

ISBN 90 313 4746 9

Auteur

I.W. Bijlsma, docent

Kerntaken

De leerinhouden van dit basiswerk zijn gebaseerd op kerntaak 4 van het kwalificatiedossier Doktersassistent. Deze kerntaak houdt in dat de doktersassistent in staat is om de werkprocessen van de polikliniek en sociale gezondheidszorg te organiseren en te plannen. Tevens is zij in staat om relevante gegevens vast te leggen en up-to-date te houden en voert zij taken uit met betrekking tot de medische dossiers, in- en externe relaties en administratieve verslaglegging.

Kernopgaven

Binnen het kader van de werkzaamheden zal aandacht worden besteed aan de organisatorische en administratieve werkzaamheden van de doktersassistent. De doktersassistent moet een inschatting kunnen maken van de mate van prioriteit en spoedeisendheid van de zorgvraag op grond van de op dat moment beschikbare informatie. De volgende kernopgaven worden behandeld:

De doktersassistent:

- plant methodisch en coördineert werkprocessen;
- maakt een planning voor de uit te voeren werkzaamheden, beheert de agenda's en plant afspraken;
- bereidt spreekuren voor;
- draagt er zorg voor dat benodigde informatie/dossiers, materialen en hulpmiddelen tijdig aanwezig zijn voor gebruik bij het spreekuur;
- legt gegevens vast met betrekking tot zorgvrager;
- beheert en archiveert medische dossiers;
- verzorgt de administratie;
- verwerkt de inkomende en uitgaande post;
- draagt zorg voor de financiële administratie.

Competenties

De competenties die van toepassing zijn op de kerntaak 4:

De doktersassistent:

- gebruikt informatiesystemen;
- registreert gegevens;
- gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie en privacygevoelige onderwerpen;
- kan langdurig met detailinformatie omgaan;
- stelt prioriteiten;
- schakelt snel;
- werkt georganiseerd/inzichtig;
- maakt duidelijk wat ze verwacht;
- is alert en nauwkeurig.

Didactische verantwoording

Aan de inhoud van dit basiswerk ligt het didactische principe ten grondslag dat in de opleidingssituatie de latere beroepspraktijk zo veel als mogelijk als uitgangspunt is verkozen. De lesstof sluit zo veel mogelijk aan bij de praktijksituatie en bestaat uit praktijkopdrachten

die de leerling inzicht verschaffen in de latere beroepspraktijk. De ordening c.q. opbouw in dit lesboek volgt de kerntaken van de doktersassistent.

Het grootste deel van de hoofdstukken gaat uit van de situatie op de polikliniek. De laatste hoofdstukken behandelen de specifieke werksituatie van de doktersassistent in de sociale gezondheidszorg (jeugdgezondheidszorg, gemeentelijke gezondheidszorg en bedrijfsgezondheidszorg). De kerntaken zoals die beschreven zijn in relatie tot het functioneren van de doktersassistent op de polikliniek, gelden in hoofdlijnen ook voor de meer specifieke organisatie context in de sociale gezondheidszorg.

Als aanvulling op het basiswerk is een cd-rom met opgaven en antwoorden per hoofdstuk opgenomen. De leerling dient zelfstandig de vragen, opdrachten en casussen uit te werken, om na te gaan of de lesstof beheerst en begrepen wordt.

Praktische tips

- *Hoofdstuk 1: Structuur ziekenhuis en polikliniek.* Het is aan te raden bij een regionaal ziekenhuis de organisatiestructuur en het beleidsplan op te vragen; dit is vooral belangrijk als er met het regionale ziekenhuis een stageovereenkomst is afgesloten. Een excursie naar een polikliniek en het CMA van een ziekenhuis is eventueel ook te overwegen.
- *Hoofdstuk 2: Medisch dossier.* Het is aan te bevelen dat de docent kan beschikken over praktisch ondersteunend materiaal, in dit geval een medisch dossier. Op deze wijze kunnen de in het hoofdstuk behandelde vormen van dossiers aanschouwelijk worden gemaakt. In de meeste ziekenhuizen gebruikt men een dossier per specialist.
- *Hoofdstuk 3: Archiveren van medische dossiers.* Bij het behandelen van dit hoofdstuk is het raadzaam een aantal medische dossiers voorhanden te hebben. Verder is het aan te bevelen om over uitleenkaarten te beschikken. Met dit ondersteunend materiaal is de functie van een uitleenkaart duidelijker uit te leggen. Hoewel er weinig tot geen gebruik meer gemaakt wordt van een uitleenkaart – alles zal immers geautomatiseerd verlopen – raden wij toch aan om de situatie na te spelen. De leerling zal geconfronteerd worden met de nauwe samenwerking met het CMA.
- *Hoofdstuk 4: Geautomatiseerd ziekenhuisinformatiesysteem.* Ziekenhuizen hebben een interne scholing voor de EZIS-gebruiker. Vaardigheid in het werken met dit systeem verdient aanbeveling.
- *Hoofdstuk 5: Afsprakenspreekuur.* Geen specifieke tips.
- *Hoofdstuk 6: Polikliniekbezoek.* Het eerste polikliniekbezoek kan het beste visueel gemaakt worden door de vier in dit hoofdstuk genoemde hoofdpunten uit te beelden door middel van een rollenspel. Als praktisch ondersteunend materiaal dient u te beschikken over een ponskaartje, het dossier en de verwijfsbrief van de huisarts. Op deze wijze kan extra aandacht geschonken worden aan bepaalde aspecten met betrekking tot de beroepshouding van de (toekomstige) doktersassistent.
- *Hoofdstuk 7: Klinische behandeling.* Geen specifieke tips.
- *Hoofdstuk 8: Diagnose Behandel Combinatie (DBC).* Het is handig om voorafgaand aan deze lesstof u te oriënteren op de website van www.DBConderhoud.nl.
- *Hoofdstuk 9, 10 en 11.* Geen specifieke tips.
- *Hoofdstuk 12: Bedrijfsgezondheidsdienst.* In verband met de gewijzigde regelgeving in zake de Arboret is er veel turbulentie binnen de bedrijfsgezondheidsdienst. Het is daarom aanbevelenswaardig om actuele ontwikkelingen in dit werkveld te volgen en desgewenst op te nemen in de te behandelen lesstof.

Naslagwerken

- kwalificatiedossier Doktersassistent; OVDB;
- beroepsprofiel Doktersassistent; Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten;
- kwaliteitsborgingnorm Polikliniek; NIAZ.