

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Praktijkassistent

//////////////////////////////////////
BK-0604-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Praktijkassistent

1.2 DEFINITIE

De praktijkassistent vervult volgende functies: onthaal van de patiënt, de administratieve, logistieke en IT-ondersteuning en voert een aantal geprotocolleerde toevertrouwde medisch technische handelingen uit onder de verantwoordelijkheid en toezicht van een arts in het kader van het zorgproces gericht op een veilige en kwaliteitsvolle aanpak

1.3 AFBAKENING

De praktijkassistent is een paramedisch beroep dat wordt uitgevoerd binnen de gezondheidszorg. De praktijkassistent werkt autonoom volgens de geldende protocollen, werkafspraken en richtlijnen. De toevertrouwde medisch technische handelingen worden uitgevoerd onder toezicht en eindverantwoordelijkheid van de (huis)arts. Deze toevertrouwde medisch technische handelingen worden beschreven in het Koninklijk besluit betreffende het beroep van praktijkassistent van 26/11/2023.

Belangrijk is dat de praktijkassistent op basis van de door hem uitgevoerde toevertrouwde medisch technische handelingen nooit een diagnose mag maken en geen therapie mag instellen. Het maken van een diagnose en het instellen van een therapie blijft voorbehouden aan de arts. Vragen terzake van de patiënt worden steeds doorverwezen naar de behandelende arts of verantwoordelijke gezondheidszorgverstreker.

1.4 EXTRA INFORMATIE

AFBAKENING VAN INHOUDEN

Geprotocolleerde medisch-technische interventies uitgevoerd door de praktijkassistent:

- Biometrische interventies
- Afname van stalen (bij de bloedafname wordt deze uitgevoerd bij patiënten vanaf 5 jaar onder toezicht van een arts)
- Medisch-technische onderzoeken
- Point-Of-Care-Testing (POCT)
- Ondersteuning therapeutische interventies
- Ondersteuning wond- en verbandzorg

Wetgevingen: beroepsgeheim, privacy van de patiënt, rechten van de patiënt, scheiding beroepscontext-privé,...

(Bedrijfseigen) software:

- Kantoorsoftware
- Software voor planning- en agendabeheer
- Registratiesoftware
- Gespecialiseerde medische software
- Elektronische portalen
- Software voor financiële verrichtingen
- ...

Sociale en communicatieve vaardigheden:

- Communicatietechnieken (gesprekstechnieken, non-verbale communicatie, samenwerking,)
- empathisch interactie
- actief luisteren
- technieken van conflicthantering
- relationele vaardigheden
- formele omgangsvormen
- onthaaltechnieken
- ...

Richtlijnen en/of protocollen van de praktijk:

- toevertrouwde medisch technische handelingen
- preventieve maatregelen
- beschermingsmaatregelen
- gebruiksaanwijzingen (medisch) materiaal en materieel
- ontsmettings- en sterilisatieprocedures
- administratieve processen
- onthaalprocedures
- ...

Diversiteit: diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergronden, gender, seksualiteit, leeftijd, ...

Werkcontexten: alle plaatsen waar een praktijkassistent tewerkgesteld kan worden zoals dokterspraktijk, groepspraktijk, interprofessionele groepspraktijk, instellingen, ...

1.5 SECTOREN

- Social profit (PC305 Gezondheidsdiensten, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten, PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector)

1.6 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Domus Medica / Jong Domus

ICHO vzw

Vlaams Artsensyndicaat

Mede-indieners

Vlaams Zorgambassadeur

Vivel (Vlaams Instituut voor de Eerste Lijn)

WHO Collaborating Centre on Family Medicine and Primary health Care UGent

Zorgnet - Icuro

1.7 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Regelgeving: Koninklijk Besluit van 26 november 2023 betreffende het beroep van praktijkassistent
- Regelgeving: Koninklijk besluit van 26 november 2023 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 juli 2009 tot vaststelling van de lijst van de paramedische beroepen
- Regelgeving: Koninklijk besluit van 26 november 2023 tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van de artikelen 177 en 179 van de wet van 25 januari 1999 houdende de sociale bepalingen voor het beroep van praktijkassistent
- Beroepenfiche: Beroeps- en competentieprofiel van de praktijkassistent in de eerstelijnsgezondheidszorg, ICHO vzw, Domus Medica
- Andere: Advies Hoge Raad Artsen d.d. 16 maart 2023 “de praktijkassistent” (adviesaanvraag d.d. 21 december 2022)
- Buitenlands profiel: Inzicht in de rol en positie van doktersassistenten in Nederland in 2022, Ellemarijn de Geit, Willemijn Schäfer, Lilian van Tuyl, Ronald Batenburg, Nivel, 2022, Utrecht

Relatie tot het referentiekader

Omdat het hier een volledig nieuw beroep in België betreft is er geen Competent fiche terug te vinden in de VDAB-databank. De Competent fiche 'Medisch-technisch assistent' bevat een zeer beperkt aantal gedeelde vaardigheden met de 'Praktijkassistent'.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
Expertise als praktijkassistent - administratie en logistiek				
1. Werkt ondersteunend ten aanzien van de praktijk en haar patiënten				
• Verheldert de zorg- of hulpvraag van de patiënt en geeft hier de noodzakelijke organisatorische opvolging aan.	✓			• Basiskennis over het functioneren van tolken en de gebruikte strategieën - (telefonische tolken, videotolken, live) • Basiskennis van instellingen in de gezondheidszorg • Kennis van diversiteit in de samenleving • Kennis van voeren van een intakegesprek • Kennis van (elektronische) klassement- en archiveringsmethodes • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden)
• Staat in voor het telefonisch en fysiek onthaal in de praktijk	✓			
• Fungeert als contactpersoon tussen de eerstelijnszorgverstrekker en de patiënt	✓			
• Voert administratieve procedures aan de hand van richtlijnen uit	✓			
• Communiceert helder, duidelijk en op een empathische wijze	✓			
• Handelt op een kwaliteits- en respectvolle manier	✓			
• Ondersteunt de praktijkwebsite en kan de informatie op de website aanpassen en updaten	✓			
• Voert binnen de bevoegdheid taken uit op de dienstplatformen	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
Schakelt een tolk of intercultureel bemiddelaar in indien nodig		✓		- Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals - Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) - Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden - Kennis van alarmsignalen en de noodzakelijk te nemen actie
Herkent de ernst van de situatie aan de hand van aanwezige alarmsignalen		✓		
Neemt op basis van de alarmsignalen de passend vervolgactie conform de richtlijnen		✓		
2. Maakt het materiaal en de infrastructuur klaar voor gebruik				
Behandelt het materiaal en instrumenten zoals voorgeschreven	✓			- Basiskennis van schoonmaaktechnieken - Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie - Kennis van rapporteringstechnieken - Kennis van vakterminologie - Kennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. - Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
Herkent defecten en slijtage van het materiaal en brengt de leidinggevende of de onderhoudsdienst hiervan op de hoogte	✓			
Reinigt het (medisch) materiaal			✓	
Steriliseert de materialen en instrumenten correct en tijdig			✓	
Voorziet het materiaal voor de geplande onderzoeken en medische handelingen	✓			
Stelt de wachtkamer en praktijkruimtes op orde			✓	
Verricht klein hygiënisch onderhoudswerk indien nodig			✓	
Vult de informatie- en praktijkfolders, affiches en elektronische boodschappen aan in de praktijkruimtes en wachtkamers.			✓	
Houdt de urgentie-trousse gebruiksklaar			✓	
3. Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Bereidt de consultatie administratief voor	✓			• Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van diversiteit in de samenleving • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van vakterminologie • Kennis van ethische principes • Kennis van GDPR • Kennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. • Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg
• Volgt het verloop van de organisatie van de consultatie op aan de hand van de agenda	✓			
• Bereidt administratief de patiëntendossiers voor	✓			
• Voert technische administratieve controles uit van documenten, data en informatie	✓			
• Ontvangt de patiënt	✓			
• Stelt gerichte administratieve vragen	✓			
• Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de patiënt en zorgverstrekker	✓			
• Bezorgt documenten voor vergoeding indien van toepassing			✓	
• Geeft de patiënt informatie over de praktijkwerking en courante (medische) administratie	✓			
• Verwijst door naar derden (verzekeringsinstellingen, ...) voor administratieve problemen indien noodzakelijk		✓		
• Houdt de patiënt op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of verlengde wachttijden	✓			
• Handelt zelfstandig administratieve afspraken af op basis van interne afspraken	✓			
• Maakt (nieuwe) afspraken met de patiënt rekening houdend met de procedurele afspraken	✓			
• Ondersteunt de opmaak van (herhaal)-voorschriften	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
Legt klachtenprocedures en mogelijkheden van de ombudsfunctie uit	✓			
4. Voert administratieve taken uit				
Behandelt de inkomende en de uitgaande correspondentie	✓			- Basiskennis van preventie in de gezondheidszorg - Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie - Kennis van (elektronische) klassement- en archiveringsmethodes - Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) - Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) - Kennis van GDPR
Gebruikt bedrijfssoftware (tekstverwerking, rekenblad, , ...)			✓	
Vult administratieve gegevens van standaardformulieren in (voor RIZIV, verzekeringsinstellingen, ...)	✓			
Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen (telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...)	✓			
Vraagt afspraken voor administratief-organisatorische aspecten voor de patiënt aan	✓			
5. Ondersteunt het beheer van het administratieve deel van het elektronisch patiëntendossier				
Voert gegevens in (medisch, administratieve, financiële...)	✓			- Basiskennis van teamwork en interprofessioneel werken - Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie - Kennis van (elektronische) klassement- en archiveringsmethodes - Kennis van
Controleert de administratieve gegevens van gekende patiënten zodat ze in het systeem actueel blijven	✓			
Klasseert elektronisch alle documenten volgens interne afspraken (radiografieën, doorverwijsbrieven, attesten, resultaten van	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
onderzoek, ...				kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van GDPR • Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg • Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken
6. Houdt de planning van de zorgverstrekker bij				
• Beheert de professionele agenda van de praktijk	✓			• Kennis van diversiteit in de samenleving • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van vakterminologie
• Voorziet de benodigde tijd voor de zorgverstrekker voor een onderzoek of behandeling op basis van de richtlijnen	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Kennis van oplossingsgericht werken				
7. Voert financiële administratie uit voor de organisatie				
• Ondersteunt financiële standaardtaken	✓			• Basiskennis van boekhouden • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van GDPR
• Is in staat gegevens in een geautomatiseerd systeem in te brengen, volgens duidelijke instructies	✓			
• Houdt de kasverrichtingen bij	✓			
• Ondersteunt de toepassing van de derdebetalersregeling	✓			
• Volgt de facturatie van de zorgverstrekking via externe organisaties op	✓			
8. Staat in voor de logistieke organisatie en ondersteuning				
• Gebruikt software voor voorraadbeheer			✓	• Kennis van (elektronische) klassemment- en archiveringsmethodes • Kennis van voorraadbeheer
• Controleert de staat en de omvang van de voorraad (instrumenten, verbruiksmaterialen, medisch materiaal en bureaubenodigheden)	✓			
• Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...	✓			
• Plaatst bestellingen, volgt bestellingen op en	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
controleert de levering				
Zorgt voor de juiste behandeling en organisatie van het vervoer van de stalen	✓			

Expertise als praktijkassistent - geprotocolleerde medisch-technisch handelingen				
9. Voert metingen van parameters en antropometrisch onderzoeken uit				
Bereidt het materiaal voor om de metingen uit te voeren			✓	- Basiskennis van Evidence Based Practice - Basiskennis van palliatieve en terminale zorg - Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie - Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting - Kennis van verzorgingsmaterieel - Kennis van EHBO en de principes en toepassingen van BLS (Basic Life Support) - Kennis van soorten afval en afvalsortering - Kennis van algemene anatomie, fysiologie van het menselijk lichaam - Kennis van de veelvoorkomende pathologie van alle stelsels (neurologisch, respiratoir, cardiovasculair, musculoskeletaal, metabool, urogenitaal, hormonaal, lymfatisch stelsel, de huid, de zintuigen, ...) - Kennis van relevante screeningsinstrumenten - Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg - Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken - Kennis van omgang met personen
Informeert de patiënt over de uitvoering van de metingen	✓			
Voert de metingen uit volgens het protocol			✓	
Observeert de patiënt en bewaakt het comfort	✓			
Registreert de het resultaat en relevante context van de metingen			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				met een beperking • Kennis van de meest voorkomende psychiatrische aandoeningen • Kennis van de meest bewegingsondersteunende hulpmiddelen • Kennis van de meest voorkomende chronische aandoeningen • Kennis van relevante parameters behorende tot de verschillende biologische functiestelsels • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
10. Voert de bloedafname en eenvoudige staalafnames uit				
• Bereidt het materiaal voor om de bloed- of staalafname uit te voeren			✓	• Basiskennis van Evidence Based Practice • Basiskennis van palliatieve en terminale zorg • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting • Kennis van verzorgingsmaterieel • Kennis van EHBO en de principes en toepassingen van BLS (Basic Life Support) • Kennis van soorten afval en afvalsortering • Kennis van algemene anatomie,
• informeert de patiënt over de uitvoering van de bloed- of staalafname	✓			
• Bepaalt aan de hand van een set eenvoudige vragen of de veneuze bloedafname vlot kan worden gerealiseerd	✓			
• Voert de toegelaten geprotocolleerde bloed- of staalafname uit op vraag van de zorgverstrekker			✓	
• Voert de geprotocolleerde medisch-staalnames gestructureerd en systematisch uit volgens de richtlijnen of protocollen			✓	
• Observeert en herkent de veranderingen	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
(psychisch, fysiek, ...) in de toestand van de patiënt				fysiologie van het menselijk lichaam
Bewaakt het algemeen comfort en de veiligheid van de patiënt bij de staalafname	✓			Kennis van de veelvoorkomende pathologie van alle stelsels (neurologisch, respiratoir, cardiovasculair, musculoskeletaal, metabool, urogenitaal, hormonaal, lymfatisch stelsel, de huid, de zintuigen, ...)
Registreert de uitvoering van de staalafname			✓	- Kennis van bloedcomponenten - Kennis van beschermingsmiddelen en -maatregelen - Kennis van relevante screeningsinstrumenten - Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg - Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken - Kennis van omgang met personen met een beperking - Kennis van de meest voorkomende psychiatrische aandoeningen - Kennis van de meest bewegingsondersteunende hulpmiddelen - Kennis van de meest voorkomende chronische aandoeningen - Kennis van relevante parameters behorende tot de verschillende biologische functiestelsels - Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) - Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
Rapporteert problemen of bijzonderheden bij de staalafname aan de zorgverstreker	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
11. Voert de gedelegeerde geprotocolleerde medisch-technische onderzoeken uit				
• Bereidt het materiaal voor om het onderzoek uit te voeren			✓	• Basiskennis van Evidence Based Practice • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting • Kennis van verzorgingsmaterieel • Kennis van EHBO en de principes en toepassingen van BLS (Basic Life Support) • Kennis van soorten afval en afvalsortering • Kennis van algemene anatomie, fysiologie van het menselijk lichaam • Kennis van de veelvoorkomende pathologie van alle stelsels (neurologisch, respiratoir, cardiovasculair, musculoskeletaal, metabool, urogenitaal, hormonaal, lymfatisch stelsel, de huid, de zintuigen, ...) • Kennis van beschermingsmiddelen en -maatregelen • Kennis van relevante screeningsinstrumenten • Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg • Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken • Kennis van omgang met personen met een beperking • Kennis van de meest voorkomende psychiatrische aandoeningen • Kennis van de meest bewegingsondersteunende hulpmiddelen
• Bereidt de patiënt voor op de uitvoering van het onderzoek	✓			
• Voert de toegelaten geprotocolleerde onderzoek uit op vraag van de bevoegde zorgverstrekker	✓			
• Voert het onderzoek uit volgens het protocol			✓	
• Observeert en herkent de veranderingen in de toestand van de patiënt bij de uitvoering van het onderzoek	✓			
• Bewaakt het algemeen comfort en de veiligheid van de patiënt bij het onderzoek	✓			
• Registreert de uitvoering en het resultaat van het onderzoek			✓	
• Rapporteert problemen of bijzonderheden bij de uitvoering van het onderzoek aan de bevoegde zorgverstrekker		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				• Kennis van de meest voorkomende chronische aandoeningen • Kennis van relevante parameters behorende tot de verschillende biologische functiestelsels • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
12. Voert de point of care testing uit				
• Bereidt het materiaal voor om de medisch-technische handelingen uit te voeren			✓	• Basiskennis van Evidence Based Practice • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting • Kennis van verzorgingsmaterieel • Kennis van soorten afval en afvalsortering • Kennis van algemene anatomie, fysiologie van het menselijk lichaam • Kennis van de veelvoorkomende pathologie van alle stelsels (neurologisch, respiratoir, cardiovasculair, musculoskeletaal, metabool, urogenitaal, hormonaal, lymfatisch stelsel, de huid, de zintuigen, ...) • Kennis van beschermingsmiddelen en -maatregelen
• Informeert de patiënt over de uitvoering van de test	✓			
• Voert de toegelaten testing uit op vraag van de zorgverstreker	✓			
• Voert de geprotocolleerde test gestructureerd en systematisch uit volgens de richtlijn			✓	
• Registreert de uitvoering van de test			✓	
• Rapporteert bijzonderheden van de test aan de zorgverstreker	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				• Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg • Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken • Kennis van omgang met personen met een beperking • Kennis van de meest voorkomende psychiatrische aandoeningen • Kennis van de meest bewegingsondersteunende hulpmiddelen • Kennis van relevante parameters behorende tot de verschillende biologische functiestelsels • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
13. Faciliteert de gekwalificeerde zorgverstreker in de praktijk bij interventies				
• Bereidt het materiaal voor om de medisch-technische interventies uit te voeren			✓	• Basiskennis van Evidence Based Practice • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting • Kennis van verzorgingsmaterieel • Kennis van EHBO en de principes en toepassingen van BLS (Basic Life Support) • Kennis van soorten afval en afvalsortering
• Bereidt de patiënt zowel psychisch als fysiek voor op de uitvoering van de geprotocolleerde medisch-technische interventies	✓			
• Faciliteert de uitvoering van de medisch-technische handelingen			✓	
• Ondersteunt en informeert de patiënt bij de interventie	✓			
• Observeert en herkent de veranderingen in	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
de toestand van de patiënt en bewaakt het comfort				• Kennis van algemene anatomie, fysiologie van het menselijk lichaam • Kennis van de veelvoorkomende pathologie van alle stelsels (neurologisch, respiratoir, cardiovasculair, musculoskeletaal, metabool, urogenitaal, hormonaal, lymfatisch stelsel, de huid, de zintuigen, ...) • Kennis van beschermingsmiddelen en -maatregelen • Kennis van relevante screeningsinstrumenten • Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg • Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken • Kennis van omgang met personen met een beperking • Kennis van de meest voorkomende psychiatrische aandoeningen • Kennis van relevante parameters behorende tot de verschillende biologische functiestelsels • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
14. Verleent hulp bij EHBO en BLS bij noodsituaties				
• Herkent levensbedreigende situaties en grijpt in conform de voorgeschreven procedure		✓		• Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Zorgt voor de veiligheid van de patiënt • Alarmeert interne verantwoordelijken of externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de patiënt • Past de noodzakelijke eerste hulp toe • Voert BLS (basic life support) met en zonder AED (automatische externe defibrillator) uit conform de geldende normen		✓		• Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting • Kennis van EHBO en de principes en toepassingen van BLS (Basic Life Support) • Kennis van algemene anatomie, fysiologie van het menselijk lichaam • Kennis van beschermingsmiddelen en -maatregelen • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
		✓		
			✓	
			✓	
Communicatie				
15. Communiceert beroepsmatig				
• Begrijpt de noden van de patiënt	✓			• Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van administratieve taken
• Geeft de patiënt ruimte om zijn mening te geven.	✓			
• Neemt steeds een constructieve houding aan	✓			
• Gaat na of hij goed begrepen heeft wat de patiënt eigenlijk bedoelt	✓			
• Respecteert het stilzwijgen van de patiënt	✓			
• Brengt een wisselwerking op gang en communiceert met anderen met respect voor hun diversiteit.	✓			
• Respecteert het vertrouwelijkheidsbeginsel	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
van de zorg.				- aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) - Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden - Kennis van de ecobiopsychosociaal kader - Kennis van diversiteit in de samenleving - Kennis van de holistische visie - Kennis van de sociale kaart
Gaat op een empathische wijze om met de patiënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden.	✓			
Beheert conflictsituaties zonder enig oordeel te vellen met behulp van communicatietechnieken		✓		
Creëert een veilige omgeving voor de patiënt	✓			
Gaat op een holistische wijze met de patiënt om	✓			
Past het taalgebruik aan in functie van de patiënt	✓			
16. Helpt de patiënt met de informatie rond zijn zorg- of hulpvraag				
Vergemakkelijkt de toegang tot informatie of verwijst vragen door naar de juiste persoon.	✓			- Basiskennis van instellingen in de gezondheidszorg - Kennis van diversiteit in de samenleving - Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) - Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals - Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV,
Informeert en adviseert de zorgvrager over hulp- en zorgvraag	✓			
Verstrekt informatie, waarbij hij rekening houdt met de emoties/reacties van de zorgvrager	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van de holistische visie • Kennis van de sociale kaart • Kennis van relevante administratieve en financiële zorg ondersteunende maatregelen voor de zorgvrager • Kennis van de praktische componenten van gezondheidsbevordering en -geletterdheid
Samenwerking				
17. Werkt samen met het interprofessioneel team				
• Herkent en respecteert in het kader van het zorgproces de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner ten aanzien van andere vakgebieden.	✓			• Basiskennis van teamwork en interprofessioneel werken • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van vakterminologie
• Neemt een respectvolle houding aan, luistert en werkt samen met de andere teamleden.	✓			
• . Draagt bij aan een goede samenwerking om samen de gemeenschappelijke doelstellingen van het zorgproces te verwezenlijken	✓			
• Verzekert de continuïteit van de (interprofessionele) zorgverlening of de interprofessionele samenwerking in het kader van de zorgprocessen en doet voorstellen tot bijsturing m.b.t. zijn eigen competentiedomein.	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Kennis van ethische principes • Kennis van GDPR • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg				
Organisatie				
18. Werkt oplossingsgericht binnen het eigen takenpakket				
• Schat de eigen competenties en verantwoordelijkheden in	✓			• Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...) • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van oplossingsgericht werken • Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg
• Voert de toegewezen geprotocolleerde medisch technische handelingen uit die aansluiten bij zijn competentieniveau en wettelijk beroepsdomein.	✓			
• Voert de toegewezen geprotocolleerde medisch technische handelingen uit aan de hand van richtlijnen en procedures	✓			
• Neemt de verantwoordelijkheid op voor de uitgevoerde activiteiten	✓			
19. Draagt bij tot de verbetering van kwaliteitsvolle dienstverlening				
• Werkt mee aan een optimalisatie van de kwaliteitscultuur.	✓			• Basiskennis van de kwaliteitsnormen (EPA-norm, kwaliteitswet, ...) • Basiskennis van Evidence Based Practice • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van (elektronische) klassement- en
• Evalueert de werking en de onderhoudsstatus van de infrastructuur en toestellen en onderneemt actie om de gebreken te verhelpen	✓			
• Werkt mee aan verbeteringsprocessen .	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Handelt volgens de kwaliteitsnormen en richtlijnen	✓			- archiveringsmethodes • Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals • Kennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
• Verzamelt op vraag gegevens om de kwaliteit en de doeltreffendheid van de praktijk te evalueren	✓			
• Draagt de geprotocolleerde medisch technische handelingen over indien deze de eigen bevoegdheden en competenties overstijgt	✓			
20. Draagt bij tot een veilige werkomgeving				
• Neemt mee de verantwoordelijkheid op voor de veiligheid binnen de praktijk	✓			• Basiskennis van de kwaliteitsnormen (EPA-norm, kwaliteitswet, ...) • Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu. • Grondige kennis van geprotocolleerde medisch-technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies) • Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
• Organiseert de werkplek, de praktijkruimtes en de wachtzaal veilig, ordelijk en milieubewust	✓			
• Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de richtlijnen			✓	
• Werkt volgens de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, beleving, zelfzorg en inspraak, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)	✓			
• Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
Draagt bij tot de optimalisering van de organisatie van de zorgprocessen binnen de praktijk	✓			beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
Signaleert onveilige handelingen en situaties voor de eigen veiligheid, de veiligheid van medewerkers en (bijna)incidenten bij patiënten		✓		
Gezondheidsbevordering				
21. Draagt bij tot de gezondheidsbevordering van de patiënt				
Informeert de patiënt over determinanten die de gezondheid bepalen	✓			- Basiskennis van instellingen in de gezondheidszorg - Basiskennis van preventie in de gezondheidszorg - Basiskennis van sociologie - Basiskennis van evaluatiemethodes - Basiskennis van motivatietheorie en -strategieën - Basiskennis van (peer)coaching - Basiskennis van empowerment - Kennis van diversiteit in de samenleving - Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) - Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden - Kennis van de ecobiopsychosociaal kader - Kennis van ethische principes
Ondersteunt de promotie van een gezonde levensstijl.	✓			
Legt de toegang tot en het gebruik van informatie- en communicatiekanalen uit	✓			
Heeft aandacht voor patiënten die moeilijk voor zichzelf kunnen opkomen en ondersteunt hem hierin	✓			
Moedigt de patiënt bij het ontwikkelen van zijn eigen mogelijkheden	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				• Kennis van informatietechnologie • Kennis van relevante gegevens vanuit de wetgeving aangaande de uitoefening van het beroep • Kennis van elementaire didactische vaardigheden om handelingen aan te leren
22. Ondersteunt de zorgverstrekker bij de gezondheidspromotie van doelgroepen				
• Maakt in opdracht het voorlichtingsmateriaal op	✓			• Basiskennis van sociologie • Basiskennis van motivatietheorie en -strategieën • Basiskennis van (peer)coaching • Kennis van diversiteit in de samenleving • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden) • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van de praktische componenten van gezondheidsbevordering en -geletterdheid • Kennis van elementaire didactische vaardigheden om handelingen aan te leren • Kennis van doelgroepen
• Werkt mee aan de voorbereiding van de voorlichting aan de doelgroep in verband met de ziektepreventie en gezondheidspromotie	✓			
• Maakt betrouwbare informatie toegankelijk via verschillende communicatiekanalen	✓			
Beroepsgerichte ontwikkeling				
23. Ontwikkelt en onderhoudt de eigen deskundigheid				
• Schoolt zich verplicht professioneel bij	✓			• Basiskennis van instellingen in de gezondheidszorg

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
• Reflecteert over het eigen functioneren • Ontvangt met een open attitude feedback van de verantwoordelijke en andere collega's • Verbetert waar nodig de eigen competenties en het eigen functioneren • Gaat op constructieve wijze om met de grenzen van zijn beroepsdomein in functie van de eigen professioneel handelen en roept gepast hulp in • Wisselt relevante informatie uit met medewerkers van de praktijk • Houdt zijn portfolio actueel volgens de vigerende regelgeving • Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk • Gebruikt zorgondersteunende innovatieve technologie.	✓			• Basiskennis van teamwork en interprofessioneel werken • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van vakterminologie • Kennis van basismethoden voor (zelf-)reflectie
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
			✓	
24. Draagt bij tot de ontwikkeling van het beroep				
• Volgt mee de toegewezen stagiairs op en schept een gunstige leerklimaat in functie van de leerdoelen en leermogelijkheden van de stagiair • Fungeert als rolmodel voor stagiairs in opleiding • Houdt rekening met de competenties en beperkingen van stagiairs in opleiding • Staat in voor de veiligheid van de patiënten in leersituaties • Begeleidt stagiairs bij het analyseren van hun praktijk.	✓			• Basiskennis van instellingen in de gezondheidszorg • Basiskennis van teamwork en interprofessioneel werken • Basiskennis van evaluatiemethodes • Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden)
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				• Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van vakterminologie • Kennis van oplossingsgericht werken
Professionalisering				
25. Werkt volgens het principe van zorgvuldig professioneel handelen				
• Handelt conform de visie, missie en waarden (beschreven in het reglement van inwendige orde) van de praktijk/organisatie	✓			• Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie • Kennis van diversiteit in de samenleving • Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van de ecobiopsychosociaal kader • Kennis van ethische principes • Kennis van GDPR • Kennis van relevante gegevens binnen de wetgeving aangaande het beroep en de gezondheidszorg voor de uitoefening van het beroep
• Toont verantwoordelijkheidszin	✓			
• Gaat professioneel en ethisch om in alle contacten	✓			
• Gaat confidentieel om met persoonsgerelateerde informatie	✓			
• Voert de wettelijk toegelaten handelingen uit die aansluiten bij zijn competentieniveau en wettelijk beroepsdomein	✓			
26. Werkt mee aan een gezondheids- en welzijnscultuur op het werk				
• Gaat bewust om met persoonlijke en professionele beïnvloedende factoren op het welzijn en het (professioneel) functioneren.	✓			• Basiskennis van evaluatiemethodes • Basiskennis van zelfmanagement • Kennis van basismethoden voor (zelf-)reflectie • Kennis van oplossingsgericht werken
• Streeft naar een balans tussen werk en privéleven.	✓			
• Detecteert tijdig alarmsignalen en maakt ze kenbaar	✓			
• Werkt mee aan een cultuur waarin noden van collega's gedetecteerd en aangepakt worden	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
via ondersteuning				
27. Draagt bij aan positieve profilering en imago van het beroep				
• Ondersteunt de verspreiding en toepassing van aanbevelingen voor de goede beroepspraktijk (best practices).	✓			• Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden • Kennis van ethische principes • Kennis van relevante gegevens vanuit de wetgeving aangaande de uitoefening van het beroep
• Geeft mee vorm aan een duidelijke beroepsidentiteit.	✓			
• Draagt bij aan de ontwikkeling van het beroep van praktijkassistent	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis over het functioneren van tolken en de gebruikte strategieën - (telefonische tolken, videotolken, live)
- Basiskennis van de kwaliteitsnormen (EPA-norm, kwaliteitswet, ...)
- Basiskennis van instellingen in de gezondheidszorg
- Basiskennis van teamwork en interprofessioneel werken
- Basiskennis van schoonmaaktechnieken
- Basiskennis van preventie in de gezondheidszorg
- Basiskennis van Evidence Based Practice
- Basiskennis van boekhouden
- Basiskennis van sociologie
- Basiskennis van evaluatiemethodes
- Basiskennis van motivatietheorie en -strategieën
- Basiskennis van (peer)coaching
- Basiskennis van empowerment
- Basiskennis van palliatieve en terminale zorg
- Basiskennis van zelfmanagement
- Kennis van het gebruik van richtlijnen en protocollen van de organisatie
- Kennis van diversiteit in de samenleving
- Kennis van voeren van een intakegesprek
- Kennis van (elektronische) klassen- en archiveringsmethodes
- Kennis van het Nederlands (kan zichzelf uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken - kan een conversatie voeren met de patiënt - kan efficiënt

- rapporteren aan andere zorgverleners - kan verslagen maken - kan mededelingen noteren en verwoorden)
- Kennis van kantoorsoftwarepakketten, gespecialiseerde medische software en elektronische portals
 - Kennis van administratieve taken aangaande verslaggeving, dossier- en agendabeheer, patiëntgerelateerde administratie (onder meer RIZIV, verzekeringsformulieren, ...)
 - Kennis van sociale en communicatieve vaardigheden
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van basismethoden voor (zelf-)reflectie
 - Kennis van medische instrumenten en materialen gebruikt binnen de setting
 - Kennis van verzorgingsmaterieel
 - Kennis van EHBO en de principes en toepassingen van BLS (Basic Life Support)
 - Kennis van soorten afval en afvalsortering
 - Kennis van voorraadbeheer
 - Kennis van de ecobiopsychosociaal kader
 - Kennis van ethische principes
 - Kennis van informatietechnologie
 - Kennis van algemene anatomie, fysiologie van het menselijk lichaam
 - Kennis van de veelvoorkomende pathologie van alle stelsels (neurologisch, respiratoir, cardiovasculair, musculoskeletaal, metabool, urogenitaal, hormonaal, lymfatisch stelsel, de huid, de zintuigen, ...)
 - Kennis van bloedcomponenten
 - Kennis van beschermingsmiddelen en -maatregelen
 - Kennis van relevante screeningsinstrumenten
 - Kennis van diversiteit in de samenleving
 - Kennis van de holistische visie
 - Kennis van GDPR
 - Kennis van de sociale kaart
 - Kennis van normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu.
 - Kennis van oplossingsgericht werken
 - Kennis van zorgvisie in de gezondheidszorg
 - Kennis van veelvoorkomende medische onderzoeken
 - Kennis van omgang met personen met een beperking
 - Kennis van de meest voorkomende psychiatrische aandoeningen
 - Kennis van de meest bewegingsondersteunende hulpmiddelen
 - Kennis van de meest voorkomende chronische aandoeningen
 - Kennis van relevante parameters behorende tot de verschillende biologische functiestelsels
 - Kennis van relevante gegevens vanuit de wetgeving aangaande de uitoefening van het beroep
 - Kennis van alarmsignalen en de noodzakelijk te nemen actie
 - Kennis van relevante administratieve en financiële zorg ondersteunende maatregelen voor de zorgvrager
 - Kennis van de praktische componenten van gezondheidsbevordering en -geletterdheid
 - Kennis van elementaire didactische vaardigheden om handelingen aan te leren
 - Kennis van doelgroepen
 - Kennis van relevante gegevens binnen de wetgeving aangaande het beroep en de gezondheidszorg voor de uitoefening van het beroep

- Grondige kennis van geprotocolleerde medisch- technische interventies (vermeld in de wetgeving van praktijkassistent van 26/11/2023 en aangepaste versies)
- Grondige kennis van de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, zelfzorg en inspraak, beleving, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)

Cognitieve vaardigheden

- Verheldert de zorg- of hulpvraag van de patiënt en geeft hier de noodzakelijke organisatorische opvolging aan.
- Staat in voor het telefonisch en fysiek onthaal in de praktijk
- Fungeert als contactpersoon tussen de eerstelijnszorgverstrekkers en de patiënt
- Voert administratieve procedures aan de hand van richtlijnen uit
- Communiceert helder, duidelijk en op een empathische wijze
- Handelt op een kwaliteits- en respectvolle manier
- Ondersteunt de praktijkwebsite en kan de informatie op de website aanpassen en updaten
- Voert binnen de bevoegdheid taken uit op de dienstplatformen
- Behandelt het materiaal en instrumenten zoals voorgeschreven
- Voorziet het materiaal voor de geplande onderzoeken en medische handelingen
- Bereidt de consultatie administratief voor
- Bereidt administratief de patiëntendossiers voor
- Voert technische administratieve controles uit van documenten, data en informatie
- Ontvangt de patiënt
- Stelt gerichte administratieve vragen
- Beantwoordt de vragen (administratieve en procedurele) van de patiënt en zorgverstrekkers
- Geeft de patiënt informatie over de praktijkwerking en courante (medische) administratie
- Houdt de patiënt op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of verlengde wachttijden
- Handelt zelfstandig administratieve afspraken af op basis van interne afspraken
- Maakt (nieuwe) afspraken met de patiënt rekening houdend met de procedurele afspraken
- Ondersteunt de opmaak van (herhaal)-voorschriften
- Legt klachtenprocedures en mogelijkheden van de ombudsfunctie uit
- Behandelt de inkomende en de uitgaande correspondentie
- Vult administratieve gegevens van standaardformulieren in (voor RIZIV, verzekeringsinstellingen, ...)
- Geeft administratieve en praktische informatie via verschillende kanalen (telefonisch, e-zorgplatform, mail, ...)
- Vraagt afspraken voor administratief-organisatorische aspecten voor de patiënt aan
- Voert gegevens in (medisch, administratieve, financiële...)
- Controleert de administratieve gegevens van gekende patiënten zodat ze in het systeem actueel blijven
- Beheert de professionele agenda van de praktijk
- Voorziet de benodigde tijd voor de zorgverstrekkers voor een onderzoek of behandeling op basis van de richtlijnen
- Ondersteunt financiële standaardtaken

- Is in staat gegevens in een geautomatiseerd systeem in te brengen, volgens duidelijke instructies
- Houdt de kasverrichtingen bij
- Ondersteunt de toepassing van de derdebetalersregeling
- Volgt de facturatie van de zorgverstrekking via externe organisaties op
- Controleert de staat en de omvang van de voorraad (instrumenten, verbruiksmaterialen, medisch materiaal en bureaubenodigheden)
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...
- Plaatst bestellingen, volgt bestellingen op en controleert de levering
- Zorgt voor de juiste behandeling en organisatie van het vervoer van de stalen
- Volgt het verloop van de organisatie van de consultatie op aan de hand van de agenda
- Klasseert elektronisch alle documenten volgens interne afspraken (radiografieën, doorverwijsbrieven, attesten, resultaten van onderzoek, ...)
- Herkent defecten en slijtage van het materiaal en brengt de leidinggevende of de onderhoudsdienst hiervan op de hoogte
- Informeert de patiënt over de uitvoering van de metingen
- Observeert de patiënt en bewaakt het comfort
- informeert de patiënt over de uitvoering van de bloed- of staalafname
- Bepaalt aan de hand van een set eenvoudige vragen of de veneuze bloedafname vlot kan worden gerealiseerd
- Observeert en herkent de veranderingen (psychisch, fysiek, ...) in de toestand van de patiënt
- Bewaakt het algemeen comfort en de veiligheid van de patiënt bij de staalafname
- Rapporteert problemen of bijzonderheden bij de staalafname aan de zorgverstreker
- Bereidt de patiënt voor op de uitvoering van het onderzoek
- Voert de toegelaten geprotocolleerde onderzoek uit op vraag van de bevoegde zorgverstreker
- Observeert en herkent de veranderingen in de toestand van de patiënt bij de uitvoering van het onderzoek
- Bewaakt het algemeen comfort en de veiligheid van de patiënt bij het onderzoek
- Informeert de patiënt over de uitvoering van de test
- Voert de toegelaten testing uit op vraag van de zorgverstreker
- Rapporteert bijzonderheden van de test aan de zorgverstreker
- Bereidt de patiënt zowel psychisch als fysiek voor op de uitvoering van de geprotocolleerde medisch- technische interventies
- Ondersteunt en informeert de patiënt bij de interventie
- Observeert en herkent de veranderingen in de toestand van de patiënt en bewaakt het comfort
- Begrijpt de noden van de patiënt
- Geeft de patiënt ruimte om zijn mening te geven.
- Neemt steeds een constructieve houding aan
- Gaat na of hij goed begrepen heeft wat de patiënt eigenlijk bedoelt
- Respecteert het stilzwijgen van de patiënt
- Brengt een wisselwerking op gang en communiceert met anderen met respect voor hun diversiteit.
- Respecteert het vertrouwelijkheidsbeginsel van de zorg.
- Gaat op een empathische wijze om met de patiënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden.
- Creëert een veilige omgeving voor de patiënt

- Gaat op een holistische wijze met de patiënt om
- Past het taalgebruik aan in functie van de patiënt
- Vergemakkelijkt de toegang tot informatie of verwijst vragen door naar de juiste persoon.
- Informeert en adviseert de zorgvrager over hulp- en zorgvraag
- Verstrekt informatie, waarbij hij rekening houdt met de emoties/reacties van de zorgvrager
- Herkent en respecteert in het kader van het zorgproces de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner ten aanzien van andere vakgebieden.
- Neemt een respectvolle houding aan, luistert en werkt samen met de andere teamleden.
- . Draagt bij aan een goede teamwerking om samen de gemeenschappelijke doelstellingen van het zorgproces te verwezenlijken
- Verzekert de continuïteit van de (interprofessionele) zorgverlening of de interprofessionele samenwerking in het kader van de zorgprocessen en doet voorstellen tot bijsturing m.b.t. zijn eigen competentiedomein.
- Schat de eigen competenties en verantwoordelijkheden in
- Voert de toegewezen geprotocolleerde medisch technische handelingen uit die aansluiten bij zijn competentieniveau en wettelijk beroepsdomein.
- Voert de toegewezen geprotocolleerde medisch technische handelingen uit aan de hand van richtlijnen en procedures
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor de uitgevoerde activiteiten
- Werkt mee aan een optimalisatie van de kwaliteitscultuur.
- Evalueert de werking en de onderhoudsstatus van de infrastructuur en toestellen en onderneemt actie om de gebreken te verhelpen
- Werkt mee aan verbeteringsprocessen .
- Handelt volgens de kwaliteitsnormen en richtlijnen
- Verzamelt op vraag gegevens om de kwaliteit en de doeltreffendheid van de praktijk te evalueren
- Draagt de geprotocolleerde medisch technische handelingen over indien deze de eigen bevoegdheden en competenties overstijgt
- Neemt mee de verantwoordelijkheid op voor de veiligheid binnen de praktijk
- Organiseert de werkplek, de praktijkruimtes en de wachtzaal veilig, ordelijk en milieubewust
- Werkt volgens de basisprincipes (hygiëne en aseptie, comfort, beleving, zelfzorg en inspraak, veiligheid, ergonomie, economie en ecologie)
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Draagt bij tot de optimalisering van de organisatie van de zorgprocessen binnen de praktijk
- Informeert de patiënt over determinanten die de gezondheid bepalen
- Ondersteunt de promotie van een gezonde levensstijl.
- Legt de toegang tot en het gebruik van informatie- en communicatiekanalen uit
- Heeft aandacht voor patiënten die moeilijk voor zichzelf kunnen opkomen en ondersteunt hem hierin
- Moedigt de patiënt bij het ontwikkelen van zijn eigen mogelijkheden
- Maakt in opdracht het voorlichtingsmateriaal op
- Werkt mee aan de voorbereiding van de voorlichting aan de doelgroep in verband met de ziektepreventie en gezondheidspromotie
- Maakt betrouwbare informatie toegankelijk via verschillende communicatiekanalen
- Schoolt zich verplicht professioneel bij

- Reflecteert over het eigen functioneren
- Ontvangt met een open attitude feedback van de verantwoordelijke en andere collega's
- Verbeterd waar nodig de eigen competenties en het eigen functioneren
- Gaat op constructieve wijze om met de grenzen van zijn beroepsdomein in functie van de eigen professioneel handelen en roept gepast hulp in
- Wisselt relevante informatie uit met medewerkers van de praktijk
- Houdt zijn portfolio actueel volgens de vigerende regelgeving
- Gebruikt de taal die men in het kader van het beroep hanteert op voldoende deskundige wijze zowel mondeling als schriftelijk
- Volgt mee de toegewezen stagiairs op en schept een gunstige leerklimaat in functie van de leerdoelen en leermogelijkheden van de stagiair
- Fungeert als rolmodel voor stagiairs in opleiding
- Houdt rekening met de competenties en beperkingen van stagiairs in opleiding
- Staat in voor de veiligheid van de patiënten in leersituaties
- Begeleidt stagiairs bij het analyseren van hun praktijk.
- Handelt conform de visie, missie en waarden (beschreven in het reglement van inwendige orde) van de praktijk/organisatie
- Toont verantwoordelijkheidszin
- Gaat professioneel en ethisch om in alle contacten
- Gaat confidentieel om met persoonsgerelateerde informatie
- Voert de wettelijk toegelaten handelingen uit die aansluiten bij zijn competentieniveau en wettelijk beroepsdomein
- Gaat bewust om met persoonlijke en professionele beïnvloedende factoren op het welzijn en het (professioneel) functioneren.
- Streeft naar een balans tussen werk en privéleven.
- Detecteert tijdig alarmsignalen en maakt ze kenbaar
- Werkt mee aan een cultuur waarin noden van collega's gedetecteerd en aangepakt worden via ondersteuning
- Ondersteunt de verspreiding en toepassing van aanbevelingen voor de goede beroepspraktijk (best practices).
- Geeft mee vorm aan een duidelijke beroepsidentiteit.
- Draagt bij aan de ontwikkeling van het beroep van praktijkassistent

Probleemoplossende vaardigheden

- Schakelt een tolk of intercultureel bemiddelaar in indien nodig
- Verwijst door naar derden (verzekeringsinstellingen, ...) voor administratieve problemen indien noodzakelijk
- Herkent de ernst van de situatie aan de hand van aanwezige alarmsignalen
- Neemt op basis van de alarmsignalen de passend vervolgactie conform de richtlijnen
- Herkent levensbedreigende situaties en grijpt in conform de voorgeschreven procedure
- Alarmeert interne verantwoordelijken of externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de patiënt
- Beheert conflictsituaties zonder enig oordeel te vellen met behulp van communicatietechnieken
- Signaleert onveilige handelingen en situaties voor de eigen veiligheid, de veiligheid van medewerkers en (bijna)incidenten bij patiënten
- Rapporteert problemen of bijzonderheden bij de uitvoering van het onderzoek aan de bevoegde zorgverstreker

- Zorgt voor de veiligheid van de patiënt

Motorische vaardigheden

- Reinigt het (medisch) materiaal
- Steriliseert de materialen en instrumenten correct en tijdig
- Stelt de wachtkamer en praktijkruimtes op orde
- Verricht klein hygiënisch onderhoudswerk indien nodig
- Vult de informatie- en praktijkfolders, affiches en elektronische boodschappen aan in de praktijkruimtes en wachtkamers.
- Houdt de urgentie-trousse gebruiksklaar
- Bezorgt documenten voor vergoeding indien van toepassing
- Gebruikt bedrijfssoftware (tekstverwerking, rekenblad, , ...)
- Gebruikt software voor voorraadbeheer
- Bereidt het materiaal voor om de metingen uit te voeren
- Voert de metingen uit volgens het protocol
- Registreert de het resultaat en relevante context van de metingen
- Bereidt het materiaal voor om de bloed- of staalafname uit te voeren
- Voert de toegelaten geprotocolleerde bloed- of staalafname uit op vraag van de zorgverstreker
- Voert de geprotocolleerde medisch- staalnames gestructureerd en systematisch uit volgens de richtlijnen of protocollen
- Registreert de uitvoering van de staalafname
- Bereidt het materiaal voor om het onderzoek uit te voeren
- Voert het onderzoek uit volgens het protocol
- Registreert de uitvoering en het resultaat van het onderzoek
- Bereidt het materiaal voor om de medisch-technische handelingen uit te voeren
- Voert de geprotocolleerde test gestructureerd en systematisch uit volgens de richtlijn
- Registreert de uitvoering van de test
- Bereidt het materiaal voor om de medisch-technische interventies uit te voeren
- Faciliteert de uitvoering van de medisch-technische handelingen
- Past de noodzakelijke eerste hulp toe
- Voert BLS (basic life support) met en zonder AED (automatische externe defibrillator) uit conform de geldende normen
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen volgens de richtlijnen
- Gebruikt zorgondersteunende innovatieve technologie.

Omgevingscontext

- Het uit te voeren takenpakket van medisch-technische interventies door de praktijkassistent wordt bepaald door de regelgeving
- Dit beroep vereist dat in het kader van het zorgproces de rollen, verschillen in aanpak en grenzen van iedere partner, herkend en gerespecteerd worden, zowel binnen het eigen vakgebied als ten aanzien van andere vakgebieden
- De praktijkassistent bepaalt mee de bedrijfscultuur.
- Het beroep van praktijkassistent wordt uitgeoefend in gevarieerde contexten en dient dus flexibel te worden toegepast

- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in de organisatie
- Het takenpakket is zeer gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend
- Dit beroep wordt hoofdzakelijk uitgeoefend binnen regelmatige werktijden
- De praktijkassistent functioneert in de context van een interprofessioneel team
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep vereist een benadering van een persoon met een zorg- en ondersteuningsnood vanuit een respectvolle, menselijke aanpak
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van de eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed hiervan op de patiënt
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door de praktijkassistent meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering
- De opgedragen uit te voeren medisch-technische interventies worden uitgevoerd zoals voorgeschreven in het protocol

Handelingscontext

- De praktijkassistent voert op vraag en onder de eindverantwoordelijkheid van de zorgverstreker geprotocolleerde medisch-technische interventies uit
- De praktijkassistent moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De praktijkassistent is zich constant bewust van de impact van zijn handelingen op de persoon met een zorg- en ondersteuningsnood
- De praktijkassistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De praktijkassistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De praktijkassistent moet planmatig kunnen denken, prioriteiten stellen en zijn werkzaamheden organiseren
- De praktijkassistent moet discreet handelen conform de beroepsethiek en praktijkgebonden gedragscode
- De praktijkassistent moet het positief imago van de praktijk uitstralen
- De praktijkassistent moet op empathische wijze omgaan met de patiënt
- De praktijkassistent gaat professioneel met emoties om
- De praktijkassistent besteedt bijzondere aandacht aan het omgaan met incidenten, in het bijzonder binnen een preventief perspectief: hoe kan de herhaling van een incident beperkt of vermeden worden

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de taken
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht worden uitgevoerd
- het uitvoeren van administratieve handelingen
- het maken van afspraken conform de procedures
- het voorbereiden en administratief beheren van patiëntendossiers
- het uitvoeren van logistieke taken
- het beantwoorden van vragen die tot het takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van communicatie met de patiënt en de zorgverstrekker
- het evalueren van het eigen werk
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

- het ontvangen en uitvoeren van taken toegewezen door de zorgverstrekker
- het uitvoeren van een aantal geprotocolleerde medisch-technische interventies in opdracht van de zorgverstrekker en conform de wettelijke bepalingen
- de procedures aangaande de uit te voeren taken
- eindcontrole van een aantal opdrachten
- de cultuur en het beleid van de organisatie
- tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- de organisatie-gebonden gedragscode
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van zorgverlener(s) en -vrager(s)
- de regelgeving (WUG, privacy wetgeving, ...)

Doet beroep op

- de verantwoordelijke zorgverstrekker voor de opdracht, gegevens en bijkomende instructies. Zeer vaak, zeker in interprofessionele praktijken, zullen taken komen vanuit verschillende disciplines en personen. Hier adequaat mee omgaan is een belangrijke uitdaging voor de praktijkassistent.
- het interprofessioneel team, patiënten, collega's, ...voor advies en samenwerking
- de verantwoordelijke zorgverstrekker indien de problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Werkt ondersteunend ten aanzien van de praktijk en haar patiënten
- Maakt het materiaal en de infrastructuur klaar voor gebruik
- Organiseert en garandeert een vlot verloop van de consultatie
- Voert administratieve taken uit
- Ondersteunt het beheer van het administratieve deel van het elektronisch patiëntendossier
- Houdt de planning van de zorgverstrekker bij
- Voert financiële administratie uit voor de organisatie
- Staat in voor de logistieke organisatie en ondersteuning
- Voert metingen van parameters en antropometrisch onderzoeken uit
- Voert de bloedafname en eenvoudige staalafnames uit
- Voert de gedelegeerde geprotocolleerde medisch-technische onderzoeken uit

- Voert de point of care testing uit
- Faciliteert de gekwalificeerde zorgverstreker in de praktijk bij interventies
- Verleent hulp bij EHBO en BLS bij noodsituaties
- Communiceert beroepsmatig
- Helpt de patiënt met de informatie rond zijn zorg- of hulpvraag
- Werkt samen met het interprofessioneel team
- Werkt oplossingsgericht binnen het eigen takenpakket
- Draagt bij tot de verbetering van kwaliteitsvolle dienstverlening
- Draagt bij tot een veilige werkomgeving
- Draagt bij tot de gezondheidsbevordering van de patiënt
- Ondersteunt de zorgverstreker bij de gezondheidspromotie van doelgroepen
- Ontwikkelt en onderhoudt de eigen deskundigheid
- Draagt bij tot de ontwikkeling van het beroep
- Werkt volgens het principe van zorgvuldig professioneel handelen
- Werkt mee aan een gezondheids- en welzijns cultuur op het werk
- Draagt bij aan positieve profilering en imago van het beroep

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Voor de beroepsuitoefening van 'Praktijkassistent' is het beschikken van volgende attesten en/of voldoen aan volgende voorwaarden wettelijk verplicht:

- Voorwaarden voor de uitoefening van het gezondheidszorgberoep zoals bepaald in Gecoördineerde wet van 10 mei 2015 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

1. Noodzaak beroep

- De eerstelijnsgezondheidszorg kreunt onder de werkdruk, in het bijzonder na een zeer drukke covid-periode, en huisartsen vullen meer opdrachten in dan doenbaar. De creatie van het beroep 'praktijkassistent in de eerstelijnsgezondheidszorg' is noodzakelijk omdat dit nieuwe beroep in de gezondheidszorg een wezenlijke ondersteuning van de huisartsen zal realiseren. De praktijkassistenten ondersteunen de huisarts door de invulling van de onthaalfunctie, de uitvoering van IT en administratieve taken en enkele geprotocolleerde medisch-technische interventies. Op die manier kunnen de huisartsen de individuele consultaties, begeleidingen en overige interventies efficiënter uitvoeren en zich in de eerste plaats focussen op hun kerntaken. De tijd beschikbaar voor het patiëntencontact en de zorg wordt geoptimaliseerd waardoor de toegankelijkheid toeneemt, ook voor kwetsbare personen, en de organisatie binnen de eerstelijnsgezondheidszorg vlotter verloopt. Op die manier wordt een antwoord geboden aan de maatschappelijke nood om in te zetten op een

goed organisatiemodel met taakdelegatie en ondersteuning en zo mede de huisartsgeneeskunde duurzaam en veerkrachtig te maken voor de toekomst.

- In het nationaal akkoord artsen – ziekenfondsen van 2022-2023 wordt de aandacht gevestigd op de versterking van de huisartsenpraktijk die in de nabije toekomst nodig is. De nationale commissie artsen-ziekenfondsen is van oordeel dat de ondersteuning van de huisartsenpraktijken versterkt dient te worden via de inzet van zorgondersteunend personeel, op basis van het principe van subsidiariteit en toegelaten taakdelegatie. Er wordt duidelijk onderstreept dat een performante praktijkorganisatie een hefboom kan zijn om bepaalde knelpunten in de eerste lijn op te lossen.

- Met het besluit van de Vlaamse Regering tot ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders en de interdisciplinaire samenwerking in de praktijkvoering en tot uitbreiding van de opdrachten van de huisartsenkringen wordt een Vlaams regelgevend kader gecreëerd voor de ondersteuningsmogelijkheden binnen de contouren van de bestaande Impulso-regelgeving waaraan specifieke accenten worden toegevoegd om interdisciplinaire samenwerking te stimuleren en zorgcapaciteit te optimaliseren. Met dit uitvoeringsbesluit wil de Vlaamse Regering investeren in de ondersteuning en uitbouw van huisartsenpraktijken in Vlaanderen, met extra incentives indien er stappen worden gezet richting interdisciplinaire praktijkvoering.

2. Tewerkstelling

In Vlaanderen zijn er momenteel een 4000-tal huisartsenpraktijken. Uit cijfers m.b.t. het aantal Impulso II - tussenkomsten van het Vlaams Agentschap voor Zorg en Gezondheid blijkt dat er momenteel circa 1000 voltijdsequivalenten een vorm van 'praktijk-ondersteunde functie' binnen een huisartsenpraktijk uitoefenen. Dit gebeurt momenteel met weinig gehomogeniseerde profielen en taak-invulling. Bij een maximale bezetting zijn er Vlaanderen-breed meer voltijdsequivalente praktijkassistenten nodig. Daarnaast dient er een upgrade te gebeuren van de werknemers die momenteel in de huisartsenpraktijk reeds werkzaam zijn als praktijkassistent via de specifieke procedure van 'Eerder Verworven Competenties'.

3. Differentiatie t.o.v. andere zorgberoepen

De functie praktijkassistent is nodig om naast de huisarts ook de verpleegkundige in een huisartsenpraktijk (VIHP) of andere contexten te ondersteunen en op een adequaat niveau te laten functioneren.

Vacatures

Omdat het hier over een nieuw beroep gaat zijn er geen vacaturegegevens voorhanden.

4. Samenhang

Praktijkassistent
Medisch administratief assistent