

## 4.1 Tandartsassistent

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De tandartsassistent kan werkzaam zijn in diverse typen organisaties. De belangrijkste zijn de (algemene) tandartsenpraktijk (solo- en groepspraktijk, tandheelkundig centrum, gezondheidscentrum), ziekenhuizen (afdeling mondziekten en kaakchirurgie) en praktijken voor tandheelkundige specialismen.</p> <p>In mindere mate werken tandartsassistenten ook in regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënisten en het (klinisch) onderwijs bij tandheelkundige opleidingen.</p> <p>Kenmerkend voor de samenwerking tussen de tandartsassistent en de behandelaar is dat deze in een beperkte ruimte plaats vindt, waarbij fysiek contact met de behandelaar en de patiënt mogelijk kan zijn.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De tandartsassistent heeft een deskundige, inlevende, doelgerichte, gastvrije, klantgerichte, kritische en communicatieve houding. Ze gaat integer, respectvol en met gevoel voor privacy om met zorgvragers, de afhankelijke situatie waar de zorgvrager zich in bevindt en met ethische kwesties. Ze is representatief. Ze is kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en past deze indien nodig aan. Ze kan zelfstandig werken en denkt (pro)actief mee met de zorgvrager, collega's en de behandelaar. Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn kenmerkend voor het werk van de tandartsassistent. Ook plannen en organiseren en het hanteren van druk en tegenslag zijn cruciaal in haar werk. Ze moet snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden en daarbij prioriteiten stellen. Ze moet de grenzen van haar eigen taakgebied en deskundigheid bepalen. De tandartsassistent dient in staat te zijn te bepalen welke belangen prevaleren, zonder dat dit haar eigen belangen schaadt. Zij zal daartoe de belangen afwegen, keuzes maken, beslissingen nemen en deze onderbouwen. Zij gaat professioneel om met een mogelijk spanningsveld tussen haar persoonlijke (ethische) normen en die van anderen. De tandartsassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch en veilig. Zij werkt kostenbewust en milieubewust in bijvoorbeeld het omgaan met materialen en zij werkt hygiënisch en ergonomisch verantwoord bij bijvoorbeeld het uitvoeren van tandheelkundige behandelingen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De tandartsassistent is verantwoordelijk voor haar eigen handelen. Zij vervult bij de intake een representatieve, adviserende en ondersteunende rol. Bij het geven van voorlichting en advies is haar rol informierend en adviserend. Zij assisteert de behandelaar bij tandheelkundige behandelingen en voert in opdracht van de behandelaar ook zelfstandig tandtechnische handelingen uit. Het is belangrijk dat de tandartsassistent handelt binnen de grenzen van haar bekwaamheid en bevoegdheid. Bij twijfel dient zij altijd overleg te zoeken met de behandelaar of collega's. De behandelaar draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden in de tandheelkundige praktijk.</p>
Complexiteit	<p>De complexiteit van het beroep uit zich in werkzaamheden van de tandartsassistent die variëren van gemiddeld - tot hoogcomplex. De complexiteit is onder andere afhankelijk van de grote diversiteit van zorgvragers, de organisatie, de werkplek waar ze mee te maken heeft en de vragen waarmee ze te maken krijgt. Taken op het gebied intake en het informeren van de zorgvrager zijn over het algemeen gemiddeld complex. Taken inzake het assisteren bij een tandheelkundige behandeling of het zelf uitvoeren van tandheelkundige behandeling zijn hoogcomplex en vereisen kennis en vaardigheden, zoals kennis van preventie en behandelmethoden en het maken van bijvoorbeeld röntgenfoto's. En taken betreffende zorgdragen voor de praktijkvoering, zoals verzorgen van correspondentie en voorraadbeheer, zijn gemiddeld complex. Ze voert haar werk uit volgens standaardwerkwijzen en protocollen en richtlijnen van de organisatie. Ze verricht ook werkzaamheden waarbij verschillende standaardwerkwijzen gecombineerd moeten worden of ze maakt gebruik van nieuwe procedures die eigen deskundigheid en vindingrijkheid vereisen. Complicerende factoren zijn: - omgaan met diversiteit van de zorgvragers (naar demografische, sociale en/of culturele achtergrond, bekendheid met tandheelkundig</p>

	<p>zorgaanbod) en hun emoties/reacties tijdens de tandheelkundige behandeling; - de zorgvuldigheid en nauwkeurigheid waarmee de assistent moet doorvragen en die nodig is voor de verslaglegging van de hulpvraag; - de noodzaak snel te kunnen schakelen tussen taken in situaties van werkdruk in combinatie met de vereiste zorgvuldigheid en nauwkeurigheid; - het maken van een koppeling tussen de gegeven adviezen en het resultaat dat de zorgvrager wil bereiken; - afbreukrisico's verbonden aan het verkeerd geven en/of opvolgen van voorlichting/advies; - afbreukrisico's verbonden aan het uitvoeren van en assisteren bij tandheelkundige handelingen (voor de zorgvrager, de tandarts en de assistent).</p>																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p><b>Nederlands</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Moderne vreemde taal</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2	x	x	x	x	x																																																																																
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1			x	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

## 2.1 Tandartsassistent

### Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

#### Proces-competentie-matrix Tandartsassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag				x	x	x					x									x		x				
1.2	Geeft voorlichting en advies									x			x							x							

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Tandartsassistent

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies			
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag. Zij verwelkomt de zorgvrager aan de telefoon of in de praktijk, vraagt naar de reden van contact, checkt de NAW-gegevens en verzekeringsgegevens. De tandartsassistent verheldert de hulpvraag en stelt de aard van de klacht en de spoedeisendheid vast met behulp van protocollen en richtlijnen. Indien nodig overlegt zij hierover met de behandelaar. De tandartsassistent maakt in overleg met de zorgvrager een afspraak met de behandelaar. Zij checkt bij de zorgvrager of de afspraak duidelijk is.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zorgvrager is op professionele wijze te woord gestaan en de juiste gegevens zijn verzameld en gecheckt. De hulpvraag is op de juiste wijze vastgesteld en gekanaliseerd. De ontvangen informatie en de vervolgstap zijn duidelijk voor de zorgvrager.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesse tonen</li> <li>• Luisteren</li> </ul>	De tandartsassistent toont belangstelling voor de hulpvraag, zij vraagt door en neemt de tijd om aandachtig te luisteren naar de aard van de klacht en laat non-verbale signalen zien die aandacht en interesse tonen, zodat de zorgvrager tevreden is over de benadering en de vervolgstap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li> <li>• ICT</li> <li>• Kennis van behandelmethoden</li> <li>• Kennis van doelgroepen</li> <li>• Kennis van pathologie</li> <li>• Moderne Vreemde Taal</li> <li>• Nederlandse taal</li> <li>• Normen en waarden</li> <li>• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Standaard vragenlijsten</li> <li>• Wet- en regelgeving (algemeen)</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer handelen</li> <li>• Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>	De tandartsassistent respecteert de zorgvrager, gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie en handelt onbevooroordeeld, zodat de zorgvrager met respect en zorgvuldigheid behandeld wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies</b>			
<b>1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag</b>			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De tandartsassistent maakt gebruik van standaard vragenlijsten en protocollen, zodat zij de aard van de klacht en urgentie van de hulpvraag professioneel en doelgericht kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> </ul>	De tandartsassistent blijft ook in stressvolle situaties (onvoorziene of spoedeisende situaties) gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden, zodat de werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De tandartsassistent raadpleegt de behandelaar bij twijfel over de urgentie van een (acute) situatie en de noodzaak van een behandeling, waardoor de zorgvrager verzekerd is van een snel en professioneel vervolg op de hulpvraag.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De tandartsassistent kan bij ontvangst van de zorgvrager de klacht, de risicovolle of complexe situaties in kaart brengen, gebruikt daarbij haar vakkennis, zodat ze de hulpvraag op een juiste en professionele wijze kan kanaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies</b>			
<b>1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent geeft voorlichting en advies, met behulp van voorlichtingsmateriaal over bijvoorbeeld het voorkomen van tandheelkundige problemen, het bevorderen van mondgezondheid, mondzorgproducten, prothesen en tandheelkundige behandelingen. Zij richt zich ook op de preventie van een bepaalde klacht en het omgaan met die klacht. Zij verwijst afhankelijk van de hulpvraag naar andere deskundigen, instanties, organisaties of websites. Zij checkt bij de zorgvrager of de informatie begrepen is.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zorgvrager heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie is begrepen. De tandartsassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

### 1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De tandartsassistent kiest voorlichtings- en/of instructiemateriaal dat aansluit bij het onderwerpen en zet deze materialen en middelen op een professionele wijze in.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken</li><li>• Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken</li><li>• Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructie</li><li>• Kennis van doelgroepen</li><li>• Materialen, instrumenten en hulpmiddelen</li><li>• Mondgezondheid, mondzorgproducten</li><li>• Nederlandse taal</li><li>• Tandheelkundig zorgaanbod</li><li>• Tandheelkundige behandelingen m.b.t. preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie, kaakchirurgie, implatologie</li><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De tandartsassistent luistert actief, vraagt naar wensen en behoeften, stemt de informatie af op de vermogens van de zorgvrager en vraagt de zorgvrager of de verstrekte informatie duidelijk is, zodat de zorgvrager de informatie of het advies begrijpt en tevreden is over de benadering.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

### 1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies

Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li><li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li></ul>	De tandartsassistent geeft voorlichting en advies over bijvoorbeeld: mondhygiëne, mondzorgproducten, onderhoud van prothesen, ze presenteert zich als ter zake kundig, legt onderwerpen duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal, hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager/(doel)groep beschikt over relevante informatie en deskundig advies.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------	---	---	--

## Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg

### Proces-competentie-matrix Tandartsassistent

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																												
2.1	Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling											X																
2.2	Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg					X																X						
2.3	Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit											X	X							X	X							
2.4	Begeleidt en informeert de zorgvrager				X				X											X								

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Tandartsassistent

<b>Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg</b>			
<b>2.1 werkproces: Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent maakt de behandelruimte, materialen en instrumenten gereed voor de behandeling. Ze bereidt de behandelruimte voor; zet/legt materialen, instrumenten en hulpmiddelen klaar voor de behandeling. Na afloop van de behandeling reinigt en desinfecteert de tandartsassistent de behandelunit, de verontreinigde oppervlakken, gebruikte materialen en instrumenten, slijpt de instrumenten en ruimt de materialen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De behandelunit is veilig, hygiënisch en gereed voor de geplande behandeling. Na afloop van de behandeling zijn de behandelunit en het instrumentarium gereinigd en opgeruimd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De tandartsassistent kiest voor de behandeling de juiste materialen en middelen, legt deze in een logische volgorde klaar, ze zorgt ervoor dat de instrumenten en materialen gereinigd zijn en de ruimte netjes opgeruimd is, zodat de behandelruimte en de materialen steeds weer gebruiksklaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen, instrumenten en hulpmiddelen</li> <li>• Protocollen</li> <li>• Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg</b>			
<b>2.2 werkproces: Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent reikt op aanwijzing van de behandelaar materialen aan en assisteert de behandelaar aan de stoel. Ze zorgt dat de mond schoon, droog en toegankelijk blijft tijdens de behandeling.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De tandartsassistent heeft de behandelaar op een professionele wijze geassisteerd bij de behandeling en op aanwijzing handelingen uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De tandartsassistent werkt volgens protocollen van de organisatie/ praktijk, volgt de instructies van de behandelaar op, gebruikt instrumenten en middelen, bedient apparatuur volgens werkinstructies van de praktijk en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor ze de behandelaar op professionele wijze kan assisteren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Materialen, instrumenten en hulpmiddelen</li> <li>Protocollen</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De tandartsassistent overlegt tijdens de behandeling tijdig, duidelijk en regelmatig bij het aanreiken van materialen, zodat zij kan anticiperen op aanwijzingen van de behandelaar en het assisteren op een professionele manier verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg</b>			
<b>2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar tandheelkundige handelingen uit, bijvoorbeeld; voert plaque kleurtest uit, brengt fluoride applicatie aan of maakt een röntgenfoto. Zij observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De tandartsassistent heeft in opdracht van de behandelaar op een professionele wijze tandheelkundige handelingen zelfstandig uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg

### 2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>	De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar tandheelkundige handelingen uit volgens protocollen en richtlijnen van de organisatie/praktijk, handelt volgens milieu- en veiligheidsregels en houdt zich aan de wet- en regelgeving, waardoor de zorgvrager en zichzelf bij de uitvoering van de behandeling geen onnodige risico's lopen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ondersteunende tandheelkundige behandelingen zoals: behandelgebied droogleggen, cofferdam en matrixband, afdrukken, gipsmodellen, ind. lepels, noodkronen, röntgenfoto's, hechtingen verwijderen</li><li>• Orthodontische tandheelkundige behandelingen zoals: nemen en maken van afdrukken, verwisselen van draden en elastiekjes</li><li>• Preventieve handelingen zoals: plaque kleurtest, fluoride applicaties, behandelen gevoelige tandhalzen</li><li>• Protocollen</li><li>• Sociale vaardigheden</li><li>• Tandheelkundige behandelingen m.b.t. preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie, kaakchirurgie, implatologie</li><li>• Uitvoeren van kleine reparaties aan en polijsten van prothesen</li><li>• Wet- en regelgeving (algemeen)</li><li>• WIP richtlijnen</li></ul>
------------------------------------	---	--	--

<b>Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg</b>			
<b>2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De tandartsassistent richt zich op het in één keer goed en correct uitvoeren van tandheelkundige behandelingen en kent en hanteert daarbij de geldende kwaliteitseisen van de tandartspraktijk, zodat de behandeling kwalitatief verantwoord en efficiënt gebruikt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> </ul>	De tandartsassistent is goed op de hoogte van de werking van de materialen en middelen die ze gebruikt en zet de materialen en middelen zo efficiënt en effectief mogelijk is, zodat de tandheelkundige handelingen verantwoord worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> </ul>	De tandartsassistent werkt bij het uitvoeren van tandheelkundige behandelingen vakkundig, precies, bedreven en accuraat zodat de tandheelkundige handelingen op een deskundige wijze worden uitgevoerd en bij bijzonderheden op de juiste wijze is gehandeld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg</b>			
<b>2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent informeert de zorgvrager over de behandeling, de te verwachten na-effecten en eventuele vervolgstappen. De tandartsassistent begeleidt de zorgvrager voor, tijdens en na de behandeling en stelt de zorgvrager zo mogelijk gerust. Zij checkt of de zorgvrager tevreden is over de behandeling.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De zorgvrager is op professionele wijze begeleid tijdens de behandeling en is voldoende en op heldere wijze geïnformeerd en zo goed mogelijk gerustgesteld over de eventuele na-effecten van de behandeling.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen steunen</li> </ul>	De tandartsassistent herkent wanneer de zorgvrager het moeilijk heeft voorafgaand of tijdens de behandeling en biedt de nodige ondersteuning zodat de zorgvrager zich gesteund voelt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van doelgroepen</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De tandartsassistent vraagt aan de zorgvrager of de behandeling naar verwachting verloopt en checkt of de begeleiding en informatie aansluit bij de behoeften en verwachtingen, zodat de zorgvrager hierover tevreden is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De tandartsassistent presenteert zich als ter zake kundig en wekt vertrouwen op basis van haar deskundigheid, legt zaken duidelijk en correct uit, gebruikt heldere taal en hanteert een goed spreektempo, zodat de zorgvrager volledig op de hoogte is van de behandeling en vertrouwen heeft in hetgeen hem te wachten staat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



## Detaillering proces-competentie-matrix Tandartsassistent

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan de visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer uit naar anderen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De tandartsassistent heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakkennis en vaardigheden bijhouden</li> <li>• Leren van feedback en fouten</li> <li>• Zichzelf verder willen ontwikkelen</li> </ul>	De tandartsassistent houdt haar vakkennis en vaardigheden bij, gebruikt feedback om van te leren om zodoende haar eigen functioneren binnen de praktijk te verbeteren, stelt zichzelf concrete doelen in het kader van haar persoonlijke ontwikkeling, zodat zij haar deskundigheid actief vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Feedback</li> <li>• Kennis van het werkveld</li> <li>• Kennis van het werkveld - sociale kaart</li> <li>• Reflecteren</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Vakliteratuur</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De tandartsassistent draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, waarmee zij een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van tandartsassistent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten voor verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken die binnen de organisatie verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. De tandartsassistent werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze ziet toe op de naleving van protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De tandartsassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden te verbeteren		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De tandartsassistent handelt overeenkomstig de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering, waardoor zij een effectieve bijdrage levert aan het geldende kwaliteitszorgsysteem binnen de organisatie/tandartsenpraktijk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken</li> <li>Sociale vaardigheden</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	De tandartsassistent bewaakt systematisch de kwaliteit van de werkzaamheden, signaleert en rapporteert tijdig knelpunten en zorgt dat haar werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen die de organisatie/praktijk stelt waardoor zij actief bijdraagt aan een optimale kwaliteit van de zorgverlening.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent stemt de werkzaamheden af met collega's onderling en met collega's van andere disciplines, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de zorgverlening en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen en collegiale consultatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden zijn met betrokkenen afgestemd ten behoeve van de zorgverlening. De tandartsassistent heeft op een professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen en deskundigen geconsulteerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	De tandartsassistent zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar zijn afgestemd en plant de werkzaamheden in een logische volgorde met een realistische tijdsplanning, zodat de benodigde werkzaamheden in de praktijk binnen de beschikbare tijd kunnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken</li> <li>• Sociale vaardigheden</li> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De tandartsassistent overlegt regelmatig met en consulteert collega's en andere disciplines zodat een adequate afstemming plaatsvindt over de uit te voeren werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.4 werkproces: Voert beheertaken uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze zorgt voor de logistiek van het techniekwerk en het onderhoud van apparatuur. De tandartsassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De voorraad van materialen, middelen en voorlichtingsmateriaal is op peil. De apparatuur is in goede staat en de logistiek met betrekking tot techniekwerk is op orde. Externe contacten namens de organisatie zijn professioneel onderhouden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De tandartsassistent bestelt tijdig benodigde en juiste materialen en middelen, controleert geleverd materiaal, let op vervaldata, bergt het op de juiste wijze op, zorgt ervoor dat apparatuur goed onderhouden is, zodat er voldoende voorraden zijn en apparatuur steeds gebruiksklaar is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>ICT</li> <li>Voorraadbeheerssystemen en onderhoudscontracten</li> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces.</li> </ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatienetwerk onderhouden en benutten</li> </ul>	De tandartsassistent onderhoudt contacten met leveranciers en dienstverleners, en investeert in deze relaties, zodat er sprake is van een goede verstandhouding en tevredenheid over de dienstverlening	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>			
<b>3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit</b>			
<b>Omschrijving</b>	De tandartsassistent voert administratieve taken uit. Zij past indien nodig de NAW- gegevens aan in het dossier/ informatiesysteem, en schrijft nieuwe zorgvrager(s) in. Zij registreert in opdracht van de behandelaar relevante gegevens over de behandeling in het dossier. De tandartsassistent beheert en archiveert medische dossiers en schrijft in opdracht van de behandelaar gestandaardiseerde recepten en verwijsbrieven uit. Ze verzorgt de correspondentie met zorgvragers en zorgverleners, verwerkt de post. Ze verzorgt de financiële administratie, stelt in opdracht van de behandelaar begrotingen voor tandheelkundige behandelingen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medische dossiers/het informatiesysteem en de financiële administratie zijn op orde. De post en correspondentieverwijsbrieven/recepten zijn conform de instructies en procedures van de praktijk verwerkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De tandartsassistent verwerkt, archiveert en registreert relevante gegevens in dossiers/ informatiesysteem, voert administratieve handelingen op een accurate wijze uit, verzorgt correspondentie/verwijsbrieven/recepten correct, handelt financiële administratie nauwkeurig af, zodat de verschillende administratie werkzaamheden volledig, inzichtelijk en uitwisselbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administratieve vaardigheden/archivering/registratie</li> <li>Electronisch patientendossier (EPD)</li> <li>ICT</li> <li>Nederlandse taal</li> <li>Protocollen</li> <li>Rapporteren</li> </ul>