

KWALITEITENPROFIEL Doktersassistent

Informatie vanuit het Functiegebouw Rijk

Primaire processen Rijksoverheid (FGR)

Functiefamilie: Uitvoering
Functiegroep: Zorgprofessional
Schaalrange: 6

Bijbehorende competenties:

integriteit, klantgerichtheid, stressbestendigheid, flexibiliteit, oordeelsvorming, plannen en organiseren, samenwerken, zelfontwikkeling

Relaties met andere kwaliteitenprofielen/functies

basisarts, justitieel geneeskundige, justitieel verpleegkundige, POH som, POH GGZ, VS AGZ, VS GGZ

Voorbeelden werkzaam als

- Doktersassistent

Verantwoordelijkheden / Toelichting

De doktersassistent is verantwoordelijk voor het verhelderen van de hulpvraag (triage) van de patiënt, verzorgt de planning en schept randvoorwaarden waardoor de justitieel geneeskundige, de justitieel verpleegkundige en overige zorgverleners efficiënt en effectief kunnen werken. Geeft voorlichting en adviseert in afstemming met de justitieel geneeskundige patiënten.

De doktersassistent ontvangt en informeert patiënten, verricht administratieve werkzaamheden zoals voorbereiden spreekuren of bezoeken, verzorgen van het berichtenverkeer o.a. mail en telefoon. De doktersassistent werkt grotendeels geprotocolleerd en kan daar in opdracht van een arts beargumenteerd van afwijken. De doktersassistent bereidt medicatievoorschriften voor en verstrekt medicatie onder toezicht van een arts of psychiater. De doktersassistent rapporteert bevindingen in het elektronisch informatiesysteem.

De doktersassistent werkt binnen een multidisciplinair team in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de justitieel geneeskundige. Assisteert de justitieel geneeskundige bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (injecties toedienen, hechten, e.d.) en voert via een spreekuur, volgens werkplannen en/ of protocollen, verpleeg- en medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden uit.

Voortvloeiend uit Wet BIG.

Niet van toepassing.

Zie ook specifieke beschrijvingen bij de registers en verwijzing in de handleiding.

Taakomschrijving van het profiel

Schaal 6

Medische dienst – huisartsenzorg

a. Intake en diagnostiek

- Opvragen van medische informatie (U)

- Uitvoeren inventarisatie gezondheidsproblemen/ toegeleiding naar zorgprofessionals (met uitzondering van het PMO) (U)

b. Behandelplan opstellen en uitvoeren

- Uitzetten van behandelbeleid/ uitvoeren behandelplan, in de zin van het geven van (zelfzorg)adviezen aan de hand van protocollen en standaarden (U)
- (Assisteren bij) medische zorg/geneeskundige handelingen (kleine chirurgische ingrepen), volgens protocol en werkplannen (U)
- Volgens protocol geven van verpleegkundige zorg/ verpleegtechnische handelingen (U)

c. Medicatieproces

- Medicatievoorschrift voorbereiden (U)
- Volgens protocol verstrekken van medicatie (U)

d. Coördinerende & overige zorg gerelateerde taken

- Het geven van voorlichting over gezondheidsproblemen (U)
- Administratief regelen van overdracht (externe) zorgverlener (U)

e. Overig

Binnen de eigen functiegroep/werkterrein:

- Educatie (casuïstiekbesprekingen, klinische lessen, praktijkbegeleiding personeel) (U)
- Kwaliteitsontwikkeling (opstellen protocollen, richtlijnen en werkinstructie) (U)
- Toets en bewaking kwaliteit zorg (U)

(U) = Uitvoeren. D.w.z. de zorgverlener kan betrokken worden bij de uitvoering van deze taak.

Kennistabel

Professionele Kennis	Certificaten/Registratie
• Kennis van de medische praktijk o.a. triageren, verschillende medische verrichtingen, registreren in een EPD, medicatievoorschrijfsysteem, voorkomende administratieve handelingen en gezondheidsvoorlichting • Praktische, toepassingsgerichte kennis van praktijk werkzaamheden o.a. maken van afspraken, agenda beheer, (jaar)planningen en planningscontroles • Kennis van (veiligheids)voorschriften en procedures	• MBO-4 Doktersassistent • VOG
Aanvullende kennis en competenties	Voorbeelden van opleidingen
• NHG standaarden • Preventie • Toegeleiding • Kennis van het EPD • Microsoft Word, Excel en PowerPoint en planningssystemen	• MBO-4 Doktersassistent
• Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Samenwerkingsgericht • Vaardigheid in omgaan met de doelgroep o.a. culturele diversiteit • Initiatief • Accuraat • Stressbestendig • Klantgericht • Organisatorisch sterk • Prioriteiten kunnen stellen • Overzicht houden bij hectiek	• Werkervaring in huisartsenpraktijk, op afdeling/polikliniek in een medisch centrum of ziekenhuis

• Zelfstandig • Flexibel • Efficiënt en effectief samenwerken	
---	--

Bijlage: Taakbeschrijvingen (uitgebreid) doktersassistent

Schaal 6

a. Medische dienst – huisartsenzorg

- Opvragen van medische informatie
Vraagt medische informatie op na toestemming justitiabele.
- Uitvoeren inventarisatie gezondheidsproblemen/toegeleiding naar zorgprofessionals (uitgezonderd toegeleiding naar het PMO).
Inventariseert en stelt de hulpvraag vast van bekende minder complexe hulpvragen en verwijst evt. door.

b. Behandelplan opstellen en uitvoeren

- Uitzetten van behandelbeleid/ uitvoeren behandelplan, in de zin van het geven van (zelf)zorgadviezen aan de hand van protocollen en standaarden.
Geeft (zelf)zorgadviezen aan de hand van protocollen en standaarden.
Ondersteunen huisarts bij uitvoering zorgtaken.
- (Assisteren bij) medische zorg/geneeskundige handelingen (kleine chirurgische ingrepen), volgens protocol en werkplannen.
Geprotocolleerde geneeskundige zorg binnen gedelegeerde bevoegdheid, evt. tijdens een eigen spreekuur.
- Volgens protocol geven van verpleegkundige zorg/ verpleegtechnische handelingen.
Verpleegkundige zorg in opdracht huisarts.

c. Medicatieproces

- Medicatievoorschrift voorbereiden.
Verricht de administratieve afhandeling van recepturen (schrijven, correspondentie).
- Medicatie verstrekking.
Volgens protocol verstrekken van niet verpakte medicijnen.

d. Coördinerende & overige zorg gerelateerde taken

- Preventie gezondheidsproblemen en voorlichting.
Voorlichting bij gedetineerden met bij minder complexe gezondheidsproblematiek.
- Contact/overdracht (externe) zorgverlener,
Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de overdracht met specialisten en andere (externe) zorgverleners, ziekenhuis.

e. Overig

- Educatie, binnen de eigen functiegroep (casuïstiekbesprekingen, praktijkinstructies).
Bijscholing verpleegkundig personeel, doktersassistenten, praktijkondersteuners en stagiaires afhankelijk van eigen kennis en ervaring.
Praktijkbegeleiding en inwerken nieuwe zorgverleners bij indiensttreding.
- Kwaliteitsontwikkeling (opstellen protocollen, en werkinstructie).
Stelt in overleg protocollen en werkplannen op binnen het eigen werkterrein.
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden, doet voorstellen ter verbetering.
Volgen ontwikkelingen landelijke richtlijnen.
- Toets en bewaking kwaliteit zorg.
Bewaakt en stimuleert binnen het eigen werkterrein het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen.
Stelt protocollen en werkinstructies binnen het eigen werkterrein.