

KNMT-Functieprofielen tandheelkundige praktijken

Functienaam	: Junior tandartsassistent
Functiegroep	: Direct ondersteunend aan het primaire proces
Versie	: KNMT, januari 2022/versie 1
Pagina's	: 3

Junior tandartsassistent

Algemene kenmerken

De tandartsassistent ondersteunt de tandarts en eventueel ook andere tandheelkundige professionals, zodat deze efficiënt en effectief de patiënten kunnen behandelen. De tandartsassistent kan in opdracht gedelegeerde taken uitvoeren, een en ander met in achtneming van de regels die de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) en de Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) daaraan stellen. De tandartsassistent werkt volgens professionele richtlijnen, werkinstructies en protocollen van de organisatie. De functie tandartsassistent komt voor op junior, vakvolwassen en senior niveau.

De junior tandartsassistent betreft een functionaris die (nog) geen opleiding tot tandartsassistent heeft afgerond en nog niet beschikt over voldoende werkervaring. De werkzaamheden genoemd in de functiebeschrijving worden dan ook uitgevoerd onder begeleiding van een ervaren tandheelkundig professional. Het accent in de functie is gericht op leren.

Hieronder zijn de resultaatgebieden van de junior tandartsassistent beschreven, met dien verstande dat de beschreven taken niet per definitie door elke junior tandartsassistent worden uitgevoerd. Of een specifieke junior tandartsassistent deze taken uitvoert, is afhankelijk van de specifieke omstandigheden van de praktijk en het takenpakket.

Doel van de functie

Het bieden van ondersteuning aan tandheelkundige zorgverleners bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van patiëntenbehandelingen. Het uitvoeren van onderdelen van tandheelkundige behandelingen.

Organisatorische positie

De junior tandartsassistent ontvangt hiërarchisch leiding van of namens de werkgever. De junior tandartsassistent ontvangt functioneel leiding van de tandarts die hij assisteert bij de patiëntbehandeling. De junior tandartsassistent ontvangt functioneel leiding van de senior tandartsassistent of een andere senior functionaris die hem begeleidt naar een vakvolwassen niveau.

Resultaatgebieden

1. Onder begeleiding verrichten van baliewerkzaamheden

- Neemt de telefoon aan. Handelt eenvoudige gesprekken en mail zelfstandig af. Overlegt hierover indien nodig met een inhoudelijk deskundige.
- Staat patiënten en derden aan de balie te woord en verstrekt, conform geldende protocollen, de benodigde informatie.
- Vraagt de patiënt om de benodigde gegevens, zoals NAW, BSN, tandheelkundige, medische- en verzekeringsgegevens. Slaat de gegevens op in het daartoe bestemde systeem. Ziet erop toe dat de gegevens in het systeem actueel zijn.
- Controleert de gegevens van de patiënt in de daarvoor bestemde databanken.
- Draagt zorg voor het laten invullen van een medische anamneselijst door de patiënt en het verwerken ervan.
- Plant, in overleg met de patiënt, afspraken in en bewaakt en beheert de agenda. Attendeert zonodig de behandelaar en de patiënt op gemaakte afspraken en onderneemt de afgesproken acties bij niet nagekomen afspraken.

- Verheldert, aan de hand van geldende protocollen en in het bijzijn van een ervaren professional, de tandheerkundige vraag of pijnklacht en beoordeelt deze op spoedeisendheid en behandelingsduur. Overlegt bij twijfel met de behandelaar.
- Verwerkt standaard recepten en verwijfsbrieven. Print deze en geeft deze, na controle en ondertekening door de behandelaar, mee aan de patiënt.
- Verstreckt zonodig de rekening aan de patiënt en draagt eventueel zorg voor directe betaling.
- Neemt, conform hiertoe geldende afspraken in de praktijk, klachten van patiënten in ontvangst en zorgt dat deze terecht komen bij de daarvoor verantwoordelijke functionaris.

Resultaat: Inzicht verkregen in en ervaring opgedaan met baliewerkzaamheden. Patiënten en derden zijn op professionele wijze ontvangen en te woord gestaan. De juiste gegevens zijn verzameld, gecontroleerd en correct opgeslagen in het daartoe bestemde systeem. Vragen en pijnklachten zijn correct beoordeeld op spoedeisendheid en behandelingsduur. De ontvangen informatie en de vervolgstappen zijn duidelijk voor de patiënt. Afspraken zijn correct ingepland en klachten zijn op correcte wijze in ontvangst genomen.

2. Onder begeleiding geven van voorlichting en advies

- Geeft standaard voorlichting en advies aan patiënten over het voorkomen van tandheerkundige problemen, het bevorderen van de mondgezondheid, mondzorgproducten, prothesen en tandheerkundige behandelingen. Geeft zonodig instructies ter verduidelijking van het advies en/of verstreckt voorlichtingsmateriaal.
- Attendeert de patiënt zonodig op andere informatiebronnen, bijvoorbeeld folders en websites.
- Registreert het advies in de daartoe bestemde dossiers en systemen.
- Bespreekt zijn bevindingen zonodig met de behandelaar.

Resultaat: Inzicht verkregen in en ervaring opgedaan met het geven van voorlichting en advies. De patiënt heeft op passende wijze voorlichting en advies ontvangen en heeft de betreffende informatie begrepen. De junior tandartsassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.

3. Onder begeleiding assisteren bij de behandeling van patiënten

- Maakt de behandelkamer, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling.
- Assisteert de behandelaar bij de behandeling van de patiënt. Licht, in het bijzijn van de behandelaar, de behandeling en werkwijze toe aan de patiënt. Informeert de patiënt zonodig over eventuele vervolgstappen.
- Reinigt en desinfecteert, volgens geldende protocollen, richtlijnen en werkinstructies, de behandelkamer, verontreinigde oppervlakken, gebruikte materialen en instrumenten. Draagt zorg voor onderhoud van instrumenten en ruimt deze op.
- Registreert de patiënt- en behandelgegevens in de daartoe bestemde dossiers en systemen.

Resultaat: Inzicht verkregen in en ervaring opgedaan met het assisteren bij de patiëntenbehandelingen. De junior tandartsassistent heeft op professionele wijze geassisteerd bij de behandelingen. De patiënt is op professionele wijze begeleid tijdens de behandeling en is voldoende en op heldere wijze geïnformeerd en zo goed mogelijk gerustgesteld over de behandeling en eventuele na-effecten. Behandelkamer, verontreinigde oppervlakken, materialen en instrumenten zijn veilig en hygiënisch gereinigd en opgeruimd en/of klaargelegd voor een volgende behandeling.

4. Onder begeleiding uitvoeren van onderdelen van tandheerkundige behandelingen

- Voert, in opdracht en conform de geldende voorwaarden, onderdelen van tandheerkundige behandelingen uit. De werkzaamheden kunnen bestaan uit: taken op het gebied van preventie en mondhygiëne, nemen van (begin)afdrukken en maken van gipsmodellen/lepels, tandtechnische werkzaamheden, het maken van kleurenfoto's van gelaat en gebit en het belichten en verwerken van intra-orale röntgenfoto's¹.
- Bespreekt zijn bevindingen met de behandelaar.
- Registreert de behandelgegevens in de daartoe bestemde dossiers en systemen.

¹ Dit is een onderdeel van een voorbehouden handeling.

Resultaat: Inzicht verkregen in en ervaring opgedaan met het uitvoeren van onderdelen van tandheelkundige behandelingen. In opdracht van de behandelaar zijn op professionele wijze tandheelkundige handelingen zelfstandig of indien nodig onder toezicht uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.

5. Onder begeleiding uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden

- Ondersteunt bij de uitvoering van de dagelijkse organisatie van de praktijk.
- Verzorgt de schriftelijke correspondentie met patiënten en derden.
- Verricht administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van intake- en anamneselijsten, maken van etiketten, verwerken van mutaties in NAW- en/of verzekeringsgegevens.
- Verwerkt in- en uitgaande post en attendeert collega's en de werkgever op relevante stukken.
- Beheert en archiveert patiëntendossiers.

Resultaat: Inzicht verkregen in en ervaring opgedaan met het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden. De ondersteunende werkzaamheden zijn conform de geldende instructies en procedures uitgevoerd. De tandheelkundige dossiers en de administratie van de praktijk zijn op orde.

6. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden werkzaamheden

- Stemt werkzaamheden af met collega's en de werkgever. Signaleert organisatorische en procesmatige knelpunten.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Werkzaamheden zijn afgestemd met betrokkenen en er is op professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO 3 werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen.
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Representativiteit.
- Dienstverlenende en patiëntgerichte instelling.
- Sociale vaardigheden, zoals tact en empathisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het overdragen van informatie, bij het verzorgen van correspondentie, et cetera.
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen van de werkzaamheden en het stellen van prioriteiten.
- Accuratesse voor het op een correcte wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Flexibiliteit en stressbestendigheid bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk en bij het schakelen tussen werkzaamheden en adhoc inspelen op wijzigingen in plannings.
- Inzicht benodigd voor het beoordelen van de spoedeisendheid en behandelingsduur van tandheelkundige vragen en pijnklachten en het in werking stellen van het juiste proces.
- Fijn motorische vaardigheden voor het verrichten van tandheelkundige handelingen in de mond.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.

Bezwarendewerkomstandigheden

- Bij het uitvoeren van onderdelen van tandheelkundige behandelingen kan sprake zijn van werken in een onnatuurlijk gebogen houding.
- Het in aanraking kunnen komen met röntgenstraling en gevaarlijke stoffen en het lopen van risico's op infecties.