



Logistieke processen in zorgorganisaties (K1254)

Servicedocument - Afnamevorm: Portfolio-opdrachten + Presentatie/CGI

Uitgever: Exalo Media
Versie: 2026-03

Auteursrechtwaarschuwing

© Exalo Media. Alle rechten voorbehouden.

Dit document bevat inhoud die beschermd wordt door het auteursrecht. Exalo Media bezit het auteursrecht op de tekst, afbeeldingen, grafieken, en andere inhoud die in dit document worden weergegeven, tenzij anders aangegeven.

Niets in dit document mag worden verveelvoudigd, verspreid, overgedragen, tentoongesteld, gereproduceerd, of op enige andere wijze gebruikt worden zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Exalo Media. Het is strikt verboden om de inhoud van dit document te wijzigen, aan te passen of te vertalen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Exalo Media.

Exalo Media behoudt zich het recht voor om juridische stappen te ondernemen tegen personen of entiteiten die inbreuk maken op het auteursrecht van dit document.

Voor toestemming om de inhoud van dit document te gebruiken, neem contact op met:

Exalo Media
info@exalo.nl
<https://exalo.nl>

Examenmatrijs D1-K1

D1-K1: Voert logistieke werkzaamheden uit binnen een zorginstelling	
Complexiteit:	De zorgsector en -instellingen zijn 24/7 actief. De taken van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn voor een groot deel routinematig. De complexiteit wordt met name bepaald door tegenstrijdigheden waarmee hij te maken krijgt. Enerzijds moeten patiënten/cliënten, goederen en informatie op een zo effectieve en efficiënte manier behandeld worden. Anderzijds moet dit ook op een veilige manier en blijft de kwaliteit van zorg voorop staan. Daarnaast maakt het aantal betrokken partijen waarmee rekening gehouden moet worden (verschillende afdelingen, zorgprofessionals (artsen, verplegend personeel), toeleveranciers van materialen en logistiek dienstverleners) het uitvoeren van de werkzaamheden nog complexer vanwege de verschillende belangen en de schijven van communicatie. De beginnend beroepsbeoefenaar dient een goed evenwicht te vinden in de omgang met deze tegengestelde belangen en creatieve oplossingen te bedenken. Dit doet hij op planmatige wijze waarbij specifiek kennis en vaardigheden van de logistiek binnen een zorginstelling benodigd zijn. Hierbij kan gedacht worden aan kennis van de logistieke netwerken en supply chains binnen de zorgsector en het doen van gerichte verbetervoorstellen voor de verschillende stromen (patiënt/cliënten/goederen/informatie).
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid:	De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig binnen aangegeven kaders. Wanneer dat nodig is, kan hij een beroep doen op zijn leidinggevende of een meer ervaren collega. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk.
Examenvorm:	Portfolio met een eindpresentatie of met een CGI. De docent of examiner kan kiezen voor de eindpresentatie of het CGI.

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert logistieke werkzaamheden uit binnen een zorginstelling	De student voert logistieke werkzaamheden uit binnen een zorginstelling, waarbij hij rekening houdt met regelgeving, kwaliteitssystemen en logistieke innovaties om de patiëntveiligheid en efficiëntie te waarborgen	- Inventariseer de logistieke behoeften in de zorginstelling - Plan de logistieke werkzaamheden volgens de geldende procedures - Voer de logistieke werkzaamheden uit, zoals opslag en transport - Controleer of de werkzaamheden voldoen aan de regelgeving - Pas logistieke verbeteringen toe op basis van actuele ontwikkelingen - Documenteer de uitgevoerde werkzaamheden en afwijkingen - Communiceer met collega's over logistieke processen - Evalueer de logistieke werkzaamheden en stel verbeteringen voor - Implementeer de verbeteringen in de logistieke processen - Bewaak de kwaliteit en veiligheid van logistieke werkzaamheden - Houd rekening met patiëntveiligheid en logistieke regelgeving - Gebruik logistieke systemen en technologieën correct - Zorg voor een goede opslag en transport van goederen	- Aantoonbare planning en uitvoering van logistieke werkzaamheden - Naleving van relevante regelgeving en procedures - Documentatie van werkzaamheden en verbeteringen - Toepassing van logistieke systemen en innovaties - Inzet van communicatieve vaardigheden - Reflectie op eigen werk en verbeterpunten

		- Onderhoud contact met leveranciers en andere betrokkenen - Rapporteer over de logistieke werkzaamheden en resultaten - Reflecteer op de eigen werkzaamheden en leerpunten	
--	--	---	--

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert logistieke werkzaamheden uit binnen een zorginstelling	De student voert logistieke werkzaamheden uit binnen een zorginstelling, waarbij hij de juiste procedures volgt en logistieke processen optimaliseert om de zorgverlening te ondersteunen.	- Inventariseer de logistieke behoeften binnen de zorginstelling - Plan de logistieke werkzaamheden volgens de geldende procedures - Verwerk logistieke gegevens in het systeem - Voer transporten en opslag uit volgens de regelgeving - Controleer de goederen op kwaliteit en volledigheid - Documenteer de uitgevoerde werkzaamheden - Communiceer met collega's over logistieke processen - Pas verbeteringen toe op logistieke werkzaamheden - Evalueer de logistieke werkzaamheden en rapporteer bevindingen - Zorg voor een veilige en hygiënische werkomgeving - Houd rekening met patiëntveiligheid bij logistieke activiteiten - Pas logistieke innovaties toe waar mogelijk - Volg de geldende wet- en regelgeving - Onderhoud contact met	- Aantoonbare uitvoering van logistieke werkzaamheden - Correct gebruik van systemen en procedures - Naleving van wet- en regelgeving - Documentatie van werkzaamheden - Toepassing van logistieke innovaties - Veilig en hygiënisch werken

		leveranciers en andere betrokkenen - Bewaak de voorraad en bestel tijdig bij - Evalueer en optimaliseer logistieke processen op basis van feedback	
--	--	--	--

Werkproces: D1-K1			
Titel werkproces	Uit te voeren	Aanwijzingen voor de opdracht	Resultaat
Voert logistieke werkzaamheden uit binnen een zorginstelling	De student voert logistieke werkzaamheden uit in een zorginstelling en past daarbij relevante kennis en vaardigheden toe om de logistieke processen te optimaliseren en te voldoen aan de geldende regelgeving	- Inventariseer de logistieke behoeften binnen de zorginstelling - Plan de logistieke werkzaamheden volgens de geldende procedures - Voer de opslag en transport van goederen uit volgens de veiligheidsvoorschriften - Documenteer de uitgevoerde werkzaamheden en afwijkingen - Evalueer de logistieke processen en doe verbetervoorstellen - Pas logistieke innovaties toe waar mogelijk - Communiceer met betrokkenen over logistieke werkzaamheden - Controleer of alle werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitssystemen - Zorg voor een correcte afhandeling van gevaarlijke stoffen - Rapporteer over de uitgevoerde werkzaamheden en verbeterpunten	- Duidelijke planning en uitvoering van logistieke werkzaamheden - Naleving van veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften - Correcte documentatie van processen - Toepassing van logistieke innovaties - Goede communicatie met betrokkenen - Voldoen aan wet- en regelgeving - Reflectie op verbeterpunten

Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Beoordeling totale portfolio	De examinerator beoordeelt het portfolio op basis van een enkele criteria om de kwaliteit en kwantiteit te controleren. Als dit is goed bevonden kan met het beoordelingsmodel het portfolio inhoudelijk worden beoordeeld. Hierna wordt de presentatie of het CGI gehouden en beoordeeld. Beoordelen gebeurt aan de hand van een puntenschaal: - O = onvoldoende (0 punten). Wanneer het criterium niet op een acceptabele manier is uitgevoerd, zoals gewenst is in de beroepspraktijk. - V = voldoende (1 punt). De uitvoering van het criterium voldoet aan het niveau dat van de beginnend beroepsbeoefenaar kan worden verwacht. - G = goed (2 punten). De uitvoering van het criterium is bovengemiddeld goed en daarmee meer dan de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen of kunnen. De behaalde punten worden opgeteld. Met de omzettingstabel wordt er een eindcijfer berekend (eventueel met OVG-schaal).

Examen		
Werkprocessen	Inhoud	Aanwijzingen
Alle werkprocessen	Het examen bestaat uit het de portfolio-opdrachten en een mondelinge toelichting van de portfolio-opdrachten. De examinerator bepaalt de tijd en locatie van de toelichting. De docent kan kiezen in welke vorm het examen wordt afgenomen, eventueel in samenspraak met de student: - Portfolio met een eindpresentatie - Portfolio met een CGI	De examenkandidaat bereidt een presentatie voor over zijn portfolio. Hij krijgt onder andere vragen over wat hij heeft gedaan in het portfolio, welke keuzes hij heeft gemaakt en wat hij heeft geleerd. De vorm waarin de kandidaat de toelichting geeft, wordt van tevoren bepaald ((online) presentatie of CGI). De beoordeling van de toelichting vindt plaats aan de hand van een beoordelingsformulier.

Toelichting bij dit servicedocument

Dit servicedocument geeft een beknopt overzicht van de opbouw en inhoud van het exameninstrument. Het document is bedoeld om opleidingen en examencommissies te helpen bij de **oriëntatie op het examenproduct**.

Omdat exameninstrumenten zelf niet vrij gedeeld kunnen worden, biedt dit servicedocument inzicht in onder andere:

- De structuur van het examen
- De relatie met het kwalificatiedossier of keuzedeel
- De toetsmatrijs
- De manier van beoordelen

Op basis van deze informatie kunnen opleidingen doorgaans goed beoordelen of het exameninstrument aansluit bij hun onderwijs en examinering.

Voorbeelden van examenmateriaal

Wilt u een beter beeld krijgen van de manier waarop Exalo examens ontwikkelt? Op onze website vindt u een aantal **voorbeelddocumenten** die laten zien hoe examens, beoordelingsformulieren en instructies zijn opgebouwd.

Deze voorbeelden zijn te vinden via: <https://exalo.nl/ons-concept/>

Veelgestelde vragen

Veel praktische vragen van opleidingen gaan bijvoorbeeld over:

- Hoe een exameninstrument wordt ingezet in de praktijk
- Hoe de beoordeling is opgebouwd
- Welke documenten worden meegeleverd
- Hoe het vaststellen door de examencommissie werkt

Op de productpagina van elk exameninstrument vindt u daarom een **uitgebreide FAQ** met antwoorden op de meest gestelde vragen.

Afnamevorm van het examen

Exalo Media ontwikkelt exameninstrumenten met een afnamevorm die past bij de aard van het werkproces of het keuzedeel. Afhankelijk van het examen kan dit bijvoorbeeld bestaan uit een praktijkopdracht, een beroepsproduct, een gesprek, een observatie in de praktijk of een combinatie van deze onderdelen. In het servicedocument staat beschreven **welke afnamevorm voor dit exameninstrument is uitgewerkt** en hoe de beoordeling plaatsvindt.

Wij realiseren ons dat opleidingen hun onderwijs en examinering soms anders hebben ingericht. Het kan daarom voorkomen dat de standaard afnamevorm van een exameninstrument niet volledig aansluit bij de manier waarop een opleiding het onderwijs heeft georganiseerd.

In dat geval kan in overleg worden gekeken naar **alternatieve afnamevormen of aanpassingen aan het exameninstrument**. Denk bijvoorbeeld aan een andere combinatie van examenonderdelen of een aangepaste manier van beoordelen. Dergelijke aanpassingen worden altijd afgestemd met de opleiding en moeten plaatsvinden **voordat het exameninstrument ter vaststelling wordt aangeboden aan de examencommissie**.

Afhankelijk van de aard en omvang van de aanpassing kunnen hiervoor **ontwikkel- of aanpassingskosten** in rekening worden gebracht. Heeft uw opleiding specifieke wensen rondom de afnamevorm van het examen? Neem dan gerust contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken.

Vaststelling van het exameninstrument

Exameninstrumenten van Exalo worden aangeboden voor gebruik via een **Route 2 vaststellingsprocedure**. Dit betekent dat het exameninstrument wordt vastgesteld door de **examencommissie van de onderwijsinstelling** die het examen gebruikt.

Wij adviseren daarom om vóór aanschaf of inzet **af te stemmen met de eigen examencommissie** of deze werkwijze aansluit bij het beleid van de instelling. Het servicedocument en de bijbehorende toetsmatrijs zijn opgesteld om examencommissies te ondersteunen bij deze beoordeling.

Vragen of aanvullende informatie

Heeft uw opleiding of examencommissie aanvullende vragen over het exameninstrument, de documentatie of de inzet in de praktijk? Neem dan gerust contact met ons op. Wij denken graag mee:

→ <https://exalo.nl>

→ info@exalo.nl