



# Kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2016-2021

Vastgesteld door de Ledenraad NVDA 6 juni 2016

Opgesteld door:

**NVDA** (Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten) [www.nvda.nl](http://www.nvda.nl)

**KABIZ** (Kwaliteitsregistratie en Accreditatie Beroepen In Zorg) [www.kabiz.nl](http://www.kabiz.nl)

## Inleiding

In april 2011 zijn door de NVDA Algemene Ledenvergadering en na consultering van werkgeverspartijen de criteria voor registratie in het Kwaliteitsregister Doktersassistent vastgesteld. Het opzetten van een kwaliteitsregister voor doktersassistenten was 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 Commissie Kwaliteitscriteria van de NVDA, bestaande uit doktersassistenten uit verschillende werkvelden, heeft de kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2011-2016 herzien. De criteria zijn aangepast en op sommige punten verduidelijkt. Eveneens zijn een aantal nieuwe criteria toegevoegd.

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

Wij hopen dat met de herziene criteria 2016-2021 dit Kwaliteitsregister Doktersassistenten nog scherper zal laten zien dat de doktersassistent van nu een gediplomeerde professionele beroepskracht is, die kwaliteit levert en haar vakkennis en deskundigheid op peil houdt.



## **1. Registratie en Kwaliteitscriteria Doktersassistenten 2016-2021**

### **1.1 Initiële registratie**

Alleen doktersassistenten in het bezit van een erkend\* diploma doktersassistent kunnen zich in het Kwaliteitsregister Doktersassistent laten inschrijven. Ook moeten zij de Beroepscode van de NVDA onderschrijven.

### **1.2 Aantekening triagist**

Doktersassistenten die zich registreren in het Kwaliteitsregister Doktersassistent of geregistreerd zijn en de opleiding tot triagist hebben afgerond kunnen een aantekening triagist aanvragen bij Kabiz. 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.

\* Dit is een diploma waarop een stempel staat van de KNMG en/of afgegeven is door het Ministerie van Onderwijs. Tot 1996 werd erkenning van een (particuliere)opleiding afgegeven door de KNMG



## **Kwaliteitscriteria 2016 – 2021 voor herregistratie van de doktersassistent zijn:**

### **1A. 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 aantal declareerbare uren met factor 1,3. Dit komt neer op 1600 uur netto.

### **1B. 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 40 punten uit geaccrediteerde bij- en nascholing.
- minimaal 20 punten zijn behaald uit overige activiteiten
- maximaal 20 punten vrij in te vullen, uit bij- en nascholing en/of overige activiteiten

## 2. Concretisering activiteiten periode 2016-2021

### 2A. Werkervaring

Activiteit	Werkervaring
Definitie	<p>Cliënt of patiënt gebonden werkzaamheden die beschreven zijn in het beroepscompetentieprofiel Doktersassistent van de beroepsgroep.</p> <p>Onder cliënt of patiënt gebonden zorg wordt verstaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• direct: dit is de tijd die wordt besteed aan de patiënten of cliënten en/of zijn vertegenwoordigers</li><li>• 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).</li></ul>
Wel	<p>Werkzaamheden m.b.t. patiënt c.q. cliëntgerichte zorg beschreven in het beroepscompetentieprofiel Doktersassistent met competentiegebieden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vakinhoudelijk handelen</li><li>2. Communiceren</li><li>3. Samenwerken</li><li>4. Organiseren</li><li>5. Maatschappelijk handelen</li><li>6. Leren en ontwikkelen</li><li>7. Professioneel handelen</li></ol>
Bewijslast	<p>Arbeidsovereenkomst met functieomschrijving, jaaropgave, declaratieoverzichten, verklaring accountant met excel urenoverzicht (voor zzp'er)</p>
Uren	<p>Totaal 2080 uur (bruto) in een periode van vijf jaar, behaald in minimaal 36 maanden. Een ZZP-er vermenigvuldigt het aantal declareerbare uren met factor 1,3. Dit komt neer op 1600 uur netto.</p>

## 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"> <li>Vakinhoudelijke criteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>De inhoud van scholing sluit aan bij de beroeps- en functieuitoefening, afgeleid van het Beroepscompetentieprofiel Doktersassistent</li> <li>De scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v.</li> <li>kennis, vaardigheden en/of attitude</li> <li>De scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied en in de gezondheidszorg</li> </ul> </li> <li>Scholing met betrekking tot intercollegiale toetsing (b.v.HAAK) <ul style="list-style-type: none"> <li>Scholing voor intervisiebegeleiders</li> </ul> </li> <li>Scholing met betrekking tot kwaliteitszorg <ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding/training tot visiteur</li> <li>Opleiding/training tot auditor</li> <li>Implementatie kwaliteitsinstrumenten</li> <li>Schrijven kwaliteitshandboek</li> <li>Projectmatig werken</li> </ul> </li> <li>Scholing met betrekking tot evidence based practice, onderzoeksmethoden en technieken</li> <li>Beroep gerelateerde scholing</li> </ol> <p><u>Voorbeelden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stagebegeleiding</li> <li>Gespreksvaardigheden</li> <li>Scholing beroep gerelateerde software-systemen (bijv. EPD)</li> </ul>
	<p><u>Vormen</u></p> <p>Congressen, symposia, klinische lessen, cursussen, lezingen, trainingen, studiedagen e.d.</p>
Niet	<p>Niet beroepsrelevante scholing</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Algemene computercursussen, zoals Word, Excel, Access, Outlook, Powerpoint</li> <li>Bedrijfs hulpverlening (wel onderdelen zoals EHBO/reanimatie zie volgende activiteit)</li> </ul>
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 bij de CADD*

\*Commissie Accreditering Deskundigheidsbevordering Doktersassistenten

Activiteit	<b>Herhaling EHBO en reanimatie/AED</b>
Bewijslast	Certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening
Punten	Herhaling EHBO 2 punten per jaar Herhaling reanimatie / AED 2 punten per jaar

## 2B2. Overige activiteiten

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

Activiteit	<b>Ontwikkelen van scholing</b>
Definitie	Het ontwikkelen van beroep gerelateerde scholing op mbo niveau 4
Wel	<p>Het ontwikkelen van een cursus of cursusmateriaal voor doktersassistenten en andere zorgverleners met een onderwijskundige onderbouwing.</p> <p>Voorbeeld: Je bent betrokken bij het ontwikkelen van een e-learning module. Je schrijft voor de scholingsaanbieder hoe de module moet worden ingericht en motiveert de keuzes die je gemaakt hebt met onderwijskundige principes. Je schrijft de hele opzet van de module zoals leerdoelen, wat de inhoud moet zijn, aan welke competenties de module is gekoppeld, de opbouw, literatuurlijst. Het ontwerp van de module.</p>
Niet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De doelgroep van de scholing heeft een opleiding lager dan mbo-niveau . Bijvoorbeeld scholing ontwikkelen voor helpende en verzorgende.</li> <li>• De voorbereiding voor het geven van scholing.</li> <li>• De organisatie van cursussen, symposia, studiedagen etc.</li> </ul>
Bewijslast	Bewijs van opdrachtgever
Punten	1 studiebelastinguur ontwikkelen = 1 punt Dit betreft de contacturen en de zelfstudie-uren.

Activiteit	<b>Ontwikkeling van protocollen, standaarden en richtlijnen</b>
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"> <li>• Het actualiseren van protocollen, standaarden en richtlijnen</li> <li>• Het ontwikkelen van protocollen, standaarden en richtlijnen</li> </ul>
Niet	Aanpassen bestaande richtlijn aan lokale situatie Feedback geven op bestaande protocollen
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

Activiteit	<b>Kwaliteitszorg</b>
Definitie	Kwaliteitszorg via de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act cyclus) Een bijdrage leveren aan het kwaliteitsbeleid van de instelling vastgelegd in officiële kwaliteitsdocumenten.
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een actieve bijdrage leveren aan het opstellen van kwaliteitsjaarverslag, kwaliteitsbeleidsplan, kwaliteitshandboek, procedures</li> <li>• Een actieve bijdrage leveren aan een verbeterplan NHG in het kader van accreditatie of certificering van de praktijk of instelling (NPA, NIAZ, DNV of HKZ)</li> </ul>
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	<b>Stagebegeleiding</b>
Definitie	Het begeleiden van stagiaires tijdens de beroepsvoorbereidende periode die voldoet aan de landelijke afspraken van de opleidingen en het begeleiden van stagiaires tijdens beroep gerelateerde stages van opleidingen met minimaal mbo-niveau 4
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleiding van studenten vanaf mbo-niveau 4 en hoger tijdens beroep gerelateerde stages (co-assistenten, arts-assistenten tellen hierin mee, maar begeleiding van bijvoorbeeld helpenden (= lager niveau dan de doktersassistent) niet</li> <li>• Begeleiding van herintreders</li> </ul>
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. Bij voorkeur direct na afloop van de stage op te laten stellen en te ondertekenen
Punten	1 punt per vijf dagen stagebegeleiding

Activiteit	<b>Examineren</b>
Definitie	Beoordelen/afnemen van praktijktrainingen tijdens examens bij de opleiding tot doktersassistent
Wel	Het beoordelen/afnemen van praktijkexamens van de opleiding doktersassistent
Niet	Examineren bij opleidingen voor andere beroepen
Bewijslast	Volledig ingevuld en door de opleiding ondertekend formulier Examens
Punten	1 punt per dagdeel

Activiteit	<b>Deelname aan intercollegiaal overleg / intervisie /toetsing</b>
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het eigen beroeps handelen.
Wel	<p>Intercollegiaal overleg is meer dan zomaar een overleg met collega's. Het is een verbetermethode bruikbaar bij het verbeteren van de kwaliteit van de dagelijkse beroepsuitoefening.</p> <p>Intercollegiale toetsing c.q. overleg voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervisie ter verbetering van eigen handelen of processen in de praktijk.</li> <li>• Casuïstiek bespreking</li> <li>• VIM, MIC overleg</li> </ul> <p><u>Toelichting:</u> Naast de hierboven genoemde erkende methodieken kan een teamoverleg ook meetellen als voldaan wordt aan de onderstaande kwaliteitsnormen.</p> <p>Inhoudelijk teamoverleg (werkoverleg) volgens de volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het overleg is gericht op het verbeteren van het vakinhoudelijk handelen</li> <li>• De resultaten en afspraken worden vastgelegd in notulen.</li> <li>• Er vindt follow-up plaats van resultaten en gemaakt afspraken bij een volgend overleg</li> <li>• In de notulen komt de inbreng van de deelnemers duidelijk naar voren.</li> <li>• De namen van de deelnemers (voornaam én achternaam) zijn vermeld in de notulen of als bijlage opgenomen op de presentielijst</li> </ul>
Niet	Organisatorische zaken zoals overleg werkroosters, vakantie e.d. met betrekking tot de bijeenkomsten.
Bewijslast	Notulen en/of aanwezigheidslijst met vermelding van datum, tijdsduur en type overleg ondertekend door de coördinator/voorzitter
Punten	1 punt per uur



Activiteit	<b>Audit</b>
Definitie	Audit is een beoordeling die wordt uitgevoerd aan de hand van vastgestelde kwaliteitscriteria/kwaliteitsnormen door een panel van getrainde auditoren.
Wel	Het 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.
Niet	Organisatie en coördinatie van de audit.
Bewijslast	Audit: Bewijs van deelname waaruit actieve bijdrage blijkt, bijvoorbeeld een verklaring van de werkgever
Punten	Auditor 10 punten per uitgevoerde audit

Activiteit	<b>Visitatie in het kader van accrediteren van scholing</b>
Definitie	Bij de accreditatie van scholing door de CADD wordt steekproefsgewijs een visitatie uitgevoerd aan de hand van vastgestelde kwaliteitscriteria door een door de CADD aangewezen visiteur.
Wel	Het resultaat van de visitatie van de scholing is vastgelegd in een visitatieverslag door de visiteur. Het visitatieverslag voldoet aan de door de CADD gestelde eisen.
Bewijslast	Bij het inleveren van het visitatieverslag worden de punten door de CADD ingevoerd in het digitaal portfolio.
Punten	5 punten per visitatie

Activiteit	<b>Deelname aan commissies, werkgroepen, bestuur/besturen van en voor de beroepsvereniging NVDA</b>
Definitie	1. Het stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling 2. Het profileren van de beroepsvereniging/beroepsgroep met als doel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bekendheid van de beroepsgroep te vergroten waardoor zorgaanbod optimaal toegepast kan worden</li> <li>• De toegankelijkheid vergroten voor de patiënt</li> <li>• De beschikbaarheid van de zorg garanderen</li> </ul>
Wel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als lid van het bestuur en/of commissie, werkgroep van de NVDA</li> <li>• Als vertegenwoordiger namens de NVDA zitting hebben in andere besturen, werkgroepen, commissies, netwerken etc.</li> <li>• Deelname aan Algemene Ledenvergadering</li> </ul>
Niet	Organisatorische activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering Niet-structurele / ad hoc activiteiten of uitvoerende activiteiten
Bewijslast	Door het inleveren van de notulen worden de punten door de NVDA ingevoerd in het digitaal portfolio.
Punten	2 punten per bijeenkomst

Activiteit	<b>Profileren beroepsgroep</b>
Definitie	Profileren van de beroepsgroep/bekendheid geven aan patiënten/cliënten, (potentiële) zorgverleners of beleidsmakers.
Wel	<p>Profileren van de beroepsgroep tijdens beroep gerelateerde beurzen op regionaal of landelijk niveau.</p> <p>Een bijdrage leveren aan een website of andere vorm van publicatie waarin het beroep wordt geprofileerd</p> <p><u>Voorbeelden zijn o.a.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het deelnemen aan beroepenmarkt op middelbare school</li> <li>• Gastlessen geven aan de opleiding tot doktersassistent over het beroep</li> <li>• Een presentatie houden voor een patiëntenvereniging of andere beroepsgroep over het beroep</li> </ul>
Niet	Promotie van de eigen organisatie Activiteiten in het kader van een (groeps)behandeling
Bewijslast	Bewijs van deelname, presentatie of product.
Punten	2 punten per activiteit met een maximum van 10 punten in 5 jaar

Activiteit	<b>Lidmaatschap beroepsvereniging</b>
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 op het besloten deel van de website
Bewijslast	Lidmaatschapsnummer van de NVDA
Punten	2 punten per jaar

Activiteit	<b>Publiceren</b>
Definitie	Het schrijven van een artikel, ten behoeve van publicatie in (vak) tijdschrift/website.
Wel	Een inhoudelijk artikel schrijven voorzien van auteursnaam
Niet	Verslag congres of bijeenkomst
Bewijslast	Het artikel met een kopie van de acceptatiebrief van redactie en/of vakinhoudelijke commissie
Punten	10 punten per artikel