

Keuzedeel mbo

# **Oriëntatie praktijkorganisatie TA**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K1106**

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport  
Gevalideerd door: Sectorkamer Zorg, welzijn en sport  
Op: 04-06-2019

# 1. Algemene informatie

D1: Oriëntatie praktijkorganisatie TA

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Nee

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

Dit keuzedeel is ontwikkeld in samenwerking met de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Tandheelkunde (KNMT).

### Relevantie van het keuzedeel

Door een toename van grote tandartspraktijken is er een toegenomen vraag naar mensen die zich bezig willen houden met de (niet primaire) organisatorische taken in de tandartspraktijk. Hieronder vallen onder andere ondersteunende werkzaamheden bij de dagelijkse organisatie, het regelen van de externe communicatie, uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie en monitoring en waar mogelijk verbetering van processen. Door het volgen van het keuzedeel worden de kansen op de arbeidsmarkt vergroot doordat de beginnend beroepsbeoefenaar door het volgen van dit keuzedeel breder inzetbaar is.

### Beschrijving van het keuzedeel

In het keuzedeel wordt specifiek aandacht besteed aan (niet primaire) organisatorische taken in de praktijkorganisatie. Hieronder vallen onder andere ondersteunende werkzaamheden bij de dagelijkse organisatie en het regelen van de externe communicatie, uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie, monitoring en waar mogelijk verbetering van processen.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Verricht werkzaamheden op het gebied van praktijkorganisatie

#### Complexiteit

De tandartsassistent bezit brede en specialistische kennis en vaardigheden voor het primaire proces in de tandartspraktijk om het secundaire proces binnen de praktijkorganisatie vorm te geven. Zij\* voert complexe taken uit zoals het ondersteunen van de dagelijkse organisatie van de praktijk en het verbeteren van processen binnen de praktijkorganisatie. De aard van de werkzaamheden is deels gestructureerd en deels wisselend. Zij heeft te maken met een grote diversiteit aan taken, knelpunten en problemen. Ook heeft zij te maken met alle medewerkers in de praktijk, haar leidinggevers en diverse dienstverleners. Zij ondersteunt bij het toezicht op taakuitvoeringen. Zij handelt volgens standaardwerkwijzen, protocollen, richtlijnen en werkafspraken, en wijkt hiervan zo nodig af op basis van haar vak kennis en werkervaring. Via nauwkeurig gegevens verzamelen, analyse en logisch denken is ze in staat de kwaliteit, dienstverlening, servicegerichtheid en samenwerking aan te passen en te optimaliseren.

\* Daar waar in de tekst 'zij' staat wordt ook 'hij' bedoeld.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De tandartsassistent is in samenwerking met leidinggevende(n), directe collega's en collega's met andere disciplines verantwoordelijk voor het effectief en efficiënt verloop van de praktijkorganisatie. Ze werkt zelfstandig aan de uitvoerende taken met betrekking tot personeel en organisatie, regelen van de externe communicatie en het monitoren van de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk. Ze is verantwoordelijk voor haar eigen werkzaamheden.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft brede en specialistische kennis van praktijkorganisatieprocessen in een tandheelkundige praktijk
- heeft brede en specialistische kennis ten aanzien van kwaliteitssystemen specifiek voor de tandheelkundige praktijk
- heeft kennis van regels en procedures m.b.t. HRM zaken
- heeft kennis van de visie van de organisatie
- kan specialistische kennis van wet- en regelgeving, richtlijnen en protocollen met betrekking tot de praktijkorganisatie in de tandheelkundige praktijk toepassen
- kan methodieken voor plannen, organiseren en prioriteren toepassen
- kan specifieke modellen, instrumenten en hulpmiddelen m.b.t. communicatie voor de praktijkorganisatie vertalen naar de eigen praktijk en toepassen
- kan afwijkingen, knelpunten en problemen signaleren met betrekking tot de werkprocessen in de tandheelkundige praktijk
- kan (ICT-)vaardigheden toepassen met betrekking tot externe communicatiehulpmiddelen
- kan adviesvaardigheden en overtuigingsvaardigheden toepassen in het kader van de verbetering van werkprocessen en kwaliteit
- kan vaardigheden van schriftelijke correspondentie (verslag/actie-/besluitenlijst) toepassen
- kan verschillende stijlen van coaching toepassen

### D1-K1-W1: Verricht ondersteuning bij de dagelijkse organisatie van de praktijk

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt bij de dagelijkse organisatie van de praktijk. Zij ondersteunt bij de coördinatie van diverse werkprocessen op administratief, secretariaat en facilitair gebied en bij toezicht op het uitvoeren van werkzaamheden door medewerkers. Zij controleert dat patiëntendossiers aangemaakt worden, bijgehouden worden, volledig zijn en worden beheerd. Zij maakt werkafspraken en ze biedt ondersteuning bij het toezicht houden op de voortgang en kwaliteit van uitbestede diensten.

#### Resultaat

De dagelijkse organisatie van de praktijk is ondersteund en voldoet aan richtlijnen en wet- en regelgeving.

#### Gedrag

#### D1-K1-W1: Verricht ondersteuning bij de dagelijkse organisatie van de praktijk

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt in lijn met de visie van de praktijk;
- plant het werk systematisch;
- houdt in de gaten of er volgens afspraken, geldende procedures, richtlijnen, wet- en regelgeving en kwaliteitseisen wordt gewerkt;
- controleert in de geautomatiseerde systemen de patiëntendossiers adequaat op kwaliteitseisen;
- toont flexibiliteit en stressbestendigheid bij werken onder tijdsdruk en wijzigingen in planningen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen

#### D1-K1-W2: Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie. Zij maakt een dienstrooster voor de praktijk en bespreekt deze met haar leidinggevende. Zij verzorgt de registratie van werk-, vakantie- en verlofuren. Zij verzorgt de verslaglegging van vergaderingen. Zij ondersteunt bij werving van personeel door vacatures te maken op basis van functieprofielen.

De beginnend beroepsbeoefenaar doet een voorstel op het gebied van externe communicatie en/of het bewaken van de kwaliteit ervan, zoals foldermateriaal, de website en het inzetten van sociale media t.b.v. de tandartspraktijk.

##### Resultaat

De uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie zijn verricht en knelpunten zijn besproken met medewerkers en werkgever.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- werkt volgens geldende procedures, richtlijnen, wet- en regelgeving;
- gaat discreet om met gevoelige/vertrouwelijke informatie;
- registreert gegevens nauwkeurig;
- communiceert helder en duidelijk met werkgever en medewerkers;
- geeft een duidelijk en onderbouwd voorstel op het gebied van externe communicatie.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Presenteren

#### D1-K1-W3: Evalueert de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ondersteunt bij de borging van het kwaliteitssysteem in de tandheelkundige praktijk. Ze evalueert de uitvoering van werkzaamheden en werkprocessen. Daarnaast brengt ze arbeidsrisico's en incidenten in kaart met betrekking tot veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden van het personeel. Zij verzamelt relevante gegevens, analyseert de gegevens en bepaalt welke knelpunten/verbeterpunten er zijn en wat nodig is om deze op te lossen op basis van zakelijke argumenten. Zij schrijft een aanbeveling en bespreekt dit met de werkgever.

##### Resultaat

Organisatorische en procesmatige knelpunten/verbeterpunten zijn in kaart gebracht. Voor deze knelpunten/verbeterpunten zijn oplossingen geformuleerd en besproken met de werkgever.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt relevante gegevens;
- analyseert gegevens gestructureerd en nauwkeurig;
- gaat discreet en zorgvuldig om met gevoelige en vertrouwelijke informatie;
- formuleert oplossingen en verbetervoorstellen op een kernachtige en duidelijke manier;

D1-K1-W3: Evalueert de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk

- bespreekt proactief organisatorische en procesmatige knelpunten en mogelijke oplossingen met de werkgever.  
De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren