

STANDAARDTRAJECT

Tandartsassistent duaal

1. Situering en omschrijving

De opleiding tandartsassistent duaal combineert een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De combinatie van schoolcomponent met werkplekcomponent omvat minimaal 28 opleidingsuren per week.

In de opleiding tandartsassistent duaal wordt gekozen voor een overeenkomst alternerende opleiding. Dit impliceert dat de wekelijkse invulling moet overeenstemmen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming overeenkomstig de CAO. Meestal is dit gemiddeld 38 opleidingsuren per week, maar dit dient bij opmaak van de overeenkomst op de werkplek nagevraagd te worden.

De opleiding tandartsassistent duaal wordt georganiseerd als secundair-na-secundair onderwijs (Se-n-Se), voor het studiegebied personenzorg.

Het standaardtraject voor de opleiding tandartsassistent duaal is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

- Beroepskwalificatie tandartsassistent,
niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In de opleiding tandartsassistent duaal leert men 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. Dit wordt gedaan om het administratieve en logistieke beheer van de organisatie uit te voeren en de medische behandeling van de patiënten te ondersteunen.

In een standaardtraject wordt er geen uitspraak gedaan over de organisatievorm van de duale opleiding. De aanbieder duaal leren bepaalt zelf of hij dit lineair of modulair organiseert.

De opleidingsduur bedraagt 1 jaar (2 semesters), waarvan bij modulaire organisatie kan worden afgeweken in functie van de individuele leerweg van een jongere.

2. Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van de opleiding tandartsassistent duaal als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

- voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht;
- ofwel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden van het 3^e leerjaar van de 3^e graad, waarop de opleiding tandartsassistent duaal zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, en meegedeeld bij omzendbrief SO 64;

ofwel als zijinstromer¹ beschikken over een gunstige beslissing van de klassenraad voor de opleiding tandartsassistent duaal.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

3. Algemene vorming

Er wordt geen algemene vorming opgelegd. Het staat de aanbieder vrij.

¹ Definitie zijinstromer: "jongeren die het onderwijs al hebben verlaten, al dan niet gekwalificeerd, en die zich, na een onderbreking, opnieuw willen inschrijven voor een duaal structuuronderdeel".

4. Beroepsgerichte vorming – organisatie lineair

Per activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

Activiteiten	Kennis
<p>Begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt de 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandheelkundige behandelingen - Mondgezondheid en preventietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Principes van omgang met patiënten - Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en -opvoeding - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software - Standaard Nederlands (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)
<p>Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen - Tandheelkundige behandelingen - Anatomie en fysiologie van de mond - Tandmorfologie - Tandheelkundige pathologieën - RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen - Formulieren en attesten - Boekhoudkundig beheer - GDPR-maatregelen - Ethiek en deontologie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Planningstechnieken - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software - Administratief beheer

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de tandarts en de aard van de interventie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandheelkundige behandelingen - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheelkundige terminologie - Medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Toestellen, materialen en producten - Planningstechnieken
<p>Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installeert de patiënt in de behandelstoel - Beschermt de 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandheelkundige behandelingen - Anatomie en fysiologie van de mond - Tandmorfologie - Tandheelkundige pathologieën - Mondfotografie - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - EHBO - Ergonomie - Medische tandheelkundige terminologie - Medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen - Beschermingsmaatregelen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Radioprotectie - Toestellen, materialen en producten
<p>Bereidt benodigdheden voor radiologie voor, behandelt de radiologische opnames en slaat ze op in het patiëntendossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt bij de patiënt de nodige bescherming aan voor het nemen van 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radioprotectie - Toestellen, materialen en producten

<p>een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en informeert de tandarts</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 in - 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 - Stemt de communicatie af op de patiënt - Selecteert, volgens afspraak met de tandarts, bedrijfscontacten 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen - Tandheelkundige behandelingen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Planningstechnieken - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software
<p>Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volgt betalingen van patiënten op en registreert ze in het systeem 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen - Formulieren en attesten

<ul style="list-style-type: none"> - Selecteert patiënten voor een recall en waarschuwt de patiënt volgens de interne procedure - Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software - Administratief beheer
<p>Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig beheer van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart) - Verzamelt facturen - Controleert de facturen van leveringen - Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciersboekhouding voor en boekt ze 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulieren en attesten - Boekhoudkundig beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratief beheer - Diverse betalingsmiddelen - Kantoorsoftware
<p>Voert de administratie uit en beheert de documentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de briefwisseling met andere tandartsen 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 verschillend 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen - Formulieren en attesten - Boekhoudkundig beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratief beheer - Kantoorsoftware
<p>Informeert de patiënten over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de patiënt over mondhygiëne - Informeert de patiënt over onderhoud van prothesen - Stemt de communicatie af op de patiënt 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondgezondheid en preventietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en -opvoeding
<p>Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen, ...) en stuurt naar de betreffende dienst</p>	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels

<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt sterilisatieapparatuur - Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure - Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie - Sterilisatieprocedés
<p>Controleert de werking van de toestellen en informeert de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke bij een storing</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toestellen, materialen en producten - Regelgeving betreffende apparatuur
<p>Volgt de productvoorraad op, stelt de nodige bevoorrading vast en geeft de bestelling door</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoudkundig beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorraadbeheer - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software - Administratief beheer
<p>Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt (sets samenstellen, in zakjes doen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie - Sterilisatieprocedés - Beschermingsmaatregelen

<ul style="list-style-type: none"> - Legt gereinigde of gesteriliseerde instrumenten terug op hun plaats volgens de interne procedure - Ontsmet de hand- en hoesstukken en de afzuiging volgens interne procedures 	
<p>Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na elke behandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Steriliseert het meubilair in de werkruimte 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheelkundig(e) instrumentarium en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie - Sterilisatieprocedés - Toestellen, materialen en producten - Soorten afval en afvalsortering en -bestemming

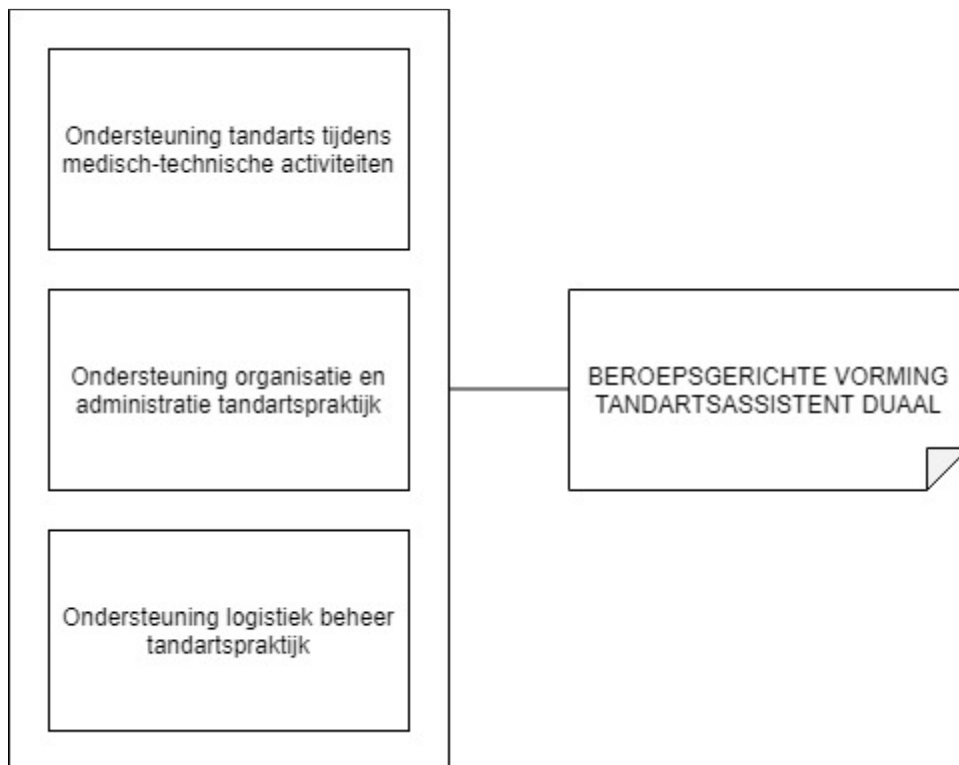
Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

5. Beroepsgerichte vorming – organisatie modulair

De beroepsgerichte vorming kan modulair georganiseerd worden. De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit 3 clusters, samenhangende en afgeronde gehelen van competenties die de lerende de mogelijkheid biedt via een individuele leerweg toe te werken naar een studiebekrchtiging met waarborg op vervolgoopleidingen of tewerkstellingsmogelijkheden.

De beroepsgerichte vorming is opgebouwd uit de volgende clusters:

- Ondersteuning tandarts tijdens medisch-technische activiteiten
- Ondersteuning organisatie en administratie tandartspraktijk
- Ondersteuning logistiek beheer tandartspraktijk



Voor elke onderstaande activiteit worden de bijhorende vaardigheden en kenniselementen opgenomen. De geselecteerde kennis moet steeds in functie van de activiteit en vaardigheden gerealiseerd worden.

**Cluster Ondersteuning tandarts tijdens medisch-technische activiteiten –
BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennis
<p>Begeleidt de patiënt voor, tijdens en na de behandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwoordt de 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandheelkundige behandelingen - Mondgezondheid en preventietechnieken <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Principes van omgang met patiënten - Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en -opvoeding - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software - Standaard Nederlands (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)
<p>Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen - Tandheelkundige behandelingen - Anatomie en fysiologie van de mond - Tandmorfologie - Tandheelkundige pathologieën - RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen - Formulieren en attesten - Boekhoudkundig beheer - GDPR-maatregelen - Ethiek en deontologie <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Planningstechnieken - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software - Administratief beheer

<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de tandarts en de aard van de interventie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandheelkundige behandelingen - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheelkundige terminologie - Medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Toestellen, materialen en producten - Planningstechnieken
<p>Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installeert de patiënt in de behandelstoel - Beschermt de 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tandheelkundige behandelingen - Anatomie en fysiologie van de mond - Tandmorfologie - Tandheelkundige pathologieën - Mondfotografie - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - EHBO - Ergonomie - Medische tandheelkundige terminologie - Medische tandheelkundig(e) instrumenten en materialen - Beschermingsmaatregelen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Radioprotectie - Toestellen, materialen en producten
<p>Bereidt benodigdheden voor radiologie voor, behandelt de radiologische opnames en slaat ze op in het patiëntendossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt bij de patiënt de nodige bescherming aan voor het nemen van 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radioprotectie - Toestellen, materialen en producten

<p>een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
---	--

**Cluster Ondersteuning organisatie en administratie tandartspraktijk –
BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennis
<p>Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en informeert de tandarts</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 in - 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 - Stemt de communicatie af op de patiënt - Selecteert, volgens afspraak met de tandarts, bedrijfscontacten 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen - Tandheelkundige behandelingen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Planningstechnieken - Kantoorsoftware - Tandheelkundige software

<ul style="list-style-type: none"> - Signaleert en rapporteert knelpunten aan de tandarts - Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle 	
<p>Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen - Formulieren en attesten <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kantoorsoftware - Tandheeskundige software - Administratief beheer
<p>Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig beheer van de organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart) - Verzamelt facturen - Controleert de facturen van leveringen - Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciersboekhouding voor en boekt ze 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulieren en attesten - Boekhoudkundig beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratief beheer - Diverse betalingsmiddelen - Kantoorsoftware
<p>Voert de administratie uit en beheert de documentatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgt de briefwisseling met andere tandartsen 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 verschillend 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen - Formulieren en attesten - Boekhoudkundig beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratief beheer - Kantoorsoftware
<p>Informeert de patiënten over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de patiënt over mondhygiëne 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mondgezondheid en preventietechnieken <p>Kennis</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Informeert de patiënt over onderhoud van prothesen - Stemt de communicatie af op de patiënt 	<ul style="list-style-type: none"> - Sociale vaardigheden - Tandheekundige gezondheidsvoorlichting en -opvoeding
--	--

**Cluster Ondersteuning logistiek beheer tandartspraktijk –
BEHEERSINGSNIVEAU 2**

Activiteiten	Kennissen
<p>Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen, ...) en stuurt naar de betreffende dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt sterilisatieapparatuur - Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure - Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheekundig(e) instrumenten en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie - Sterilisatieprocedés
<p>Controleert de werking van de toestellen en informeert de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke bij een storing</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toestellen, materialen en producten - Regelgeving betreffende apparatuur
<p>Volgt de productvoorraad op, stelt de nodige bevoorrading vast en geeft de bestelling door</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boekhoudkundig beheer <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorraadbeheer - Kantoorsoftware - Tandheekundige software - Administratief beheer

<ul style="list-style-type: none"> - Stockeert de binnengekomen materialen op hun vaste plaats 	
<p>Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt (sets samenstellen, in zakjes doen, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheekkundig(e) instrumenten en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie - Sterilisatieprocedés - Beschermingsmaatregelen
<p>Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na elke behandeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Steriliseert het meubilair in de werkruimte 	<p>Basiskennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praktijkprotocollen <p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medische tandheekkundig(e) instrumentarium en materialen - Hygiëne en ontsmettingsregels - Procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie - Sterilisatieprocedés - Toestellen, materialen en producten - Soorten afval en afvalsortering en -bestemming

Alle activiteiten situeren zich op beheersingsniveau 2 (volwaardige beheersing).

6. Werkplekcomponent

In het kader van de werkplekcomponent moet er een voorafgaandelijk gezondheidsbeoordeling plaatsvinden indien de welzijnswetgeving dit vereist.

De werkplekcomponent in de opleiding tandartsassistent duaal omvat gemiddeld op jaarbasis minstens 20 opleidingsuren per week op de reële werkplek.

7. Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat leidt de opleiding tandartsassistent duaal tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

- een bewijs van beroepskwalificatie "tandartsassistent" niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader:
 - wordt uitgereikt na slagen voor het geheel van de beroepsgerichte vorming zoals in dit standaardtraject is opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent is gerealiseerd.
- een attest van verworven competenties, bewijs van competenties:
 - wordt uitgereikt na slagen voor een aantal competenties die in dit standaardtraject zijn opgenomen en via de schoolcomponent en de werkplekcomponent zijn gerealiseerd.
- een attest van regelmatige lesbijwoning:
 - wordt uitgereikt bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding zonder dat er attesteerbare competenties verworven zijn.

8. Aanloopstructuuronderdelen

Niet van toepassing.

9. Onderliggende beroepskwalificaties i.f.v. flexibele instap bij modulaire organisatie

Niet van toepassing.