheden voor de apothekersassistent. Zij kan zich specialiseren tot enerzijds het aansturen van medewerkers en anderzijds op doelgroep- en/of aandoeningengerichte zorgverlening. Daardoor wordt de organisatiestructuur complexer en neemt het belang van samenwerking, planning en coördinatie toe. Openbare apotheken besteden specialistische bereidingen in toenemende mate uit aan gespecialiseerde apotheken in lokaal en regionaal samenwerkingsverband of ziekenhuisapothek. Het aantal contexten waarin de apothekersassistent werkzaam is, is uitgebreid. De apothekersassistent ziet haar verantwoordelijkheden veranderen door wijzigingen in wet- en regelgeving (zie kwalificatieprofiel Apothekersassistent, §2 'Wettelijke vereisten').

Dit vraagt van de apothekersassistent dat zij haar eigen beroepscompetenties blijft ontwikkelen en specialiseren;

- *toenemend gebruik van informatie technologie*, zoals apotheekspecifieke ICT-systemen, automatische receptafhandeling, robotisering en elektronische netwerken tussen apotheken, huisartsen en ziekenhuizen. De apothekersassistent dient om te kunnen gaan en nauwkeurig te werken met een toenemende beschikbaarheid van (privacygevoelige) informatie.

Flexibiliteit in het kwalificatieprofiel

De kwalificatieprofielen geven de minimale eisen van een beginnend beroepsbeoefenaar weer. Het is aan de onderwijsinstelling ervoor te zorgen leerlingen tot ten minste dit niveau op te leiden. Het is eveneens aan de school een eigen invulling te geven aan het kwalificatieprofiel, door middel van eigen accenten en verdiepingsmogelijkheden. Het komt tegenstrijdig over om zaken vast te leggen die de flexibiliteit bevorderen, immers hoe minder je vast legt, des te groter is de interpretatieruimte. Of dit ook wenselijk is vanuit de gedachte dat een kwalificatieprofiel een minimumniveau van een beroep beschrijft, is dan de vraag. Bij de formulering van kerntaken en kernopgaven in het kwalificatieprofiel is in overleg met deelnemers uit klankbordgroepen en de leden van de bestuurscommissie gezocht naar een abstractieniveau dat enerzijds tegemoet komt aan de herkenbaarheid van het beroepen anderzijds zo algemeen is, dat deze geen belemmering vormt om de kerntaken en kernopgaven 'ruim' te interpreteren en indien nodig aan te passen aan de regionale context waarin onderwijsinstellingen opereren. Het is vervolgens zaak dat onderwijsinstellingen deze ruimte ook weten te benutten. Uit discussies is gebleken dat om de flexibiliteit uit de kwalificatie te gebruiken in de onderwijspraktijk er andere 'machten en krachten' zijn die onderwijsinstellingen belemmeren daadwerkelijk van de ruimte gebruik te maken. Hieronder worden deze kort genoemd. In de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg is afgesproken dat deze belemmeringen en het daar waar mogelijk opheffen ervan, worden meegenomen bij de implementatie van de kwalificatie.

- Het blijkt dat de erkenningsregeling een ruime interpretatie van een BPV-plaats in sommige gevallen in de weg staat, waardoor er geen stageplaats beschikbaar lijkt bij een ruimere interpretatie van de inhoud van een kwalificatie.
- Het KwaliteitsCentrum Examinering (KCE) dat de examinering en de examenpraktijk bij onderwijsinstellingen toetst op kwaliteit, past de daarbij gebruikte criteria dusdanig toe dat ook daar alleen een vrij smalle lezing van de inhoud van kwalificaties aan ten grondslag kan liggen.
- De financieringsstructuur van OCW, met één teldatum per schooljaar, maakt het voor onderwijsinstellingen niet aantrekkelijk (delen) van kwalificaties op elk gewenst moment aan te bieden. Immers, het risico is aanwezig voor geleverde inspanningen geen financiering te ontvangen.
- Ten slotte de Onderwijsinspectie. Ook daar hebben onderwijsinstellingen de ervaring beoordeeld te worden op basis van een vrij smalle interpretatie van de inhoud van een kwalificatie.

Flexibiliteit door middel van de 'major-minor structuur'

De Bve-vertegenwoordiging heeft in een brief aan de stuurgroep kwalificatiestructuur een verzoek ingediend kwalificaties op te bouwen in een major- minor structuur. Grondgedachte hierbij is dat er slechts een beperkt aantal majors gelden binnen het middelbaar beroepsonderwijs. Bovenop de major zou dan willekeurig welke minor geplaatst moeten kunnen worden. Vanuit een onderwijsperspectief dat de brede maatschappelijke opdracht aan het mbo-onderwijs vanuit OCW/LNV tot uitgangspunt kiest, is dit standpunt begrijpelijk. Dit eindconcept past (nog) niet op de wijze waarop kwalificatieprofielen tot stand komen. Hierbij vormen beroeps(competentie)profiel(en) de basis voor een kwalificatie-profiel, met als gevolg dat beroepsspecifieke kerntaken onderdeel zijn van het basis/kerndeel van een kwalificatieprofiel en er dus geen grondslag is voor de invulling van een zeer algemeen contextloos geformuleerde major. Ook de huidige diplomastructuur vereist een koppeling met een beroep.

Flexibiliteit door middel van de '50-30-20%-regel'

De Bve-vertegenwoordiging in het samenwerkingsverband kbb's-roc's (procesmanagement/stuurgroep kwalificatiestructuur) heeft een verzoek ingediend de '50-30-20%-regel' toe te passen. Allereerst dient te worden vastgesteld waarop de genoemde percentages betrekking hebben.

We onderscheiden twee mogelijkheden, het gaat om een percentage van de opleidingsduur of van de kwalificatie-inhoud. Volgens de OVDB is één van de uitgangspunten van de competentiegerichte kwalificatiestructuur, dat iedere leerling in de opleiding de tijd gebruikt die hij nodig heeft om competenties te beheersen. Om die reden wordt het advies voor studiebelastingen niet meer in het kwalificatieprofiel opgenomen, hoewel in het verantwoordingsdocument nog een nominale opleidingstijd genoemd wordt om administratieve redenen.

Als we zeggen dat het gaat om een percentage van de inhoud van een kwalificatie dan dienen we vast te stellen welke inhoud nu onder de 50% valt en op welke inhoud een deelnemer zich mag/ kan specialiseren (30%). Als er nu geen sprake is van uitstroomdifferentiaties binnen een beroep zou het in het kader van de onderliggende theoretische notities, maar ook in die van de employability weinig zinvol zijn, deze er kunstmatig in te brengen. Daar waar de beroepscompetentieprofielen aanleiding gaven voor het formuleren van uitstroomdifferentiaties is dat ook gebeurd. In alle andere gevallen is er alleen een kerndeel van de kwalificatie aangewezen. Roc's kunnen binnen de opleidingstijd naast het kerndeel verdieping aanbieden, bijvoorbeeld vanuit een regionaal arrangement of vanuit individuele wensen van deelnemers.

12.4 LEER- EN BURGERSCHAPSCOMPETENTIES

Waarom leer en burgerschap?

De samenleving individualiseert en flexibiliseert. Burgers veranderen vaker hun leefpatroon, wisselen vaker combinaties tussen werk, leren en zorg (privé) en hebben daardoor meer behoefte aan individuele keuzevrijheid en verantwoordelijkheid. Een meer op het individu gerichte samenleving vraagt om diensten en voorzieningen die individuele keuzes mogelijk maken. Daarbij doet een dergelijke samenleving een toenemend beroep op haar burgers de verantwoordelijkheid te nemen en bij te dragen aan collectieve belangen in deze samenleving (leven lang leren, langer werken).

Gevolgen voor arbeid

Een individualiserende en flexibiliserende samenleving heeft haar invloed op de arbeidsmarkt. Daar waar eerst de nadruk lag op centralisering en uniformering van arbeid, staan hedendaags de begrippen als individuele (klant)behoefte en flexibel aanbod centraal. Andere eisen worden gesteld aan werknemers en aan het soort werk. Flexibilisering van het arbeidsaanbod is nodig om in te kunnen spelen op snel veranderende arbeidsmarkt vragen en ontwikkelingen. Denk daarbij aan flexibele contractvormen, langer doorwerken, om- en herscholing zowel binnen het bedrijf als daarbuiten. Een flexibel opererende werknemer is nodig om de diensten aan te kunnen bieden op basis van de behoeften van klanten.

Beginnend beroepsbeoefenaar

De huidige arbeidsmarkt vraagt om beroepsbeoefenaars die handelen met individueel verantwoordelijkheidsbesef. Zij moeten het spanningsveld tussen zelfstandigheid en individualisme enerzijds en sociale betrokkenheid en verantwoordelijkheid anderzijds kunnen hanteren. Dit betekent dat een beginnend beroepsbeoefenaar reeds toegerust moet zijn om in verschillende contexten zelfbewust en flexibel te kunnen functioneren, zowel binnen als buiten het bedrijf. Oriëntatie op en positionering in de bredere maatschappelijke omgeving vormen daarvoor de basis. De verschillende contexten zijn terug te vinden in de leer- en burgerschapsprofielen.

Brondocument Leer- en Burgerschap

De competenties in het brondocument Leer- en Burgerschap (Colo, 2004) dienen door onderwijsinstellingen in het beroepsonderwijs te worden geïntegreerd. Dit leer- en burgerschapsprofiel bevat de kerntaken die een beroepsbeoefenaar moet kunnen uitoefenen en competenties waarover een beroepsbeoefenaar dient te beschikken om aan de flexibiliteitsvereisten van de werk-/ (inter-nationale)markt omgeving te voldoen (kernopgaven). De leer- en burgerschapsprofielen zelf vertonen inhoudelijke overlap. Dat er overlap is, is logisch en wenselijk vanuit het oogpunt van employability en een leven lang leren. De overlap is bewust in tact gelaten, zodat de beide onderdelen hun eigen karakter houden. Het leerprofiel bevat competenties waarover de beroepsbeoefenaar dient te beschikken om continu zijn beroepsbekwaamheden en beroepscompetenties te verbreden, verdiepen en verrijken door zelfstandig en actief te leren (leven lang leren). Het burgerschapsprofiel bevat vier domeinen: economisch, sociaal, cultureel en politiek. Een korte typering van de domeinen wordt gegeven om het domein in het juiste perspectief te plaatsen.

Economisch domein

De beginnend beroepsbeoefenaar dient over competenties te beschikken waardoor hij:

- flexibel kan functioneren op de arbeidsmarkt en binnen de arbeidsorganisatie (employability);
- actief deelneemt de maatschappelijke ontwikkeling van het beroep binnen de arbeidsorganisatie/beroepsgroep;
- kritisch zoekt naar grenzen daarbinnen (beroepsethiek, de eigen rechtspositie, consumentenbelangen)

Sociaal domein

Sociaal burgerschap betreft participatie in (maatschappelijke) relaties met anderen. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over de competenties die nodig zijn om relaties aan te gaan, te kunnen onderhouden en relaties uit verschillende netwerken (werk, privé) onderling af te stemmen.

Cultureel domein

Cultureel burgerschap heeft betrekking op het als burger met een eigen (culturele) identiteit functioneren in de pluriforme en multiculturele samenleving en in een internationaal georiënteerde samenleving. Spreken en begrijpen van de Nederlandse taal is daarbij essentieel. Daarnaast gaat het om handelen en communiceren als Europees burger, gebruikmakend van een vreemde taal. Dat geldt zowel in het werk (collega's, klanten, leidinggevende) als in de samenleving als geheel.

Politiek domein

Bij politiek burgerschap gaat het om het deelnemen aan formele (stemmen) en meer (inter-)actieve vormen van betrokkenheid bij besluitvorming op verschillende politieke niveaus (Europa, landelijk, regionaal, gemeentelijk, buurt). Daarbij gaat het ook om nieuwe, meer op issues gerichte vormen van politieke participatie. De participatie kan meer of minder actief zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar dient in staat te zijn om weloverwogen keuzes te maken en de gewenste participatie ook uit te voeren. Hij moet inzicht hebben in instanties en regelingen en kunnen omgaan met regels, plichten, diensten, voorzieningen, bezwaarschriften, etc.

Methodiek van schering en inslag

Bij de inpassing van de leer- en burgerschapscompetenties in de kwalificatieprofielen is gebruikt gemaakt van het Brondocument leren en burgerschap. Het brondocument bevat een set kerntaken, kernopgaven en competenties. De Stuurgroep Kwalificatiestructuur heeft vastgesteld dat leren en burgerschap waar mogelijk en zoveel mogelijk geïntegreerd moeten worden in het beroepsgerichte deel van het kwalificatieprofiel. Leren en burgerschap zijn relevant voor alle kwalificatieniveaus, dus alle competenties en criteria dienen zoveel mogelijk verwerkt te worden in elk kwalificatieprofiel. De Stuurgroep Kwalificatiestructuur heeft aan een 'gemengde' werkgroep van medewerkers van kenniscentra en onderwijsinstellingen opdracht gegeven een methodiek te ontwikkelen om tot een integrale set van competenties te komen. Deze methodiek staat bekend als de 'methodiek van schering en inslag' en is in september 2004 door de stuurgroep goedgekeurd. De methodiek van Schering en Inslag is een overzicht van stappen die kenniscentra en paritaire commissies kunnen zetten bij de ontwikkeling van kwalificatieprofielen. Het doel van deze methodiek is leer- en burgerschapscompetenties tot uitdrukking te laten komen in de context van het beroep.

Leer en burgerschap in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent

In het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is aan het format voor de beroepscompetenties een kolom toegevoegd waarin de verwijzingen naar de succescriteria van leer- en burgerschapscompetenties staan vermeld. De OVDB heeft per beroepscompetentie en per beheersingscriterium aangegeven welke succescriteria van de leer- en burgerschapscompetentie(s) hierin door het onderwijs kunnen worden geïntegreerd.

Bij het vergelijken van de leer- en burgerschapcompetenties met de beroepscompetenties uit het kwalificatieprofiel is gekeken naar de overeenkomst in betekenis van de procesbeschrijving zonder de formulering van de competentie of het beheersingscriterium te wijzigen.

L: Leren

Deze competentie is terug te vinden in beroepscompetenties 1 (Beoordelen eigen bevoegdheid en bekwaamheid), 3 (Samenwerken), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit) en 12 (Beroepscompetenties ontwikkelen).

De succescriteria die niet expliciet zijn opgenomen zijn:

- is gemotiveerd (1);
- heeft vertrouwen in eigen kunnen (2);
- stuurt in toenemende mate het leerproces zelf (11)

Motivatie en vertrouwen in eigen kunnen zijn echter voorwaardelijk voor het ontwikkelen van beroepscompetenties en komen tot uitdrukking in gedrag ('presenteert zich als bewust optredend beroepsbeoefenaar'). Toenemende zelfsturing daarin is een proces van groei dat gestimuleerd wordt door te leren in/van samenwerking met anderen.

E: Economische burgerschapscompetentie

Deze competentie richt zich op het ontwikkelen van employability, het participeren in beroeps- en bedrijfscontexten en het handelen als kritische consument.

De competentie is terug te vinden in de beroepscompetenties 1 (Beoordelen eigen bevoegdheid en bekwaamheid), 3 (Samenwerken), 4 (Bewaken van integriteit), 5 (Functioneren onder druk), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit) en 12 (Beroepscompetenties ontwikkelen).

De succescriteria die niet expliciet zijn opgenomen zijn:

- Arbeidscontract afsluiten en beëindigen (7);
- Loopbaansturing (3)
- Solliciteren (5)

Het afsluiten en beëindigen van een arbeidscontract kan echter opgevat worden als een formele set werkafspraken (beroepscompetentie 3, succescriteria 2).

Solliciteren en loopbaansturing zijn niet expliciet in het kwalificatieprofiel opgenomen. Het hebben van een visie op de eigen loopbaan is wel de basis voor het bepalen van eigen ontwikkelbehoeften en als zodanig voorwaarde voor het ontwikkelen van beroepscompetenties (beroepscompetentie 12).

S: Sociale burgerschapscompetentie

Bij de sociale burgerschapscompetentie ligt de nadruk op het (beroepsmatig)handelen in een sociale context (werk, privé), rekening houdend met houdingsaspecten en ethische vraagstukken in het contact met anderen.

De competentie is terug te vinden in de beroepscompetenties 2 (Communiceren tijdens werkzaamheden), 3 (Samenwerken), 4 (Bewaken van integriteit), 7 (Voorlichten en adviseren), 8 (Voorbereiden (eigen) werkzaamheden) 9 (Zorgdragen voor kwaliteit), 10 (Veilig, hygiënisch en milieubewust handelen) en 13 (Klantgericht handelen).

Alle succescriteria zijn in de beroepscompetenties verwerkt.

C: Culturele burgerschapscompetentie

Het gaat er bij deze burgerschapscompetentie om dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om rekening te houden met de invloed van eigen maatschappelijk-culturele identiteit op interactie/communicatie met anderen en daarbij de gewoonten van de ander respecteert. De competentie cultureel burgerschap komt terug in de beroepscompetenties 2 (Communiceren tijdens werkzaamheden), 3 (Samenwerken), 4 (Bewaken van integriteit), 7 (Voorlichten en adviseren) en 13 (Klantgericht handelen).

Alle succescriteria zijn in de beroepscompetenties verwerkt.

P: Politieke burgerschapscompetentie

Bij deze competentie gaat het om het in staat zijn het eigen standpunt te vormen en verwoorden bij besluitvorming(-processen), rekening houdend met mogelijke verschillen tussen de eigen mening en die van anderen. Dit is geïntegreerd in de beroepscompetenties 2 (Communiceren tijdens werkzaamheden), 3 (Samenwerken), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit) en 13 (Klantgericht handelen).

De succescriteria die niet expliciet zijn opgenomen zijn:

Deelnemen aan verkiezingen

- Raadpleegt uiteenlopende bronnen (1);
- Verwoordt eigen standpunt (2)

Georganiseerde deelname door middel van bijvoorbeeld verkiezingen is niet expliciet verwoord in het kwalificatieprofiel maar maakt daarvan wel impliciet deel uit. Door het vormen van een mening, het

innemen van een standpunt en het verwoorden/uitdragen daarvan participeert de beroepsbeoefenaar in het besluitvormingsproces.

N: Normatieve burgerschapscompetentie

Bij de normatieve burgerschapscompetentie gaat het om het in staat zijn om op adequate wijze zelfstandig, sociaal betrokken en verantwoordelijk te handelen op basis van maatschappelijk geaccepteerde basiswaarden.

Deze burgerschapscompetentie is terug te vinden in beroepscompetentie beroepscompetenties 2 (Communiceren tijdens de werkzaamheden), 3 (Samenwerken), 4 (bewaken van integriteit), 8 (Voorbereiden (eigen) werkzaamheden), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit), 10 (Veilig, hygiënisch en milieubewust handelen) en 13 (Klantgericht handelen).

Alle succescriteria zijn in de beroepscompetenties verwerkt.

O: Organisatorische burgerschapscompetentie

Bij de organisatorische burgerschapscompetentie gaat het om het in staat zijn om op adequate wijze om te gaan met publieke organisatorische context(en) en daarbij behorende problemen binnen de relevante maatschappelijke domeinen en situaties.

De organisatorische burgerschapscompetentie is terug te vinden in de beroepscompetenties 3 (Samenwerken), 4 (Bewaken van integriteit), 5 (Functioneren onder druk), 7 (Voorlichten en adviseren), 8 (Voorbereiden (eigen) werkzaamheden), 9 (Zorgdragen voor kwaliteit) en 13 (Klantgericht handelen).

Alle succescriteria zijn in de beroepscompetenties verwerkt.

Moderne Vreemde Talen in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent

Moderne Vreemde Talen zijn in het beroepscompetentieprofiel Apothekersassistent niet benoemd als relevant voor de beroepsuitoefening. Dit uitgangspunt is bevestigd door de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg, doch omwille van de burgerschap en doorstroom opgenomen. Om moderne vreemde talen een plaats te geven in het kwalificatieprofiel is aan beroepscompetentie 2 (Communiceren tijdens werkzaamheden) het beheersingscriterium 'Communiqueert in helder en duidelijk Nederlands en een vreemde taal' opgenomen. Daarbij is in de voetnoot het beheersingsniveau voor Nederlands en de moderne vreemde taal vermeld.

Voor de MVT in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent geldt CEF-niveau B1¹². De MVT is een verplichte keuze, waarbij een keuze voor Engels of Duits wordt geadviseerd. Er kan ook voor een andere vreemde taal gekozen worden, ten einde deelnemers voor wie Nederlands niet de moedertaal is in de gelegenheid te stellen zich te kwalificeren als apothekersassistent.

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg heeft de consequenties van onderstaande constatering afgevoerd en besloten tot het verplicht stellen van één MVT in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent vanuit de leer- en burgerschapscompetenties.

- het verplicht stellen van één of meerdere MVT in het kwalificatieprofiel kan een struikelblok vormen voor veel deelnemers om aan alle diploma-eisen te voldoen. Dit terwijl het beheersen van MVT voor de beroepsuitoefening niet relevant is;
- in de grensgebieden is het legitiem dat het werkveld de voorkeur geeft aan gediplomeerden die Duits als eerste vreemde taal beheersen;
- de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg constateert een maatschappelijke verwachting dat een gediplomeerde op niveau 4 in staat is het beroep uit te oefenen en beroepscompetenties te onderhouden met gebruikmaking van een andere taal dan het Nederlands;
- de opleiding Apothekersassistent dient op niveau 4 voor te bereiden op het functioneren als apothekersassistent in de verschillende beroepscontexten, maar tevens de mogelijkheid voor doorstroming in de beroepskolom te garanderen. Ondanks dat er voor instroom in het hbo-

¹² In het Referentiedocument 'Talen in de kwalificatieprofielen' wordt voor mbo-niveau 4 geadviseerd Engels als eerste vreemde taal verplicht te stellen op CEF-niveau B1 en een tweede vreemde taal op niveau A2.

- onderwijs geen uniforme instroomeisen bestaan, is het gebruikelijk dat veel hbo-instellingen de beheersing van Engels of een andere moderne vreemde taal als instroomeis stellen;
- in het kader van Europees burgerschap wordt geadviseerd voor een mbo-kwalificatie op niveau 4 zowel een eerste als een tweede moderne vreemde talen verplicht te stellen.

Beheersingsniveau MVT

In het Common European Framework/CEF worden zes beheersingsniveau's en vijf taalactiviteiten onderscheiden. Het taalcompetentieprofiel voor de Apothekersassistent (taalniveau B1) ziet er als volgt uit:

Taalcompetentieprofiel vreemde taal kwalificatie Apothekersassistent

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2.2					
B2.1					
B1					
A2					
A1					

Bij 'gesprekken voeren' kan gedacht worden aan werkcontacten in face-to-face situaties, omgaan met getallen, onderhouden sociaal contact en telefoneren. Bij 'schrijven' kan gedacht worden aan aantekeningen, memo's en formulieren. Zie voor een nadere toelichting pagina 29 van het referentiedocument 'Talen in de Kwalificatieprofielen'. Dit referentiedocument geeft tevens een toelichting op het beheersingsniveau.

Beheersingsniveau Nederlands

Voor leerlingen op niveau 4 wordt voor de taalactiviteiten 'gesprekken voeren', 'spreken' en 'schrijven' het B2-niveau haalbaar en wenselijk geacht. Voor 'luisteren' en 'lezen' geldt het niveau C1. Dit advies is voorlopig en zal op een later moment op bruikbaarheid worden geëvalueerd (bron: Referentiedocument Talen in de kwalificatieprofielen. Colo, 2004).

Taalcompetentieprofiel Nederlands kwalificatie Apothekersassistent

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2.2					
B2.1					
B1					
A2					
A1					

12.5 BORGING VAN DE KWALITEIT VAN EXAMINERING

Afspraken en adviezen over toetsing en examinering van het kwalificatieprofiel

De nieuwe aanpak van competentiegericht beroepsonderwijs vraagt een nieuwe aanpak van toetsen. Deze vorm van toetsen moet voldoen aan de geïntegreerde inzet van competenties, die in een herkenbare, levensechte situatie aantoonbaar wordt. Daarbij is van belang dat de deelnemer in de gelegenheid wordt gesteld, of sterker nog: wordt uitgedaagd, zijn of haar competenties te demonstreren. De gekozen vorm van beoordelen en waarderen biedt de deelnemer de mogelijkheid aan te tonen dat hij/zij de (beroeps-) competenties uit de betreffende kwalificatieprofielen beheerst.

Er kan alleen sprake zijn van goede en relevante examens als alle onderdelen (beroepscompetentieprofiel - kwalificatieprofiel - onderwijsprogramma (inclusief beroepspraktijkvorming) - examen) goed op elkaar aansluiten. De organisatie en uitvoering van examinering en diplomering behoort tot de verantwoordelijkheid van de Bve-instellingen.

Het kwalificatieprofiel beschrijft de kerntaken en de (beroeps)competenties van een beginnend beroepsbeoefenaar en vormt daarmee de basis voor beoordeling en examinering. Bij de examinering wordt gemeten of de deelnemer beschikt over de beschreven competenties en in staat is om de kerntaken en kernopgaven uit te voeren. Bij een positief oordeel resulteert deze meting in het afgeven van een diploma of certificaat.

De verantwoordelijkheid voor de inrichting, constructie, afname en beoordeling van examinering ligt bij de onderwijsinstelling. Het kwalificatieprofiel is richting gevend voor de te meten en te beoordelen competenties, maar de onderwijsinstelling is autonoom in de vormgeving van de examensystematiek. De beoordelings- en examensystematiek zal aan moeten aansluiten bij zowel de leerloopbaan van de deelnemer, als bij de wensen van de arbeidsmarkt. Door in gesprek te gaan met het werkveld over kritische onderdelen van het examenproces wordt aangesloten bij wensen uit de praktijk en wordt de basis gelegd voor draagvlak voor de toegepaste beoordelingssystematiek. Exameneenheden kunnen in samenspraak met het -regionaal- bedrijfsleven geformuleerd worden en het bedrijfsleven kan actief betrokken zijn bij de beoordeling van de deelnemer. Betrokkenheid van het werkveld bij examinering is belangrijk voor het waarborgen van het civiel effect van examens.

Het beoordelen van de beheersing van competenties die nodig zijn om kerntaken en kernopgaven uit te voeren stelt eisen aan de vorm en inhoud van de beoordelingsapparatuur. De vorm en inhoud van (delen van) het examen moet in de eerste plaats een weerspiegeling zijn van de beroepspraktijk en kan daarom leerwegaafhankelijk vorm krijgen. Uitgaande van de beroepswerkelijkheid zal de toetsing op het niveau van een of meer kerntaken (of certificeerbare eenheden) plaatsvinden. Een betrouwbaar beeld van de mate van beheersing ontstaat wanneer een of meer kerntaken en kernopgaven in samenhang en geïntegreerd getoetst worden in een levensechte context (bij voorkeur de beroepspraktijk). De beoordeling zal daarbij verkregen moeten zijn onder vooraf vastgestelde afname- en beoordelingscondities.

12.6 DOORSTROOMRECHTEN

Doorstroming binnen het kwalificatieprofiel

Niet van toepassing.

Doorstroming binnen het mbo

De gediplomeerde apothekersassistent kan doorstromen naar andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals bijvoorbeeld Doktersassistent, Tandartsassistent en opleidingen Laboratoriumtechniek.

In de 'Werklijst van kwalificatieprofielen van de gezamenlijke kenniscentra' (Colo, september 2004) zijn de volgende kwalificaties binnen de 'Assisterende beroepen gezondheidszorg' als verwant aangemerkt, waarbij de eigenaar van de kwalificatie is aangegeven.

- Apothekersassistent (OVDB)
- Doktersassistent (OVDB)
- Tandartsassistent (OVDB)
- Dierenassistent paraveterinair (Aequor)
- Technisch oogheilkundig assistent (SVGB)

Vanuit deze inventarisatie is daarnaast voor de kwalificatie Apothekersassistent vastgesteld dat er afstemming van het kwalificatieprofiel dient plaats te vinden met kwalificaties van Kenniscentrum Vapro. De OVDB heeft overleg gepleegd met KBB Vapro over eventueel aanpalende kwalificatieprofielen. Er zou een mogelijke overlap bestaan tussen het kwalificatieprofiel Apothekersassistent van de OVDB enerzijds en Bio-medisch analist en Chemisch fysisch analist KBB Vapro anderzijds. Bij vergelijking van de kwalificatieprofielen blijkt de overlap zo gering dat er onvoldoende aanleiding is om in de toekomst gezamenlijke kerntaken of beroepsspecifieke competenties voor deze kwalificaties te formuleren.

Doorstroming naar het hbo

De gediplomeerde Apothekersassistent heeft in principe recht op doorstroming naar algemeen hbo. De gediplomeerde apothekersassistent kan doorstromen naar opleidingen op hbo-niveau, zoals de opleidingen Farmakundige en Farmaceutisch consulent. De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg zal zich vóór 1 augustus 2005 uitspreken over het belang van MVT in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent, in het kader van doorstroming naar het hbo.

Doorstroming op basis van een niet volledig verworven kwalificatieprofiel

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg acht het niet wenselijk als ongediplomeerden de functie van apothekersassistent bekleden binnen de in het kwalificatieprofiel geformuleerde beroepscontexten. Mede ten gevolge daarvan zijn er in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent geen certificeerbare eenheden vastgesteld.

Instroom vanuit vmbo of daaraan gelijk te stellen opleiding/ervaring

Voor de instroom geldt de 'Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs' (Ministerie van OCW, 2003).

Eventuele vrijstellingen op basis van een niet volledig verworven kwalificatieprofiel dan wel een diploma Apothekersassistent, bij doorstroom naar een andere mbo- of hbo-opleiding worden door de onderwijsinstelling vastgesteld. Dientengevolge dient de doorstroming vanuit mbo naar hbo, maar ook vanuit vmbo naar mbo, op regionaal niveau verder afgestemd te worden. De achterliggende gedachte is dat een dergelijke afstemming meer behelst dan de inhoud van kwalificaties. Mede bepalend is de didactiek, afstemmen van opleidingsinhouden en het belang van een adequate communicatie tussen de onderwijsinstellingen.

12.7 HET PROCES VAN TOTSTANDKOMING VAN HET KWALIFICATIEDOSSIER

Wie het kwalificatieprofiel hebben ontwikkeld

Het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is ontwikkeld door de OVDB. De OVDB heeft het kwalificatieprofiel Apothekersassistent in samenhang met de kwalificatieprofielen Doktersassistent en Tandartsassistent ontwikkeld, teneinde transparantie te creëren tussen de kwalificaties Assisterenden Gezondheidszorg.

Het kwalificatieprofiel Apothekersassistent is tot stand gekomen binnen de volgende taak- en verantwoordelijkheidsverdeling van de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg, klankbordgroep Apothekersassistent, paritaire commissie OVDB en het bestuur OVDB.

Bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg van de OVDB		
Rol	Regie, vaststelling en onderhoud.	
Verantwoordelijkheid	Vaststellen van kwalificatiedossier Apothekersassistent als voorstel aan de paritaire commissie en het bestuur van de OVDB.	
Taak	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwijzen relevante beroepscompetentieprofielen voor kwalificatieprofiel Apothekersassistent. - Toezien op het proces ontwikkeling kwalificatieprofiel Apothekersassistent. - Aandragen leden klankbordgroepen Competentiegerichte Kwalificatiestructuur Assisterenden Gezondheidszorg, in casu Apothekersassistent. - Bewaken van herkenbaarheid van het beroep Apothekersassistent in het kwalificatieprofiel en de onderwijsbaarheid van het kwalificatieprofiel. - Bewaken van de 'toekomstbestendigheid' en flexibiliteit van het kwalificatieprofiel. - Vaststellen inhoud verantwoordingsdocument, in casu besluiten over inhoud en vorm van certificeerbare eenheden, uitstroombdifferentiaties, MVT, doorstroommogelijkheden, typering en niveau, nominale opleidingsduur. - Vaststellen en namens de eigen organisatie legitimeren van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent, in samenhang met de andere kwalificaties Assisterenden Gezondheidszorg Doktersassistent en Tandartsassistent. 	
Samenstelling	Bve Raad	Mevrouw T. Eekhout Vacature Vacature
	Paepon	Vacature (sinds september 2004)
	Werkgevers	De heer P. van den Hombergh (LHV) Mevrouw J. van der Velden (NVZ) De heer J.W. Vasbinder (KNMP) Mevrouw M. Bolk (NMT)
	Werknemers	Mevrouw M. Brouwer (NVDA) Mevrouw D. Vollebregt (CNV Publieke Zaak) Mevrouw M. Meere (ABVAKABO-FNV)
Voorzitter	OVDB, mevrouw M. Hilhorst	
Vaststelling	20 april 2005	

Klankbordgroep Apothekersassistent		
Rol	Inhoudsdeskundig en validering.	
Verantwoordelijkheid	Validering van de inhoud van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent en garanderen van herkenbaarheid en onderwijsbaarheid van het kwalificatieprofiel.	
Taak	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen en becommentariëren van het eerste, tweede en eindconcept-kwalificatieprofiel Apothekersassistent. - Valideren van de inhoud van het kwalificatieprofiel namens de eigen organisatie. 	
Samenstelling	Bve Raad	Mevrouw M. ten Brinke Mevrouw J. van Esch
	Paepon	Vacature (sinds september 2004)
	Werkgevers	De heer E. Gemmeke (NVZA) Mevrouw D. van Koetsveld (KNMP)
	Werknemers	Mevrouw J. van Ooijen (CNV Publieke Zaak) Mevrouw B. van der Linden (FNV Bondgenoten)
Voorzitter	OVDB, de heer R. van den Berg	
Validering	18 januari 2005	

Paritaire commissie OVDB		
Rol	Toetsen en vaststellen.	
Verantwoordelijkheid	voordragen van het getoetste kwalificatieprofiel Tandartsassistent aan het bestuur van de OVDB.	
Taak	<ul style="list-style-type: none"> - Toetsen van het kwalificatieprofiel Tandartsassistent op de mate waarin voldaan wordt aan de eisen die worden gesteld vanuit het maatschappelijk belang of civiel effect (overheid), het beroepsveld (werkgevers- en werknemersorganisaties) en het onderwijsveld. - Voordragen van het kwalificatieprofiel aan het bestuur van de OVDB. 	
Samenstelling	Bve Raad	Mevrouw F.W. Hengeveld De heer B. de Krey
	Werkgevers	De heer H. Strating (MO-groep)
	Werknemers	De heer L. Vincken
Voorzitter	De heer B. de Krey	
Getoetst	14 april 2005	

Met wie overleg is gepleegd

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg heeft de leden van de klankbordgroep Apothekersassistent voorgedragen. De plaats van ABVAKABO-FNV is vervuld door FNV Bondgenoten. De klankbordgroepleden waren inhoudsdeskundig en vertegenwoordigden hun eigen organisatie bij het valideren van het kwalificatieprofiel. De klankbordleden van de Bve Raad hielden ruggespraak met de door de vertegenwoordiging van de Bve Raad in de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg ingestelde 'resonansgroep Apothekersassistent'. De resonansgroep bestond een vertegenwoordiging van uit docenten van de opleiding Apothekersassistent, welke vanuit het Landelijk AchterbanBeraad Assisterenden Gezondheidszorg van de Bve Raad, BTG-GDW zijn geworven. De resonansgroep kwam voorafgaand aan de bijeenkomsten van de klankbordgroep

Apothekersassistent bijeen, om het door de OVDB ontwikkelde kwalificatieprofiel Apothekersassistent te bespreken. De OVDB voorzag ook de resonansgroep van deze documenten.

De OVDB heeft het kwalificatieprofiel Apothekersassistent op 22 december 2004 aangeboden voor een proeftoetsing door het Coördinatiepunt van Colo. Opmerkingen van het Coördinatiepunt zijn verwerkt.

Het proces van ontwikkeling, validering en legitimering van het kwalificatieprofiel Apothekersassistent heeft er als volgt uitgezien:

Datum	Wie	Actie/besluit
26 juni 2003	Bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg en andere relevante partijen, op initiatief van de OVDB	Startbijeenkomst vernieuwing kwalificatiestructuur AG2000. Besluit tot vernieuwing AG2000 en behoefte aan geactualiseerde beroepsprofielen Apothekersassistent, Doktersassistent en Tandartsassistent.
Februari 2004	Bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg	Besluit tot streven naar brede invoering competentiegerichte kwalificatiestructuur Assisterenden Gezondheidszorg per september 2006. Indien kwalificatieprofiel Apothekersassistent bij Coördinatiepunt Colo per 31 december 2004.
Juli 2004	NIZW, in opdracht van SBA	Ontwikkeling en validering bcp Apothekersassistent
Augustus 2004 - januari 2005	OVDB, onder regie van bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg en in samenwerking met de klankbordgroep Apothekersassistent	Ontwikkelingstraject kwalificatieprofiel Apothekersassistent
November 2004	SBA	Legitimering beroepscompetentieprofiel Apothekersassistent door sociale partners
	Bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg	Vaststelling kwalificatieprofiel Apothekersassistent ten behoeve van experimenten 2005/2006
	Paritaire Commissie en het bestuur OVDB	Toetsing kwalificatiedossier Apothekersassistent ten behoeve van experimenten 2005/2006
	Coördinatiepunt Colo	Toetsing kwalificatiedossier Apothekersassistent ten behoeve van experimenten 2005/2006

De klankbordgroep Apothekersassistent is tussen september 2004 en januari 2005 vier maal bijeengekomen om drie conceptkwalificatieprofielen Apothekersassistent te bespreken. Tijdens de laatste bijeenkomst op 18 januari 2005 is het eindconcept gevalideerd. Op basis van het tweede concept is aan de klankbordgroep de gelegenheid geboden schriftelijk te reageren, zodat wijzigingen in het eindconcept konden worden doorgevoerd.

De bestuurscommissie is tussen februari 2004 en januari 2005 acht maal bijeengekomen om uitgangspunten voor de ontwikkeling van de kwalificatieprofielen Assisterenden Gezondheidszorg vast te stellen, het proces van ontwikkeling te bewaken en besluiten te nemen die in het verantwoordingsdocument zijn toegelicht.

Besluiten van de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg en wijzigingen in het kwalificatieprofiel Apothekersassistent naar aanleiding van de opmerkingen van de klankbordgroep Apothekersassistent, zijn in consensus genomen.

Het beheer van het kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier wordt beheerd en zonodig aangepast door de bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg.

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg heeft de ambitie om de onderstaande onderwerpen te onderzoeken en de resultaten daarvan vast te leggen in het kwalificatiedossier

Apothekersassistent ten behoeve van experimenteerjaar 2006/2007:

- relevantie en omvang van de nominale studieduur;
- certificeerbare eenheden;
- flexibiliteit van het kwalificatiedossier.

Verklaring over de uitvoerbaarheid van het kwalificatieprofiel binnen de beschikbare nominale studieduur en los van het gekozen onderwijsconcept

De bestuurscommissie Assisterenden Gezondheidszorg stelt dat het kwalificatieprofiel Apothekersassistent voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 3 jaar kan worden uitgevoerd. Door sociale partners en onderwijs, op het niveau van bestuurscommissie en paritaire commissie, is eveneens aangegeven dat dit kwalificatieprofiel uitvoerbaar is onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

12.8 BEGRIPPENLIJST

Assistent beroepsbeoefenaar	De assistent beroepsbeoefenaar moet onder toezicht een reeks routinematige, eenvoudige werkzaamheden kunnen verrichten die een operationeel, uitvoerend karakter hebben en een beperkt deel van de totale productiecyclus vormen. Het assistent-niveau is het eerste niveau van de kwalificatiestructuur. (Colo, 2004)
Assisterenden Gezondheidszorg	Assisterenden Gezondheidszorg (niveau 4): - Apothekersassistent - Doktersassistent - Tandartsassistent.
Beheersingscriteria	In het kwalificatieprofiel worden de criteria aan de hand waarvan de verwerving van beroepscompetenties wordt beoordeeld beheersingscriteria genoemd. Deze beheersingscriteria bevatten de criteria op grond waarvan beoordeeld wordt of de beginnende beroepsbeoefenaar in staat is tot een goede aanpak van kerntaken en kernopgaven met een juist resultaat. In het kwalificatieprofiel hebben de beheersingscriteria betrekking op het resultaat (product of dienst) van een bepaalde handeling en/of gedrag en op het proces (de gevolgde werkwijze en/of procedure) dat leidt tot het beoogde resultaat. De beheersingscriteria hebben betrekking op de geïntegreerde aanwending van competentie-elementen in beroepscompetenties. (Profiel EVV, 2003)
Beroep	Een beroep is een specifieke bundeling van competenties die herkenbaar is voor de arbeidsmarkt en daar een bepaalde waarde heeft. Om een beroep uit te oefenen moet een individu beschikken over een aantal competenties om adequaat proces- en productgericht te kunnen handelen in relevante arbeidssituaties. (Profiel EVV, 2003)
Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	Opleidingen van de beroepsbegeleidende leerweg bestaan uit een praktijkdeel van zestig procent of meer van de studieduur. Voorheen heette deze leerweg het leerlingwezen. Nu wordt deze manier van opleiden aangeduid met de term “mbo-werkend leren”. (Colo, 2004)
Beroepscompetentie	Ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende beroepssituaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen. (Colo, 2004)
Beroepscompetentieprofiel (BCP)	De (geformaliseerde en gestandaardiseerde) beschrijving van een op de directe beroepspraktijk gerichte set kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties met succescriteria van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beroepscompetentieprofiel komt tot stand op basis van onderzoek uit te voeren in de beroepspraktijk. (Colo, 2004)
(Beroeps)kwalificatie	Een samenhangend geheel van kennis, vaardigheden en houdingen, dat aantoonbaar ontleend is aan concrete handelingen en/of taken die voorkomen in de beroepsuitoefening. (Colo, 2004)
Beroepsopleidende leerweg	Opleidingen van de beroepsopleidende leerweg bestaan uit een

(BOL)	praktijkdeel van tenminste twintig en ten hoogste zestig procent van de studieduur. Deze manier van opleiden wordt aangeduid met de term "mbo dagonderwijs". (Colo, 2004)
Beroepsprofiel	Een beroepsprofiel geeft de essentie aan van een beroep en een omschrijving van de belangrijkste en meest voorkomende activiteiten in de beroepsuitoefening. Het beroepsprofiel bevat een gestructureerde verzameling uitspraken over: de essentie van een beroep of groep van beroepen; de centrale beroepsactiviteiten; de taken en handelingen die als regel in de uitoefening van het beroep voorkomen; de mate van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer. In het beroepsprofiel moet voldoende breedte tot uitdrukking komen. Dat wil zeggen: duurzaamheid, in meerdere bedrijven uit te voeren en in meerdere functies uit te oefenen. Een beroepsprofiel moet zijn gelegitimeerd door de sociale partners van de desbetreffende bedrijfstak. Beroepsprofielen (of andere gelegitimeerde documenten) liggen ten grondslag aan de kwalificaties. (Colo, 2004)
Bestuurscommissie	Een bestuurscommissie bestaat uit vertegenwoordigers van werkgevers-, werknemers- en onderwijsorganisaties op een bepaald gebied. Een bestuurscommissie adviseert over en doet voorstellen aan het bestuur van het kenniscentrum voor het ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiestructuur op haar gebied. (Reglement OVDB-bestuurscommissies, OVDB, 2002)
Brondocumenten	Voor het beroep relevante documenten die ten behoeve van de ontwikkeling van de kwalificatieprofielen zijn gebruikt.
Burgerschapscompetentie	Het ontwikkelbare vermogen van mensen om in voorkomende maatschappelijke situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen. Burgerschapscompetenties hebben betrekking op het vermogen met individueel verantwoordelijkheidsbesef te kunnen functioneren in het publieke domein, dat wil zeggen om in de maatschappij te participeren als actief burger en daarbij zelfstandig en verantwoord te handelen. (Colo, 2004)
Certificaat	Een door de onderwijsinstelling af te geven en een door de overheid gegarandeerd bewijs dat een deelnemer een deel van een opleiding met goed resultaat heeft doorlopen. Een certificaat wordt in de nieuwe structuur gekoppeld aan de certificeerbare eenheid. (zie ook certificeerbare eenheid)
Certificeerbare eenheid	Een voor de arbeidsmarkt herkenbare en relevante set van competenties, vormgegeven rond één of meer kerntaken. Aan een certificeerbare eenheid is een certificaat verbonden als bewijsstuk met civiele waarde. (Colo, 2004)
Competentie	Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen om in voorkomende situaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken. Competenties zijn samengesteld van karakter, verwijzen naar onderliggende vaardigheids-, kennis- en houdingsdomeinen en worden in een context toegepast en ontwikkeld. Zie ook: - beroepscompetentie,

	- burgerschapscompetentie, -leercompetentie. (Colo, 2004)
Competentiematrix	Schema dat in beeld brengt welke competenties de deelnemer dient te beheersen om kerntaken en kernopgaven adequaat ten uitvoer te kunnen brengen.
Complexiteit	Dit is een van de drie criteria die het niveau van de kwalificatie bepalen. Het geeft de mate aan waarin (beroepsmatige) handelingen gebaseerd zijn op de toepassing en het bedenken dan wel het combineren van (routinematige en standaard-)procedures. De complexiteit van de beroepssituatie wordt hier getypeerd naar de mate waarin routinematige of niet-routinematige procedures en van nieuwe oplossingsprocedures sprake is. De andere twee criteria zijn transfer en verantwoordelijkheid. (Colo, 2004)
Coördinatiepunt Kwalificaties Beroepsonderwijs	De kenniscentra zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de samenhang van kwalificatieprofielen en de structurering daarvan. Ieder individueel kenniscentrum heeft de verantwoordelijkheid daar zijn of haar bijdrage aan te leveren. Om te komen tot een transparante en onderling samenhangende kwalificatiestructuur is regie en coördinatie nodig, zowel op de producten (de kwalificatieprofielen) als het proces (de ontwikkeling zelf). De gezamenlijke kenniscentra hebben deze functie opgedragen aan het Coördinatiepunt Kwalificaties Beroepsonderwijs (afgekort: Coördinatiepunt). (Colo, 2004)
Deelnemer	Een deelnemer is een persoon die zich met het oog op het gebruik van de onderwijsvoorzieningen laat inschrijven bij een onderwijsinstelling. (Colo, 2004)
Diploma	Een diploma is een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft. (Colo, 2004)
Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven (KBB)	Het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven is werkzaam ten behoeve van beroepsopleidingen die naar hun aard en samenhang tot eenzelfde bedrijfstak of groep van bedrijfstakken behoren. Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven ontwikkelen en onderhouden de kwalificatiestructuur, bevorderen de kwaliteit van de plaatsen waar beroepspraktijkvorming wordt verzorgd, dragen zorg voor de beschikbaarheid van een toereikend aantal bedrijven en organisaties van voldoende kwaliteit die de beroepspraktijkvorming verzorgen. De minister van Onderwijs stelt de werkgebieden van de kenniscentra vast. De kenniscentra dragen zorg voor een doelmatige en inzichtelijke onderlinge afstemming van werkzaamheden. (Colo, 2004) Kenniscentrum OVDB ontwikkelt kwalificatieprofielen voor de sectoren gezondheidszorg, welzijn, sport en dienstverlening.

Kernopgave	<p>Een kernopgave is een kritische beroepssituatie waarmee een beroepsbeoefenaar regelmatig te maken heeft, die kenmerkend is voor het beroep en waarbij van de beroepsbeoefenaar een aanpak en een oplossing wordt verwacht.</p> <p>Een dergelijke situatie stelt de beroepsbeoefenaar voor keuzes, problemen, dilemma's, spanningsvelden en kansen en is daarmee complex van aard. De kernopgaven refereren aan beroepssituaties die kerntaakdoorsnijdend zijn, dan wel verwijzen naar meerdere of alle kerntaken die aangepakt moeten worden binnen een of meerdere specifieke organisatorische en sociaalcommunicatieve context(en).</p> <p>De kernopgaven behoren bij het beroep in zijn geheel. (Colo, 2004)</p>
(Verrijkte) Kerntaak	<p>Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend.</p> <p>De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer, zo mogelijk geordend in logische volgorde van het beroep. (Colo, 2004)</p>
Kwalificatiedossier	<p>Een dossier met daarin opgenomen het kwalificatieprofiel en alle overige documenten die van belang zijn om het daaruit af te leiden beroepsonderwijs inclusief de toetsing en afsluiting (examinering) vast te stellen en te ontwikkelen. (Colo, 2004)</p>
Kwalificatieprofiel (KP)	<p>De (geformaliseerde en gestandaardiseerde) beschrijving van de startpositie van de beginnende beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt en in de maatschappij. Een kwalificatieprofiel wordt bepaald en omschreven op basis van een of meer beroepscompetentieprofielen en het brondocument leren en burgerschap. (Colo, 2004)</p>
Kwalificatiestructuur	<p>De kwalificatiestructuur secundair beroepsonderwijs is een geordend en samenhangend geheel van op kerntaken, kernopgaven en competenties gebaseerde kwalificaties die voor het secundair beroepsonderwijs worden onderscheiden. Kwalificaties worden per bedrijfstak of groep van bedrijfstakken geordend. (Colo, 2004)</p>
Leercompetentie	<p>Het ontwikkelbare vermogen van mensen om in voorkomende leersituaties op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te vinden en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken. (Colo, 2004)</p>
Leerweg	<p>Een leerweg is een beschrijving van de wegen waarlangs een kwalificatie behaald kan worden. Onderscheiden wordt de beroepsbegeleidende en beroepsopleidende leerweg. (Colo, 2004)</p>
Middenkaderfunctionaris	<p>De kwalificaties middenkaderfunctionaris (en vakman niveau 4) zijn gericht op beroepen waarbij het nemen van verantwoordelijkheid voor planning en/of administratie en/of beheer op een zelfstandige en onafhankelijke wijze aan de orde komen. De kwalificatie biedt perspectief voor zelfstandige ontwikkeling en het snel analyseren van een hoog niveau van vakvaardigheid. (Colo, 2004)</p>

Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven	Een paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven is per kenniscentrum het structurele ontmoetingsplatform tussen het georganiseerde bedrijfsleven en het georganiseerde beroepsonderwijs. De doelstelling van een paritaire commissie is overeenstemming te bereiken over de inhoud van kwalificatiedossiers en wel op een zodanige manier dat alle betrokken partijen zich de voor hen geldende criteria daarin terug vinden en zich gecommitteerd weten aan de inhoud van kwalificatiedossiers. De paritaire commissie legitimeert dus de vereiste competenties in een bepaalde beroepscontext. (Colo, 2004)
Studielast	<p>De studielast van elke opleiding wordt uitgedrukt in normatieve studiejaar. Een normatief studiejaar telt veertig weken van elk veertig uren studie, daaronder mede begrepen het onderricht in de praktijk.</p> <p>In het format wordt gesproken van studiebelastingen (sbu). Er wordt uitgegaan van een bruto studiebelasting van 1600 uur per jaar. De bruto studiebelasting is het genormeerd aantal uren dat de deelnemer per opleidingsjaar maximaal aan de opleiding wordt geacht te besteden: roosteruren, huiswerk, voorbereiding op examens en toetsen, inclusief herkansingstijd en beroepspraktijkvorming. Het bevoegd gezag stelt de studieduur van de opleiding vast met inachtneming van de studielast. De studieduur kan verschillen voor onderscheiden deelnemers of groepen deelnemers. (WEB, artikel 7.2.4)</p>
Succescriteria	<p>In het beroepscompetentieprofiel worden de criteria aan de hand waarvan de verwerving van beroepscompetenties worden beschreven succescriteria genoemd.</p> <p>Deze succescriteria bevatten de criteria, die – bij de vakvolwassen beroepsbeoefenaar – een goede aanpak van de kernopgaven van het beroep waarborgen, met een juist resultaat.</p> <p>In het beroepscompetentieprofiel hebben succescriteria betrekking op het resultaat (product of dienst) van een bepaalde vakmatige handeling en/of gedrag en op het proces (de gevolgde werkwijze en/of procedure) dat leidt tot het beoogde resultaat.</p> <p>De succescriteria worden op basis van onderzoek naar beroepscompetenties ingevuld door vertegenwoordigers van de beroepspraktijk (Profiel EVV, 2003).</p>
Uitstroomdifferentiatie	Een onderdeel van een kwalificatieprofiel voor een specifiek deel van de beroepspraktijk waarop het kwalificatieprofiel zich richt. (Colo, 2004)
Vakman/-vrouw	De vakman draagt uitdrukkelijk een hiërarchische verantwoordelijkheid: hij of zij controleert en begeleidt het toepassen van geautomatiseerde routines en het toepassen van standaardprocedures door anderen. Voorts combineert of bedenkt de vakman, in het licht van werkvoorbereiding- en beheersactiviteiten, procedures. (Colo, 2004)

Verantwoordelijkheid	Dit is een van de drie criteria die het niveau van de kwalificatie bepalen. Het geeft de mate aan waarin beroepsbeoefenaren aanspreekbaar zijn op hun (beroepsmatig) handelen en op de gevolgen daarvan voor het (beroepsmatig) handelen door anderen. Van de beroepsbeoefenaar wordt geëist dat hij/zij de beroepsmatige handelingen met zorg en toewijding uitvoert en daarover verantwoording kan afleggen. De verantwoordelijkheid kan beperkt zijn tot het functioneren binnen het eigen takenpakket, maar kan zich ook uitstrekken tot (het werk van) anderen. De andere twee criteria zijn complexiteit en transfer. (Colo, 2004)
Verantwoordingsdocument	De verantwoording bij het kwalificatieprofiel heeft tot doel de opbouw van het kwalificatieprofiel en de wijze van totstandkoming toe te lichten en te verantwoorden. Het document beschrijft de vertaling van één of meer beroepscompetentieprofielen naar een kwalificatieprofiel. (Verantwoording behorend bij kwalificatieprofiel, Colo, 2004)
Vrije ruimte	<p>De ruimte binnen de totale opleidingstijd die bedrijven en scholen naar eigen behoefte kunnen invullen met activiteiten die niet gericht zijn op het realiseren van de landelijke vastgelegde eindtermen.</p> <p>Onderdelen in de vrije ruimte worden niet landelijk erkend. De vrije ruimte biedt mogelijkheden voor onderdelen zoals regionale toespitsingen, technische ontwikkelingen, experimentele onderdelen voor de opleiding en bedrijfsspecifieke onderdelen.</p> <p>De vrije ruimte bestaat uit maximaal 20 procent van de bruto studiebelasting. (Colo, 2004)</p>

DEEL 3 BRONDOCUMENTEN

Om praktische redenen worden de brondocumenten als papierenversie of digitaal bestand aan het dossier toegevoegd.

De onderliggende brondocumenten zijn:

- Beroepsprofiel Apothekersassistent. SBA (november 2004);
- Brondocument Leren en burgerschap. Stuurgroep kwalificatiestructuur (juni 2004);
- Sets van Algemene Beroepscompetenties. Colo (augustus 2004);
- Referentiedocument 'Talen in de kwalificatieprofielen'. Colo (oktober 2004).