

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011



Kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2011-2016

Opgesteld door:

NVDA (Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten) www.nvda.nl

KABIZ (Kwaliteitsregistratie en Accreditatie Beroepen In Zorg) www.kabiz.nl

VERSIE VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

Inleiding

Dit is het eerste Kwaliteitsregister voor Doktersassistenten. Het opzetten van een kwaliteitsregister voor doktersassistenten is een belangrijke ambitie uit de Visie 2009-2011 van de NVDA. Dit kwaliteitsregister stelt de professionaliteit van de beroepsbeoefenaars objectief en betrouwbaar vast, en biedt daarmee een helder inzicht in de kwaliteit en beroepsbeoefening van werkende doktersassistenten.

De Werkgroep Kwaliteitscriteria van de NVDA, bestaande uit doktersassistenten uit alle werkvelden, heeft de kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2011-2016 opgesteld. Op open informatieavonden, bestemd voor leden en niet-leden van de NVDA, zijn de kwaliteitscriteria uitgebreid besproken; opmerkingen en signalen van doktersassistenten zijn meegenomen in de ontwikkeling van de kwaliteitscriteria.

Er zal tevens een commissie worden samengesteld die zich zal buigen over vraagstukken die niet in het register benoemd zijn.

Het kwaliteitsregistratiesysteem voor doktersassistenten zal worden ondergebracht bij KABIZ, die voor veel (para)medische beroepen een kwaliteitssysteem beheert.

Wij hopen dat dit Kwaliteitsregister Doktersassistenten nog scherper zal laten zien dat de doktersassistent van nu een gediplomeerde professionele beroepsbeoefenaar is, die kwaliteit levert en haar vakkennis en deskundigheid op peil houdt.

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

1. Registratie en Kwaliteitscriteria doktersassistenten 2011-2016

1.1 Initiële registratie

Alleen gediplomeerde doktersassistenten kunnen zich in dit Kwaliteitsregister laten inschrijven. Ook moeten zij de Beroepscode van de NVDA onderschrijven.

1.2 Aantekening triagist

Doktersassistenten die zich registreren in het register of geregistreerd zijn en de opleiding triagist hebben afgerond kunnen de aantekening triagist aanvragen.

Doktersassistenten met de aanvullende opleiding triagist worden onderscheiden van collega's. Werkgevers en zorgverzekeraars vragen hierom. Voor de zorgverzekeraar is het essentieel dat dit onderscheid getoetst is. Naast zorgverzekeraars en werkgevers zien ook patiënten/cliënten graag meer transparantie in het kader van het aanbod van mogelijke zorg. Men wil steeds vaker weten welke zorgverlener over de juiste deskundigheid beschikt. Ook de Inspectie voor de Volksgezondheid stelt in het kader van de transparante zorg eisen ten aanzien van registraties. Daarom wordt de specifieke deskundigheid van de triagist gekoppeld aan de inschrijving in het Kwaliteitsregister Doktersassistenten.

1.3 Herregistratie

Herregistratie van ingeschreven doktersassistenten vindt elke vijf jaar plaats en is alleen mogelijk indien leden in die vijf jaar aan onderstaande kwaliteitscriteria hebben voldaan.

Kwaliteitscriteria 2011 – 2016 voor herregistratie van de doktersassistent zijn:

A. Werkervaring

De doktersassistent moet minimaal 2080 uur patiënt/cliënt gebonden werkzaamheden in vijf jaar hebben verricht, in minimaal 36 maanden.

Deze berekening is gebaseerd op een gemiddelde van acht uur per week in vijf jaar, uitgaande van 52 weken per jaar => $8 \times 5 \times 52 = 2080$ uur. Dit is bruto, d.w.z. inclusief betaald vakantieverlof, erkende feestdagen, ziekteverzuim, zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, kortdurend zorgverlof en buitengewoon verlof.

Een ZZP-er vermenigvuldigt het declareerbaar aantal uren met factor 1,3. Dit komt neer op 1600 uur netto.

B. Deskundigheidsbevordering

De doktersassistent moet minimaal 100 punten deskundigheidsbevordering behaald hebben in vijf jaar waarvan:

- minimaal 60 punten zijn behaald uit het volgen van bij- en nascholing, waarvan minimaal 20 punten van geaccrediteerde bij- en nascholing.
- minimaal 20 punten zijn behaald uit overige activiteiten
- maximaal 20 punten vrij in te vullen, uit bij- en nascholing of overige activiteiten

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

2. Concretisering activiteiten periode 2011-2016

2A. Werkervaring

| Activiteit | Werkervaring |
|------------|--|
| Definitie | <p>Cliënt of patiënt gebonden werkzaamheden die beschreven zijn in het beroepsprofiel van de beroepsgroep.</p> <p>Onder cliënt of patiënt gebonden zorg wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direct: dit is de tijd die wordt besteed aan de patiënten of cliënten en/ of zijn vertegenwoordigers • indirect: de tijd die wordt besteed aan zaken als bijhouden van dossiers, medicatieregistratie, doen van laboratoriumtests, organiseren bevolkingsonderzoeken en vaccinatie- en gezondheidscampagnes, contact en/ of overleg met andere zorgverleners en docenten (BPV). |
| Wel | <p>Werkzaamheden m.b.t. patiënt c.q. cliëntgerichte zorg beschreven in het beroepsprofiel Doktersassistent met kerntaken, zoals:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voeren van de intake (waaronder screening en triage) 2. Adviseren en voorlichten 3. Uitvoeren van handelingen in het kader van de individuele gezondheidszorg (waaronder voorbehouden, verpleegtechnische en overige handelingen) 4. Organiseren van werkprocessen en vastleggen van gegevens |
| Bewijslast | Arbeidsovereenkomst met functieomschrijving, jaaropgave, declaratie-overzichten, verklaring accountant (voor ZZP-er) |
| Uren | Totaal 2080 uur (bruto) in een periode van vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden. Een ZZP-er vermenigvuldigt het declareerbaar aantal uren met factor 1,3. Dit komt neer op 1600 uur netto. |

2B. Deskundigheidsbevordering

2B1. Bij- en nascholing

| Activiteit | Bij- en nascholing |
|------------|--|
| Definitie | Het volgen van (geaccrediteerde) bij- en nascholing die bijdraagt aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening |
| Wel | <p><u>Beroepsrelevante/ specialistisch relevante scholing</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vakinhoudelijke criteria: <ul style="list-style-type: none"> • de inhoud van scholing sluit aan bij de beroeps- en functieuitoefening, afgeleid van het beroepsprofiel • de scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude • de scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de gezondheidszorg 2. scholing met betrekking tot intervisie, intercollegiale toetsing 3. scholing met betrekking tot kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> • opleiding tot visiteur • implementatie kwaliteitsinstrumenten • schrijven kwaliteitshandboek • projectmatig werken 4. scholing met betrekking tot evidence based practice, onderzoeksmethoden en technieken 5. beroepsgerelateerde scholing <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stagebegeleiding • gespreksvaardigheden • scholing beroepsgerelateerde software-systemen (bijv. EPD) • ehbo en reanimatie/AED |

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

| | |
|--------------|--|
| | <u>Vormen</u> Congressen, symposia, klinische lessen, cursussen, lezingen, trainingen, studiedagen e.d. |
| Niet | Niet beroepsrelevante scholing Voorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> • algemene computercursussen zoals Word, Excel, Access, Outlook, Powerpoint e.d. • bedrijfshulpverlening |
| Bewijslast | Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening en zo mogelijk voorzien van accreditatiepunten |
| Punten | 1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt |
| Accreditatie | Door de aanbieder van bij- en nascholingen aan te vragen |

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Herhaling EHBO en reanimatie/AED |
| Bewijslast | Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening |
| Punten | Herhaling EHBO 1 punt per jaar Herhaling reanimatie/AED 1 punt per jaar |

2B2. Overige activiteiten

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Geven van scholing |
| Definitie | Het geven van beroepsgerelateerde scholing op MBO niveau 4 |
| Wel | <ul style="list-style-type: none"> • Workshop, cursus, (klinische) les • Scholing gegeven aan andere zorgverleners |
| Bewijslast | <ul style="list-style-type: none"> • Bewijs van opdrachtgever • Bewijs van docentschap bijvoorbeeld contract/overeenkomst |
| Punten | 1 uur uitvoeren = 2 uur werkbelasting = 2 punten dezelfde scholing telt maximaal twee keer per jaar mee |

| | |
|------------|--|
| Activiteit | Ontwikkelen van scholing |
| Definitie | Het ontwikkelen van beroepsgerelateerde scholing op MBO niveau 4 |
| Wel | Voor andere zorgverleners |
| Bewijslast | Bewijs van opdrachtgever |
| Punten | 1 lesuur ontwikkelen = 1 punt |

Het gaat hier om het aantal lessen dat hier uit ontstaat.

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Ontwikkeling protocollen, standaarden en richtlijnen |
| Definitie | Protocollen, standaarden en richtlijnen zijn documenten met aanbevelingen, adviezen en handelingsinstructies ter ondersteuning van de dagelijkse praktijkvoering. |
| Wel | <ul style="list-style-type: none"> • het actualiseren van protocollen, standaarden en richtlijnen • het ontwikkelen van protocollen, standaarden en richtlijnen |
| Niet | Aanpassen bestaande richtlijn aan lokale situatie |
| Bewijslast | Protocol/standaard /richtlijn met notulen vergaderingen of verklaring van werkgever |
| Punten | Actieve bijdrage actualiseren: 2 punten per jaar Actieve bijdrage ontwikkelen: 4 punten per jaar Deelname stuurgroep of klankbordgroep: 2 punten per jaar |

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

| | |
|------------|--|
| Activiteit | Kwaliteitszorg |
| Definitie | Kwaliteitszorg via de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act cyclus) Een bijdrage leveren aan het kwaliteitsbeleid van de instelling vastgelegd in een officiële kwaliteitsdocumenten. |
| Wel | <ul style="list-style-type: none"> Actieve bijdrage leveren aan het opstellen van kwaliteitsjaarverslag, kwaliteitsbeleidsplan, kwaliteitshandboek, procedures Actieve bijdrage leveren aan verbeterplan NHG in het kader van accreditatie of certificering praktijk of instelling (NHG, NIAZ, DNV of HKZ) |
| Niet | Feedback geven op concepten. |
| Bewijslast | Verklaring van leidinggevende of werkgever |
| Punten | 1 punt voor een document van 1 of 2 pagina's 3 punten voor een document van 3 of 4 pagina's 5 punten voor een document van 5 tot en met 9 pagina's 10 punten voor een document van 10 pagina's of meer |

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Stagebegeleiding |
| Definitie | Het begeleiden van stagiaires tijdens de beroepsvoorbereidende periode die voldoet aan de landelijke afspraken van de opleidingen en het begeleiden van stagiaires tijdens beroepsgerelateerde stages van opleidingen met minimaal MBO niveau 4 |
| Wel | <ol style="list-style-type: none"> Begeleiding studenten vanaf MBO niveau 4 en hoger tijdens beroepsgerelateerde stages (co-assistenten, arts-assistenten tellen hierin mee maar begeleiding van helpenden (= lager niveau dan de doktersassistent bijvoorbeeld niet) Begeleiding van herintreders |
| Niet | Begeleiding van snuffelstages, oriëntatiestages |
| Bewijslast | Certificaat van de opleiding op naam van de stagebegeleider of certificaat van de praktijkopleider van de instelling/ziekenhuis op naam van de werkbegeleider |
| Punten | 1 punt per vijf dagen stagebegeleiding |

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Deelname aan intercollegiaal overleg / toetsing |
| Definitie | Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het beroepshandelen |
| Wel | Intercollegiale toetsing c.q. overleg bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> Werkoverleg volgens de geldende kwaliteitsnormen Intervisie Casuïstiek bespreking |
| Niet | Organisatorische zaken met betrekking tot de bijeenkomsten. |
| Bewijslast | Notulen en/of aanwezigheidslijst met vermelding van datum, tijdsduur en type overleg ondertekend door coördinator/voorzitter |
| Punten | 1 uur = 1 punt |

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Audit |
| Definitie | <u>Audit</u> is een beoordeling die wordt uitgevoerd aan de hand van vastgestelde kwaliteitscriteria/kwaliteitsnormen door een panel van getrainde auditoren. |
| Wel | <ul style="list-style-type: none"> als auditor uitvoeren audit <u>Voorbeelden</u> Binnen het kwaliteitssysteem van een organisatie worden interne audits gehouden waarbij getrainde auditoren van de ene afdeling de medewerkers van een andere afdeling bevragen. De auditoren krijgen hiervoor ieder 10 punten. |

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

| | |
|------------|--|
| Niet | Organisatie en coördinatie van de audit. |
| Bewijslast | Audit: Bewijs van deelname waaruit actieve bijdrage blijkt, bijvoorbeeld een werkgeversverklaring. |
| Punten | Auditor 10 punten per uitgevoerde audit |

| | |
|------------|--|
| Activiteit | Visitatie in het kader van accrediteren van scholing |
| Definitie | Visitatie is een vorm van extern onderzoek dat wordt uitgevoerd aan de hand van een door de beroepsvereniging erkende methodiek en/of vastgestelde kwaliteitscriteria/kwaliteitsnormen |
| Wel | Visitatie van de cursus met het leveren van een visitatieverslag |
| Bewijslast | Door de beroepsvereniging of opdrachtgever in het digitaal portfolio |
| Punten | 5 punten per visitatie |

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Deelname aan beroepsgerelateerde commissies, regiobestuur en bestuur beroepsvereniging |
| Definitie | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling 2. Profileren van de beroepsgroep met als doel: <ul style="list-style-type: none"> • Bekendheid vergroten waardoor positionering verbeterd wordt de beroepsinhoud wordt bewaakt • beroepsinhoud wordt ontwikkeld |
| Wel | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactie: toegankelijk maken van kennis 2. Commissies waarvan kennisbevordering is toegespitst op: <ul style="list-style-type: none"> • profilering • beroepsinnovatie • positionering 3. Werkgroepen gericht op kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> • implementatietrajecten kwaliteitsinstrumenten 4. Specifiek deskundige netwerken <ul style="list-style-type: none"> • beroepsinnovatie • profilering • positionering 5. Regiobesturen <ul style="list-style-type: none"> • positionering • profilering • kwaliteitsbevordering 6. (hoofd)Bestuur beroepsvereniging <ul style="list-style-type: none"> • profilering • positionering 7. Deelname Algemene Ledenvergadering |
| Niet | Organisatorisch activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering; Niet-structurele / ad hoc activiteiten of uitvoerende activiteiten |
| Bewijslast | Middels notulen en/of door de beroepsvereniging |
| Punten | 2 punten per bijeenkomst |

| | |
|------------|--|
| Activiteit | Lidmaatschap beroepsvereniging |
| Definitie | Door het lidmaatschap van de beroepsvereniging op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op beroepsgebied en door het lezen van het vaktijdschrift en informatie van het besloten deel van de website |
| Bewijslast | Lidmaatschapsnummer door de beroepsvereniging in het digitaal portfolio |
| Punten | 2 punten per jaar |

| | |
|------------|---|
| Activiteit | Publiceren en presenteren |
| Definitie | 1. Het schrijven van een artikel, ten behoeve van publicatie in (vak) |

VASTGESTELD OP DE ALV VAN 2 APRIL 2011

| | |
|------------|---|
| | tijdschrift/website. 2. Het verzorgen van een presentatie tijdens een (inter)nationaal congres c.q. symposium, waarmee de eigen beroepsinhoudelijke kennis wordt verdiept. |
| Wel | Artikel of lezing voorzien van auteursnaam |
| Niet | Boekrecensie, verslag congres of bijeenkomst |
| Bewijslast | Het artikel of lezing met een kopie van de acceptatiebrief van redactie en/of vakinhoudelijke commissie |
| Punten | 10 punten per artikel c.q. lezing |