

BEROEPSKWALIFICATIE

Tandartsassistent

////////////////////////////////////
BK-0004-2

1. Globaal

1.1 TITEL

Tandartsassistent

Deze benaming wordt gebruikt in het beroepscompetentieprofiel van de SERV (onderzoek naar de kwalificatiebehoeften voor tandartsassistenten), de beroepsstandaard van de SERV (standaard voor het ervaringsbewijs tandartsassistent (m/v)), de Competent-fiche (J 130301) die een clusterfiche is voor de beroepen medisch-technisch assistent.

1.2 DEFINITIE

Het voorbereiden van de medisch-technische elementen op de handelingen van de tandarts, het verzorgen van de medisch-administratieve opvolging van de patiënten-/klantendossiers en het bieden van technische ondersteuning aan de tandarts bij de verzorging teneinde het administratieve en logistieke beheer van de organisatie uit te voeren en de medische behandeling van de patiënten te ondersteunen.

1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

4

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 2, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling

- Beantwoordt vragen en verwijst door naar de tandarts indien nodig
- Geeft uitleg over een behandeling in begrijpbare taal, rekening houdend met de leeftijd en de achtergrond van de patiënt
- Houdt de patiënt op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden
- Gaat op een professionele manier om met onbegrip of klachten bij de patiënt
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle
- Stelt de patiënt gerust, zowel voor, tijdens als na de behandeling
- Informeert de tandarts zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van mondgezondheid en preventietechnieken
- Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van tandheelkundige software
- Kennis van tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en –opvoeding
- Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken. Zij/hij kan een conversatie voeren met de patiënt. Zij/hij kan efficiënt de interne en externe communicatie verzorgen zowel schriftelijk als mondeling)

Competentie 2:

Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en de tandarts informeren

- Houdt zich aan de planning en voortgang van het spreekuur, rekening houdend met de geldende prioriteiten
- Gaat om met urgenties en plant deze volgens het praktijkprotocol in de agenda
- Schat de benodigde tijd voor een behandeling zo realistisch mogelijk in aan de hand van gekregen informatie van de tandarts
- Plant afspraken rekening houdend met het behandelingsverloop
- Plant afspraken rekening houdend met de agenda van de tandarts en de organisatie binnen de medische praktijk
- Gebruikt kantoorsoftware (outlook,...)
- Belt bij annulaties een patiënt van de wachtlijst zodat de tandarts geen leemtes in de agenda heeft
- Maakt verdere afspraken met de patiënt rekening houdend met de levertermijnen van het labo
- Stemt de communicatie af op de patiënt
- Selecteert, volgens afspraak met de tandarts, vertegenwoordigers en bezorgt ze een afspraak
- Informeert de tandarts over wijzigingen in de agenda en/of de dagplanning
- Handelt zelfstandig afspraken af op basis van richtlijnen en protocollen
- Signaleert en rapporteert knelpunten aan de tandarts
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van tandheelkundige software

Competentie 3:

Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,...

- Voert alle gegevens van de patiënt in zodat de gegevens in het systeem volledig zijn, overeenstemmen met de officiële gegevens en steeds actueel zijn
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gebruikt tandheelkundige software
- Controleert de gegevens van patiënten zodat de gegevens in het systeem actueel blijven
- Begeleidt de patiënt doorheen de praktijk
- Herkent de behoeften van de patiënt en heeft aandacht voor zijn/haar wensen en noden
- Vult tijdens een onderzoek of behandeling, op aangeven van de tandarts, de gegevens in volgens interne afspraken/codes
- Klasseert patiëntenfiches, radiografieën, afdrukken, verwijsbrieven, verslagen (van specialisten), conformiteitsattesten, facturen,... volgens interne afspraak
- Controleert of de patiënt een ingevuld en ondertekend getuigschrift van de behandeling gekregen heeft
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
- Basiskennis van anatomie en fysiologie van de mond
- Basiskennis van tandmorfologie
- Basiskennis van tandheelkundige pathologieën
- Basiskennis van RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen
- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Basiskennis van formulieren en attesten
- Basiskennis van boekhoudkundig beheer
- Basiskennis van GDPR-maatregelen
- Basiskennis van ethiek en deontologie
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van tandheelkundige software

Competentie 4:

Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen,...) en stuurt naar de betreffende dienst

- Gebruikt sterilisatieapparatuur
- Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure

- Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van medische tandheelkundige terminologie
- Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
- Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
- Kennis van sterilisatieprocedures

Competentie 5:

Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op

- Volgt betalingen van patiënten op en registreert ze in het systeem
- Selecteert patiënten voor een recall en waarschuwt de patiënt volgens de interne procedure
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen
- Basiskennis van formulieren en attesten
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van tandheelkundige software

Competentie 6:

Controleert de werking van de toestellen en informeert de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke bij een storing

- Vervangt, in samenspraak met de tandarts, versleten instrumenten
- Vervangt de vloeistoffen van verschillende toestellen/baden/... volgens de interne procedure
- Houdt zich aan de onderhoudsrichtlijnen
- Maakt afspraken met de onderhoudsfirma

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Kennis van toestellen, materialen en producten
- Kennis van de regelgeving betreffende apparatuur

Competentie 7:

Volgt de productvoorraad op, stelt de nodige bevoorrading vast en geeft de bestelling door

- Gebruikt kantoorsoftware
- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
- Vult alle materialen tijdig aan
- Stemt, volgens afspraak met de tandarts, de bestelling van producten af op de opdrachten in de planning
- Bestelt, volgens afspraak met de tandarts, extra materialen zodat de voorraad op peil blijft
- Vult een bestelformulier in
- Contacteert leveranciers in geval van fouten bij bestellingen, leveringen of facturen
- Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon

- Stockeert de binnengekomen materialen op hun vaste plaats

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van boekhoudkundig beheer
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van tandheelkundige software
- Kennis van voorraadbeheer

Competentie 8:

Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de tandarts en de aard van de interventie

- Controleert op basis van de agenda, fiche of op aangeven van de tandarts welke behandeling zal plaatsvinden
- Denkt mee in de organisatie van de planning en anticipeert op de noden van de tandarts
- Legt materialen en instrumenten klaar in de volgorde waarin ze gebruikt worden
- Maakt, indien nodig, een steriel veld met steriele doelen of een plateau zodat de instrumenten steriel blijven

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van medische tandheelkundige terminologie
- Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen
- Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
- Kennis van toestellen, materialen en producten

Competentie 9:

Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten,...)

- Installeert de patiënt in de behandelstoel
- Beschermde kledij van de patiënt
- Zoekt de patiëntenfiche op zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens
- Reikt op het juiste moment de juiste materialen en instrumenten aan
- Geeft de instrumenten zodat aan dat de tandarts ze in één beweging kan aannemen en hanteren
- Assisteert de patiënt bij het spoelen
- Volgt instructies van de tandarts op
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
- Basiskennis van anatomie en fysiologie van de mond
- Basiskennis van tandmorfologie
- Basiskennis van tandheelkundige pathologieën
- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van medische tandheelkundige terminologie
- Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen

- Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
- Kennis van toestellen, materialen en producten
- Kennis van EHBO
- Kennis van ergonomie
- Kennis van beschermingsmaatregelen
- Kennis van radioprotectie

Competentie 10:

Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt deze (sets samenstellen, in zakjes doen,...)

- Gebruikt reinigings- en sterilisatieapparatuur
- Reinigt, desinfecteert en steriliseert de instrumenten volgens de interne procedure
- Reinigt boren en andere instrumenten die niet worden gesteriliseerd volgens de interne procedure
- Legt gereinigde of gesteriliseerde instrumenten terug op hun plaats volgens de interne procedure
- Ontsmet de hand- en hoesstukken en de afzuiging volgens interne procedures

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van medische tandheekkundig(e) instrumenten en materialen
- Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
- Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
- Kennis van sterilisatieprocedures
- Kennis van beschermingsmaatregelen

Competentie 11:

informeert patiënten over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen

- Informeert de patiënt over mondhygiëne
- Geeft de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen
- Stemt de communicatie af op de patiënt

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van mondgezondheid en preventietechnieken
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van tandheekkundige gezondheidsvoorlichting en -opvoeding

Competentie 12:

Bereidt benodigdheden voor radiologie voor en ontwikkelt radiologische opnames en slaat ze op

- Brengt bij de patiënt de nodige bescherming aan voor het nemen van een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer,...)
- Bereidt de juiste RX-film met houder voor in functie van de plaats en de soort opname
- Ontwikkelt radiografieën volgens de interne procedure
- Klasseert radiografieën
- Volgt instructies van de tandarts op
- Draagt een dosimeter

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Kennis van toestellen, materialen en producten

- Kennis van radioprotectie

Competentie 13:

Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na elke behandeling

- Reinigt na elke behandeling de gebruikte onderdelen van het kabinet volgens de interne procedure
- Verzamelt alle naalden en scherpe voorwerpen in een speciale container
- Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten
- Regelt het ophalen van het niet-huishoudelijk afval met de gespecialiseerde firma's
- Bestelt tijdig lege containers, zodat het afval correct gestockeerd kan worden
- Reinigt alle filters en slangen volgens de voorschriften
- Ontsmet het meubilair in de werkruimte

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen
- Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
- Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
- Kennis van sterilisatieprocedures
- Kennis van toestellen, materialen en producten
- Kennis van soorten afval, afvalsortering en -bestemming

Competentie 14:

Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig beheer van de organisatie

- Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart)
- Verzamelt facturen
- Controleert de facturen van leveringen
- Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciersboekhouding voor en boekt ze

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van formulieren en attesten
- Basiskennis van boekhoudkundig beheer
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van diverse betalingsmiddelen

Competentie 15:

Voert de administratie uit en beheert de documentatie

- Verzorgt de briefwisseling met andere (tand)artsen en specialisten, mutualiteiten, firma's, OCMW's, labo's,... zodat de externe communicatie eenvormig gebeurt
- Vult opdrachtbonnen in voor het labo
- Stuurt de patiëntendossiers door volgens de wensen van de tandarts
- Verdeelt de inkomende post over de verschillende tandartsen of medewerkers
- Beantwoordt e-mails en bedient het antwoordapparaat
- Zorgt voor herinneringsbrieven bij niet-betalingen
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, tekenblad, presentatiepakket)
- Voert administratie voor aanvullende verzekeringen uit

- Verwerkt documenten van mutualiteiten
- Volgt klachten van patiënten op

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen
- Basiskennis van formulieren en attesten
- Basiskennis van boekhoudkundig beheer
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van kantoorsoftware

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van mondgezondheid en preventietechnieken
- Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
- Basiskennis van anatomie en fysiologie van de mond
- Basiskennis van tandmorfologie
- Basiskennis van tandheelkundige pathologieën
- Basiskennis van RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen
- Basiskennis van praktijkprotocollen
- Basiskennis van formulieren en attesten
- Basiskennis van boekhoudkundig beheer
- Basiskennis van GDPR-maatregelen
- Basiskennis van ethiek en deontologie
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van tandheelkundige software
- Kennis van medische tandheelkundige terminologie
- Kennis van tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en –opvoeding
- Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen
- Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
- Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
- Kennis van sterilisatieprocedures
- Kennis van toestellen, materialen en producten
- Kennis van de regelgeving betreffende apparatuur
- Kennis van EHBO
- Kennis van ergonomie
- Kennis van beschermingsmaatregelen
- Kennis van radioprotectie
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van soorten afval, afvalsortering en -bestemming
- Kennis van diverse betalingsmiddelen
- Kennis van Standaardnederlands (kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar woorden te moeten zoeken. Zij/hij kan een conversatie voeren met de patiënt. Zij/hij kan efficiënt de interne en externe communicatie verzorgen zowel schriftelijk als mondeling)

Cognitieve vaardigheden

- Beantwoordt vragen en verwijst door naar de tandarts indien nodig
- Geeft uitleg over een behandeling in begrijpbare taal, rekening houdend met de leeftijd en de achtergrond van de patiënt
- Houdt de patiënt op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden
- Gaat op een professionele manier om met onbegrip of klachten bij de patiënt
- Stelt de patiënt gerust, zowel voor, tijdens als na de behandeling
- Informeert de tandarts zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen
- Houdt zich aan de planning en voortgang van het spreekuur, rekening houdend met de geldende prioriteiten
- Schat de benodigde tijd voor een behandeling zo realistisch mogelijk in aan de hand van gekregen informatie van de tandarts
- Plant afspraken rekening houdend met het behandelingsverloop
- Plant afspraken rekening houdend met de agenda van de tandarts en de organisatie binnen de medische praktijk
- Gebruikt kantoorsoftware (outlook,...)
- Belt bij annulaties een patiënt van de wachtlijst zodat de tandarts geen leemtes in de agenda heeft
- Maakt verdere afspraken met de patiënt rekening houdend met de levertermijnen van het labo
- Stemt de communicatie af op de patiënt
- Selecteert, volgens afspraak met de tandarts, vertegenwoordigers en bezorgt ze een afspraak
- Informeert de tandarts over wijzigingen in de agenda en/of de dagplanning
- Handelt zelfstandig afspraken af op basis van richtlijnen en protocollen
- Voert alle gegevens van de patiënt in zodat de gegevens in het systeem volledig zijn, overeenstemmen met de officiële gegevens en steeds actueel zijn
- Controleert de gegevens van patiënten zodat de gegevens in het systeem actueel blijven
- Begeleidt de patiënt doorheen de praktijk
- Herkent de behoeften van de patiënt en heeft aandacht voor zijn/haar wensen en noden
- Controleert of de patiënt een ingevuld en ondertekend getuigschrift van de behandeling gekregen heeft
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt
- Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken
- Volgt betalingen van patiënten op en registreert ze in het systeem
- Selecteert patiënten voor een recall en waarschuwt de patiënt volgens de interne procedure
- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt
- Vervangt, in samenspraak met de tandarts, versleten instrumenten
- Houdt zich aan de onderhoudsrichtlijnen
- Maakt afspraken met de onderhoudsfirma
- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
- Stemt, volgens afspraak met de tandarts, de bestelling van producten af op de opdrachten in de planning
- Bestelt, volgens afspraak met de tandarts, extra materialen zodat de voorraad op peil blijft
- Contacteert leveranciers in geval van fouten bij bestellingen, leveringen of facturen
- Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon

- Controleert op basis van de agenda, fiche of op aangeven van de tandarts welke behandeling zal plaatsvinden
- Denkt mee in de organisatie van de planning en anticipeert op de noden van de tandarts
- Installeert de patiënt in de behandelstoel
- Zoekt de patiëntenfiche op zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens
- Reikt op het juiste moment de juiste materialen en instrumenten aan
- Assisteert de patiënt bij het spoelen
- Volgt instructies van de tandarts op
- Informeert de patiënt over mondhygiëne
- Geeft de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen
- Stemt de communicatie af op de patiënt
- Bereidt de juiste RX-film met houder voor in functie van de plaats en de soort opname
- Volgt instructies van de tandarts op
- Regelt het ophalen van het niet-huishoudelijk afval met de gespecialiseerde firma's
- Bestelt tijdig lege containers, zodat het afval correct gestockeerd kan worden
- Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart)
- Controleert de facturen van leveringen
- Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciersboekhouding voor en boekt ze
- Verzorgt de briefwisseling met andere (tand)artsen en specialisten, mutualiteiten, firma's, OCMW's, labo's,... zodat de externe communicatie eenvormig gebeurt
- Stuurt de patiëntendossiers door volgens de wensen van de tandarts
- Beantwoordt e-mails en bedient het antwoordapparaat
- Zorgt voor herinneringsbrieven bij niet-betalingen
- Voert administratie voor aanvullende verzekeringen uit
- Verwerkt documenten van mutualiteiten
- Volgt klachten van patiënten op

Het ganse scala van cognitieve vaardigheden start bij het toepassen van protocollen (i.v.m. onthaal van patiënten, afspraken vastleggen, dossieraanmaak, hygiëne, samenwerking met dentaaltechnisch labo) over het anticiperen van de werkzaamheden van de tandarts bij het assisteren aan de behandelstoel tot het autonoom analyseren van de situatie en de eigenheid van elke patiënt (qua taalvaardigheid, begripsvermogen, stress-situatie, ...).

Probleemoplossende vaardigheden

- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle
- Gaat om met urgenties en plant deze volgens het praktijkprotocol in de agenda
- Signaleert en rapporteert knelpunten aan de tandarts
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle

Motorische vaardigheden

- Gebruikt kantoorsoftware
- Gebruikt tandheekkundige software
- Vult tijdens een onderzoek of behandeling, op aangeven van de tandarts, de gegevens in volgens interne afspraken/codes
- Klasseert patiëntenfiches, radiografieën, afdrukken, verwijsbrieven, verslagen (van specialisten), conformiteitsattesten, facturen,... volgens interne afspraak

- Gebruikt sterilisatieapparatuur
- Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure
- Vervangt de vloeistoffen van verschillende toestellen/baden/... volgens de interne procedure
- Gebruikt kantoorsoftware
- Vult alle materialen tijdig aan
- Vult een bestelformulier in
- Stockeert de binnengekomen materialen op hun vaste plaats
- Legt materialen en instrumenten klaar in de volgorde waarin ze gebruikt worden
- Maakt, indien nodig, een steriel veld met steriele doelen of een plateau zodat de instrumenten steriel blijven
- Beschermt de kledij van de patiënt
- Geeft de instrumenten zodat aan dat de tandarts ze in één beweging kan aannemen en hanteren
- Gebruikt reinigings- en sterilisatieapparatuur
- Reinigt, desinfecteert en steriliseert de instrumenten volgens de interne procedure
- Reinigt boren en andere instrumenten die niet worden gesteriliseerd volgens de interne procedure
- Legt gereinigde of gesteriliseerde instrumenten terug op hun plaats volgens de interne procedure
- Ontsmet de hand- en hoesstukken en de afzuiging volgens interne procedures
- Brengt bij de patiënt de nodige bescherming aan voor het nemen van een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer,...)
- Ontwikkelt radiografieën volgens de interne procedure
- Klasseert radiografieën
- Draagt een dosimeter
- Reinigt na elke behandeling de gebruikte onderdelen van het kabinet volgens de interne procedure
- Verzamelt alle naalden en scherpe voorwerpen in een speciale container
- Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten
- Reinigt alle filters en slangen volgens de voorschriften
- Ontsmet het meubilair in de werkruimte
- Verzamelt facturen
- Vult opdrachtbonnen in voor het labo
- Verdeelt de inkomende post over de verschillend tandartsen of medewerkers
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, tekenblad, presentatiepakket)

Omgevingscontext

- Het inplannen van onvoorziene hoogdringende oproepen, rekening houdend met de reeds ingeplande patiënten en de mogelijkheden voor de behandelende tandarts
- De eigen emoties in alle omstandigheden onder controle houden; het toepassen van de basisregels van EHBO ingeval een patiënt onwel wordt
- De communicatie moet steeds afgestemd worden op de patiënt, rekening houdend met de diversiteit van de patiënt
- Het opvangen van klachten/onbegrip van patiënten en hier op een professionele manier mee omgaan
- Het herkennen van de behoeften van de patiënt en aandacht hebben voor de noden en wensen van de patiënt

- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen kan vereist zijn en verschilt naargelang de activiteiten; het dragen van handschoenen tijdens het assisteren aan de stoel en tijdens het hanteren van het instrumentarium; het dragen van een masker, een schort, ...
- De uitoefening van het beroep vereist een stressbestendige houding
- 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

Handelingscontext

- De tandartsassistent werkt met mensen die (dringend) medische hulp vereisen, die pijn lijden, die ontevreden zijn, die met vele vragen zitten en snel geholpen wensen te worden
- De tandartsassistent werkt met de nodige accuratesse bij het aanmaken en opvolgen van dossiers, alsook bij de controle van medische documenten
- De tandartsassistent gaat correct om met het gebruik van risicoproducten (infectiekiemen, werken met ioniserende stralingen, ...)
- De tandartsassistent behandelt tandafdrukken met de nodige voorzichtigheid en vertrouwelijkheid (zowel i.k.v. bv. reiniging, als bv. verzending naar een labo)
- De tandartsassistent werkt met instrumenten en materialen die te allen tijde steriel en voorradig dienen te zijn (instrumenten en materialen die niet gesteriliseerd moeten worden, worden volgens de interne procedure gereinigd)
- De tandartsassistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De tandartsassistent moet steeds het zorgplan, regelgeving en kwaliteitseisen respecteren
- De tandartsassistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De tandartsassistent moet planmatig kunnen denken, prioriteiten stellen en zijn werkzaamheden organiseren
- De tandartsassistent moet discreet handelen conform de organisatiegebonden gedragscode (vertrouwelijk omgaan met informatie en gegevens van patiënten)
- De tandartsassistent moet kwaliteitsvol handelen
- De tandartsassistent moet het positief imago van zijn/haar onderneming uitstralen
- De tandartsassistent moet op empathische wijze omgaan met de patiënt

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren van eigen werkzaamheden
- het opruimen en schoonmaken van de consultatieruimten
- het bestellen en aanvullen van tekorten
- het controleren van de werking van de toestellen
- het beantwoorden van vragen en het begeleiden van patiënten
- het inschatten van de duur van de behandelingen
- de hoogdringendheid van oproepen i.k.v. de inplanning ervan in de agenda en in het inplannen zelf
- het voorbereiden van het materiaal en de instrumenten

Is gebonden aan

- interne afspraken en praktijkprotocollen

- richtlijnen, opdrachten en regels van de tandarts
- toezicht van de tandarts

Doet beroep op

- de tandarts voor het selecteren van vertegenwoordigers
- de tandarts voor het verkrijgen van gerichte patiënt- en/of dossiergebonden informatie nodig voor de uitvoering van de werkzaamheden
- de tandarts voor de vervanging van versleten toestellen
- de tandarts voor beslissingen inzake bestellingen
- de tandarts voor organisatorische aangelegenheden

Verantwoordelijkheid

- Begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling
- Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en de tandarts informeren
- Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,...
- Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen,...) en stuurt naar de betreffende dienst
- Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op
- Controleert de werking van de toestellen en informeert de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke bij een storing
- Volgt de productvoorraad op, stelt de nodige bevoorrading vast en geeft de bestelling door
- Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de tandarts en de aard van de interventie
- Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten,...)
- Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt deze (sets samenstellen, in zakjes doen,...)
- informeert patiënten over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen
- Bereidt benodigdheden voor radiologie voor en ontwikkelt radiologische opnames en slaat ze op
- Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na elke behandeling
- Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig beheer van de organisatie
- Voert de administratie uit en beheert de documentatie

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

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

- Attest radioprotectie zoals bepaald in Koninklijk besluit van 20 juli 2001 houdende algemeen reglement op de bescherming van de bevolking, van de werknemers en het leefmilieu tegen het gevaar van de ioniserende stralingen