



Landelijke
Kwalificaties MBO

Tandartsassistent

| | |
|--------------|--------------------|
| Crebonummer: | 91410 |
| Sector: | Gezondheidszorg |
| Branche: | Tandartsen |
| Cohort: | Cohort 2009 - 2010 |

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inleiding | 3 |
| Deel A: Beeld van de beroepengroep | 4 |
| Deel B: De kwalificaties | 6 |
| 1 Inleiding | 6 |
| 2 Algemene informatie | 6 |
| 2.1 Colofon | 6 |
| 2.2 Formele vereisten | 7 |
| 2.3 Typering Beroepengroep | 8 |
| 2.4 Loopbaanperspectief | 9 |
| 2.5 Trends en innovaties | 10 |
| 3 Overzicht van het kwalificatiedossier | 11 |
| 4 Beschrijving van de uitstromen | 12 |
| 4.1 Tandartsassistent | 13 |
| 5 Beschrijving van de kerntaken | 16 |
| 5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies | 16 |
| 5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg | 17 |
| 5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | 18 |
| 6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices | 19 |
| 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies | 20 |
| 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg | 21 |
| 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | 22 |
| Deel C: Uitwerking van de kwalificaties | 23 |
| 1 Inleiding | 23 |
| 2 Uitstromen | 23 |
| 2.1 Tandartsassistent | 24 |
| 3 Certificeerbare eenheden | 43 |
| 3.1 Baliemedewerker | 44 |
| Deel D: Verantwoording | 48 |
| 1 Inleiding | 48 |
| 2 Proces- en inhoudsinformatie | 49 |
| 2.1 Betrokkenen | 49 |
| 2.2 Verwantschap | 50 |
| 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier | 52 |
| 2.4 Discussiepunten | 55 |
| 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie | 58 |
| 3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief | 61 |

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Tandartsassistent . Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

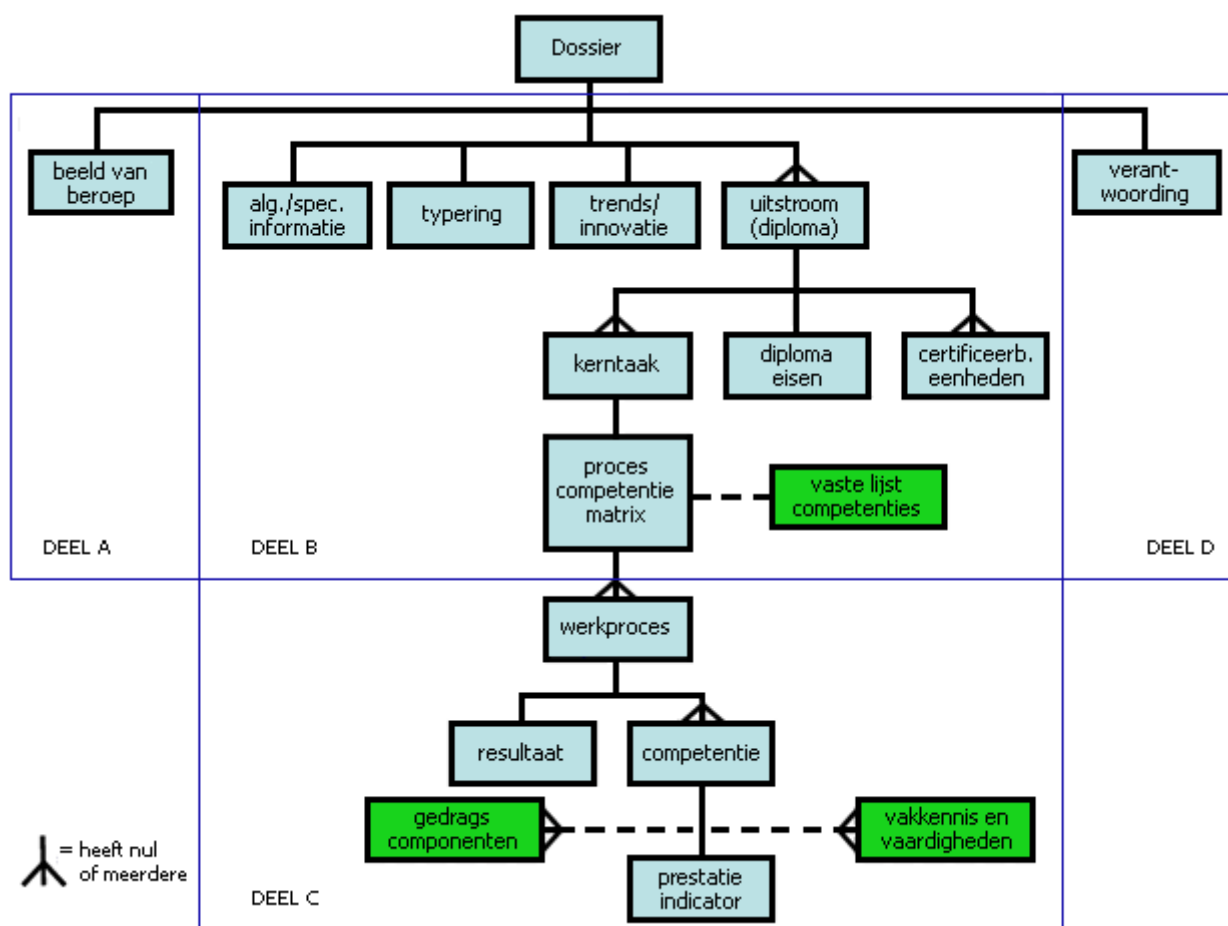
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Tandartsassistent

Jouw sector

Je bent werkzaam in de sector gezondheidszorg in de tandheelkundige branche.



Jouw baan

Er zijn verschillende werkplekken mogelijk voor een tandartsassistent. De meeste assistenten gaan werken in een tandartspraktijk. Dat kan zijn bij een tandarts die alleen werkt, maar er zijn ook steeds meer grote groepspraktijken, waar soms wel 10 tandartsen en 20 assistenten werken. Andere mogelijkheden zijn het werken bij een gedifferentieerde tandarts of een specialist, dit zijn bijvoorbeeld parodontologen, implantologen, kaakchirurgen en orthodontisten. Naast het werken in tandartspraktijken, kun je ook gaan werken in tandheelkundig centra, gezondheidscentra, ziekenhuizen, regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënisten, in het klinisch onderwijs bij tandheelkundige opleidingen en bij centra voor bijzondere tandheelkunde.

Als tandartsassistent ben je verantwoordelijk voor het assisteren van de behandelaar (b.v. tandarts) bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van tandheelkundige behandelingen.

Jouw werk

Je zorgt ervoor dat de behandelaar de tandheelkundige behandelingen efficiënt en effectief kan uitvoeren. Je voert ook zelfstandig tandheelkundige handelingen uit. Hoe vaak en welke handelingen dat zijn, verschilt per praktijk waarin je werkzaam bent. Voorbeelden van tandheelkundige handelingen die tandartsassistenten uitvoeren zijn:

- Assisterend: aan de stoel assisteren bij de behandeling, aanreiken van instrumenten e.d.
- Ondersteunend: je legt het behandelgebied droog, je brengt dofferdam en matrixband aan, je maakt gipsmodellen en afdrukken, je maakt en ontwikkelt (intra-orale) foto's.
- Preventief: je brengt fluoride-applicaties aan, geeft mondhygiëne instructies en je voert plaque-kleurtesten uit.
- Orthodontisch: je neemt afdrukken, je verwisselt draden en elastiekjes.

Je geeft verder voorlichting en je adviseert en instrueert de zorgvrager.*** Je bent verantwoordelijk voor een goed verloop van de organisatie in de tandartsenpraktijk.

Je werkt soms zelfstandig, soms in teamverband, maar altijd in opdracht van de tandarts of de specialist. De samenwerking met collega's, cliënten en leidinggevenden vindt vaak plaats in beperkte ruimtes, waarbij lichamelijk contact mogelijk is.

Jouw kwaliteiten

Als tandartsassistent weet je hoe je jouw deskundigheid in de praktijk moet toepassen. Je kunt met mensen overweg en je kunt goed met hen communiceren. Je bent in staat je in een zorgvrager in te leven en je weet zijn klacht of hulpvraag kritisch, maar realistisch in te schatten. Je bent gastvrij, klantgericht en representatief. Je hebt mensenkennis en respect voor de zorgvragers.

Je bent integer en open naar zorgvragers. Je weet hoe je angstige mensen gerust moet stellen. Je weet dat de zorgvrager afhankelijk is van zorg en dienstverlening. Daar kun je goed mee omgaan. Je bent loyaal tegenover collega's en tandheelkundige professionals met wie je samenwerkt.

Je kunt actief meedenken met zowel de tandheelkundige professionals als met de zorgvrager en je weet hoe je correct om moet gaan met privacygevoelige informatie.

Je kunt snel schakelen tussen verschillende soorten werkzaamheden. Daarbij moet je prioriteiten kunnen stellen.



Jouw toekomst

Als tandartsassistent kun je mogelijk vrijstellingen krijgen als je doorstroomt naar andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals de opleidingen Tandtechnisch medewerker en Tandtechnicus. Ook kun je doorstromen naar het hbo. Als je een aantal jaren werkervaring hebt, kun je aanvullende cursussen of opleidingen volgen en je bijvoorbeeld specialiseren tot preventieassistent. Als je kiest voor specialistische (vaardigheids-)scholing, verbreed je je loopbaanmogelijkheden bij de meer gespecialiseerde en gedifferentieerde praktijken.

**** Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de tandarts, specialist of andere hulpverleners.**

***** De term 'zorgvrager' wordt gebruikt om de directe zorgvrager (patiënt of cliënt) dan wel een schakel tussen deze en de tandartsassistent, zoals familieleden, aan te duiden.**

| Gezondheidszorg | |
|-----------------------|---|
| Kwalificatiestructuur | Assisterenden Gezondheidszorg (AG) |
| Niveau | |
| 4 | Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent |
| 3 | |
| 2 | |
| 1 | |

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Tandartsassistent . In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Tandartsassistent*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

| | |
|-----------------|--|
| Onder regie van | Calibris, Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport |
| Ontwikkeld door | Calibris, Resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs. |
| Verantwoording | Vastgesteld door: Het bestuur van het kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 09-12-2008 Te: Bunnik |

2.2 Formele vereisten

| | |
|-------------------------------|--|
| Diploma(s) | Tandartsassistent - 4 |
| In- en doorstroomrechten | <p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593) |
| Certificeerbare eenheden | <ul style="list-style-type: none"> • Baliemedewerker |
| Wettelijke beroepsvereisten | Nee |
| Branche vereisten | Nee |
| Bron- en referentiedocumenten | <p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>Het volgende BCP vormt de basis voor dit dossier:</p> <p>- Beroepsprofiel Tandartsassistent, NMT, mei 2005</p> |

2.3 Typering beroepengroep

De sector en de branche

De tandartsassistent werkt binnen de sector gezondheidszorg, in de tandheelkundige branche. Ze* kan werkzaam zijn bij een (algemene) tandartsenpraktijk (solo- en groepspraktijk, tandheelkundig centrum, gezondheidscentrum), in ziekenhuizen (afdeling mondziekten en kaakchirurgie) en in praktijken voor tandheelkundige specialismen.

Ook regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, mondhygiënist en het (klinisch) onderwijs bij tandheelkundige opleidingen zijn (in mindere mate) werkomgevingen voor de tandartsassistent. **De context**

De tandartsassistent werkt in opdracht van de behandelaar **. Kenmerkend voor de samenwerking is dat deze in een beperkte ruimte plaatsvindt, waarbij fysiek contact met de behandelaar en de zorgvrager*** mogelijk kan zijn.

De aard van de werkzaamheden

De tandartsassistent werkt veelal zelfstandig, al dan niet in teamverband. De tandartsassistent draagt zorg voor de intake, voorlichting en advisering van de zorgvrager. Zij assisteert de behandelaar bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van tandheelkundige behandelingen, zodat deze efficiënt en effectief kunnen worden uitgevoerd. De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar zelfstandig tandheelkundige deelbehandelingen uit binnen de geldende wet- en regelgeving. Ze voert tevens organisatie- en professiegebonden taken uit.

Typerende beroepshouding

De beroepshouding van de tandartsassistent is kritisch en communicatief en wordt gekenmerkt door deskundigheid, inlevingsvermogen, doelgerichtheid, gastvrijheid en klantgerichtheid. Zij is representatief en gaat integer, zorgvuldig en respectvol om met de zorgvrager(s). Ze staat kritisch ten opzichte van haar eigen beroepshouding en kan deze indien nodig aanpassen.

De tandartsassistent werkt resultaatgericht en efficiënt, methodisch, hygiënisch, veilig, kostenbewust, milieubewust en ergonomisch verantwoord.

De tandartsassistent is erop gericht haar beroepscompetenties te ontwikkelen om gedurende haar loopbaan goed te blijven functioneren in haar beroep.

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

*** Met de term 'behandelaar' wordt gerefereerd aan de tandarts, specialist of andere hulpverleners.*

**** De term 'zorgvrager' wordt gebruikt om de directe zorgvrager (patiënt of cliënt) dan wel een schakel tussen deze en de tandartsassistent, zoals familieleden, aan te duiden.*

2.4 Loopbaanperspectief

De gediplomeerde tandartsassistent kan mogelijk vrijstellingen krijgen voor onderdelen van andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals Mbo-Verpleegkundige of Tandtechnicus.

De gediplomeerde tandartsassistent heeft recht op doorstroming naar hbo; zo kan zij doorstromen naar hbo-opleiding mondzorgkunde; deze leidt op tot mondhygiëniste.

Via het volgen van scholing en cursussen kan de tandartsassistent zich verder bekwamen /specialiseren tot bijvoorbeeld preventieassistent.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

| | |
|---|--|
| Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming | Op dit moment wordt een arbeidsmarktonderzoek uitgevoerd voor Assisterenden Gezondheidszorg. De gegevens hiervan zijn begin 2009 beschikbaar en worden gepubliceerd op www.calibris.nl . In 2007/2008 volgden bijna 1.400 leerlingen de opleiding tot Tandartsassistent. Hiervan volgden er ruim 1.200 de BOL-richting. De verwachting is dat dit aantal in de komende jaren stabiel blijft. Voor het huidige aantal leerlingen zijn er voldoende stageplaatsen. |
| Wetgeving en regelgeving | Trends en innovaties die in het overheidsbeleid zichtbaar zijn; - de overheid zal gericht blijven op (kwaliteits)wet- en regelgeving en Europese afstemming; - door privatisering wordt een meer invloedrijke rol van de zorgverzekeraars verwacht. De veranderingen in de privacywetgeving en de invoering van de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) hebben invloed op de werkwijze van de tandartsassistent. De tandartsassistent moet weten wanneer en aan wie ze wel en niet informatie moet geven, i.v.m. het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager. De invoering van de Wet BIG heeft gevolgen voor de verantwoordelijkheid en de civielrechtelijke aansprakelijkheid van de tandartsassistent. Het beroep tandartsassistent wordt tot nu toe niet expliciet geregeld in de Wet BIG. De tandartsassistent oefent echter wel een beroep uit op het gebied van de individuele gezondheidszorg en valt dus onder de werking van de wet BIG. |
| Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening | Verwacht wordt dat de toekomstige tandheelkundige zorgvraag zal toenemen. Dit komt onder andere doordat: - de bevolking nog steeds groeit; - er steeds meer oudere zorgvragers komen, die langer (partieel) dentaat blijven; - de gebitsbewustheid van de bevolking blijft stijgen. De zorgvraag zal, door toename van ouderen en medisch gecompromitteerden, ook intensiever en complexer worden. Door sommige tandheelkundige behandelaars wordt een verslechtering van de mondgezondheid met name bij jonge kinderen, jeugd en specifieke groepen geconstateerd, waardoor toenemende aandacht voor collectieve en individuele preventie nodig zal zijn. Daarnaast is de verwachting dat de vraag naar het gehele gebitsgebied (inclusief tandvlees en bot), gebitsregulatie, esthetische, specialistische en maatwerkbehandelingen zal toenemen. Verwacht wordt dat door deze ontwikkelingen ook de vraag naar regelmatige controle zal toenemen. Voor de tandartsassistent is de werkdruk de afgelopen al toegenomen en deze zal mogelijk nog verder toenemen. Er is behoefte aan meer assistentes. De assistent zal vaker zelfstandig (pijn)klachten moeten beoordelen en op basis daarvan plannen. Hiernaast zal de tandartsassistent moeten assisteren bij meer complexe en specifieke behandelingen, voorlichten over meer verschillende behandelingsmogelijkheden en meer (verwijs)contacten hebben met andere zorgverleners. Ook zal er door een toename en intensivering van de zorgvraag (nog) professioneler gewerkt worden en meer gedelegeerd worden. Door internationalisering en het te verwachten capaciteitstekort neemt ook het aantal buitenlandse beroepsbeoefenaren toe. Naast de hierboven genoemde ontwikkelingen in de beroepsuitoefening is er nog een aantal meer algemene ontwikkelingen: - de zorgvrager wordt steeds kritischer; - het gebruik van ICT, waaronder digitale communicatie, zal gaan toenemen. Voor de tandartsassistent betekent dit dat ze toegerust dient te zijn voor een meer servicegerichte benadering van zorgvragers en klaar moet zijn voor het beantwoorden van vragen van de zorgvrager. Dit vereist meer vaardigheden op het gebied van communicatie, sociale omgang, overleg, onderhandelen, etc. Ook zal de tandartsassistent vaardig dienen te zijn in het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT). |

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Tandartsassistent

| | | Uits troo m |
|--|---|-------------------|
| Kerntaak | Werkproces | U1 |
| Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies | | |
| | 1.1 Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag | x |
| | 1.2 Geeft voorlichting en advies | x |
| Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg | | |
| | 2.1 Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling | x |
| | 2.2 Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg | x |
| | 2.3 Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit | x |
| | 2.4 Begeleidt en informeert de zorgvrager | x |
| Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | | |
| | 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. | x |
| | 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | x |
| | 3.3 Stemt de werkzaamheden af | x |
| | 3.4 Voert beheertaken uit | x |
| | 3.5 Voert administratieve taken uit | x |

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Tandartsassistent*

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 mondhygiënist 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> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------|-------------------|---------|-----------|--|--|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|--|-----------|-------|-------------------|---------|-----------|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|
| | 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><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></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 |

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

| Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies | Werkprocessen bij kerntaak 1 | |
|--|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>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. 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.</p> | 1.1 | Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag |
| | 1.2 | Geeft voorlichting en advies |
| | | |

5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg

| Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg | Werkprocessen bij kerntaak 2 | |
|---|------------------------------|---|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>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. 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. De tandartsassistent voert in opdracht van de behandelaar tandheelkundige handelingen uit, bijvoorbeeld: voert plaque kleurtest uit, brengt fluoride applicatie aan of maakt een rontgenfoto. Zij observeert of de zorgvrager de behandeling goed doorstaat. Ze onderneemt actie bij bijzonderheden. 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.</p> | 2.1 | Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling |
| | 2.2 | Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg |
| | 2.3 | Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit |
| | 2.4 | Begeleidt en informeert de zorgvrager |
| | | |

5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

| Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | Werkprocessen bij kerntaak 3 | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|--|-----|--|-----|---------------------------|-----|-----------------------|-----|---------------------------------|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>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 om 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 visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook weer naar anderen uit. 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 bij 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. 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. 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. 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 verwijfsbrieven 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.</p> | <table> <tr> <td data-bbox="1018 266 1070 398">3.1</td><td data-bbox="1078 266 1471 398">Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep.</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 398 1070 477">3.2</td><td data-bbox="1078 398 1471 477">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 477 1070 524">3.3</td><td data-bbox="1078 477 1471 524">Stemt de werkzaamheden af</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 524 1070 571">3.4</td><td data-bbox="1078 524 1471 571">Voert beheertaken uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1018 571 1070 622">3.5</td><td data-bbox="1078 571 1471 622">Voert administratieve taken uit</td></tr> </table> | 3.1 | Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. | 3.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | 3.3 | Stemt de werkzaamheden af | 3.4 | Voert beheertaken uit | 3.5 | Voert administratieve taken uit |
| 3.1 | Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Stemt de werkzaamheden af | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Voert beheertaken uit | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Voert administratieve taken uit | | | | | | | | | | |

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies

| 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 | | | | ■ | ■ | ■ | | | | ■ | | | | | | | | | ■ | | ■ | | | | |
| 1.2 | Geeft voorlichting en advies | | | | | | | | ■ | | | ■ | | | | | | | ■ | | | | | | | |

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg

| 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 | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen | Bedrijfsmatig handelen | |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | |
| 2.3 | Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 2.4 | Begeleidt en informeert de zorgvrager | | | | ■ | | | | | ■ | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | |

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

| Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | | 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 initieren | 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 verwach- tingen 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. | | | | | | | | | | | ■ | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 3.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | |



| Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | | 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 |
| | | Beoordelen en activiteiten initieren | 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 verwach- tingen van de "Klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen | Omgaan met verandering en aanpassen | Omgaan met tegenslag omgaan | Met druk en tegenslag omgaan | Gedrevenheid en ambitie tonen | Ondernemend en commercieel handelen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Stemt de werkzaamheden af | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 3.4 | Voert beheertaken uit | | | | | | | ■ | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Voert administratieve taken uit | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

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 |
| | | 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 |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag | | | | 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 | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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"> • Interesse tonen • Luisteren | 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"> • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • ICT • Kennis van behandelmethoden • Kennis van doelgroepen • Kennis van pathologie • Moderne Vreemde Taal • Nederlandse taal • Normen en waarden • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden • Standaard vragenlijsten • Wet- en regelgeving (algemeen) • Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Ethisch en integer handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen • Verschillen tussen mensen respecteren | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies**1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag**

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Met druk en tegenslag omgaan | <ul style="list-style-type: none">Effectief blijven presteren onder druk | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekken | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------------|
| Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies | | | |
| 1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De zorgvrager heeft passende voorlichting en advies ontvangen en de betreffende informatie is begrepen. De tandartsassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |

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"> • Geschikte materialen en middelen kiezen | 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"> • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Communicatieve vaardigheden - presentatietechnieken • Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructie • Kennis van doelgroepen • Materialen, instrumenten en hulpmiddelen • Mondgezondheid, mondzorgproducten • Nederlandse taal • Tandheelkundig zorgaanbod • Tandheelkundige behandelingen m.b.t. preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie, kaakchirurgie, implatologie • Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies**1.2 werkproces: Geeft voorlichting en advies**

| | | | |
|-------------|---|---|--|
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
|-------------|---|---|--|

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 |
| | | Beoordelen 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 |
| Werkprocessen | | U | V | W | X | Y | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 zorgvragers | | | | 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 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg | | | |
|--|--|--|--|
| 2.1 werkproces: Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen | 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"> • Materialen, instrumenten en hulpmiddelen • Protocollen • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken |

| Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg | | | |
|---|---|--|---|
| 2.2 werkproces: Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De tandartsassistent heeft de behandelaar op een professionele wijze geassisteerd bij de behandeling en op aanwijzing handelingen uitgevoerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures | 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"> • Communicatieve vaardigheden • Materialen, instrumenten en hulpmiddelen • Protocollen • Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------------------|
| Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg | | | |
| 2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De tandartsassistent heeft in opdracht van de behandelaar op een professionele wijze tandheelkundige handelingen zelfstandig uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg

2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit

| | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen | 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">• Ondersteunende tandheelkundige behandelingen zoals: behandelgebied droogleggen, cofferdam en matrixband, afdrukken, gipsmodellen, ind. lepels, noodkronen, röntgenfoto's, hechtingen verwijderen• Orthodontische tandheelkundige behandelingen zoals: nemen en maken van afdrukken, verwisselen van draden en elastiekjes• Preventieve handelingen zoals: plaque kleurttest, fluoride applicaties, behandelen gevoelige tandhalzen• Protocollen• Sociale vaardigheden• Tandheelkundige behandelingen m.b.t. preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie, kaakchirurgie, implatologie• Uitvoeren van kleine reparaties aan en polijsten van prothesen• Wet- en regelgeving (algemeen)• WIP richtlijnen |
|------------------------------------|---|--|---|

Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg

2.3 werkproces: Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit

| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Kwaliteit leveren | <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 2 Bijdragen aan tandheelkundige zorg | | | |
|--|--|---|--|
| 2.4 werkproces: Begeleidt en informeert de zorgvrager | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aandacht en begrip tonen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen steunen | 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"> Communicatieve vaardigheden Kennis van doelgroepen Sociale vaardigheden Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Tandartsassistent

| Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
| | | Beoordelen en activiteiten initieren | 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 verwach- tingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures opvolgen |
| Werkprocessen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. | | | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| 3.2 | Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | X | |
| 3.3 | Stemt de werkzaamheden af | | | | | X | | | | | | | | | | | | X | | | |
| 3.4 | Voert beheertaken uit | | | | | | | X | | | | | X | | | | | | | | |
| 3.5 | Voert administratieve taken uit | | | | | | | | | 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 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | | | |
|---|--|--|--|
| 3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. | | | |
| Omschrijving | De tandartsassistent werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholing 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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 | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Leren | <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden • Leren van feedback en fouten • Zichzelf verder willen ontwikkelen | 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"> • Communicatieve vaardigheden • Feedback • Kennis van het werkveld • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Reflecteren • Sociale vaardigheden • Vakliteratuur • Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De tandartsassistent heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden te verbeteren | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures | 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">Communicatieve vaardighedenRegelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werkenSociale vaardighedenZie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Kwaliteit leveren | <ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken | | | |
|---|--|--|--|
| 3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen | 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"> • Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken • Sociale vaardigheden • Zie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.4 werkproces: Voert beheertaken uit**

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">Goed zorgdragen voor materialen en middelen | 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">Communicatieve vaardighedenICTVoorraadbeheerssystemen en onderhoudscontractenZie de eerste competentie van dit werkproces. |
| Relaties bouwen en netwerken | <ul style="list-style-type: none">Relatienetwerk onderhouden en benutten | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Voert administratieve taken uit**

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren | 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">Administratieve vaardigheden/archivering/ registratieElectronisch patientendossier (EPD)ICTNederlandse taalProtocollenRapporteren |

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Baliemedewerker*

3.1 Nadere specificatie Baliemedewerker

Certificeerbare eenheid

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Baliemedewerker

Proces-competentie-matrix Baliemedewerker

| | | Competenties | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U |
| | | 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 |
| Kerntaak | Werkproces | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 | Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag | | | X | X | X | | | | | X | | | | | | | | | X | |
| | 1.2 | Geeft voorlichting en advies | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 | Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentari | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | |

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Platform

- Namens Onderwijs:
 - . Lid cie. Labag MBO Raad
 - . Lid cie. Labag MBO Raad
 - . Kerngroep lid AG MBO Raad
 - . Lid cie Labag MBO Raad
 - . Lid cie. labag MBO Raad
- Namens werkgeversorganisaties:
 - . Beleidsmedewerker NMT
 - . Medewerker NFU
 - . Personeelsfunctionaris LVG
 - . Beleidsmedewerker LHV
 - . Projectleider Arbeids(markt)zaken SBA, namens KNMP
 - . Apotheker, namens KNMP
- Namens werknemersorganisaties/beroepsverenigingen:
 - . Medewerker scholing en kaderondersteuning NVDA
 - . Leidinggevend apothekersassistente Distrimed Apotheek Catharina-ziekenhuis, namens Unie Zorg en welzijn
 - . Apothekersassistente, namens Optima Farma

Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente

Namens MBO-raad: directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Namens MBO-raad: directeur Sector Gezondheidszorg Horizon College

Namens Vereniging Paepon: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland

Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Beleidsadviseur sector Werk & Inkomen en sector Sport FNV Sport

Regiobestuurder ABVA/KABO

Bestuurder CNV/Publieke Zaak

Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn **Bestuur**

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Voorzitter CvB Regio College Zaanstreek-Waterland

Lid CvB ROC Eindhoven

Namens werkgeversorganisaties:

Directeur MO Groep en VGN

Manager Sociale Zaken NVZ en GGZ Nederland

Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere, ActiZ

Namens werknemersorganisaties:

Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)

Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)

Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

2.2 Verwantschap

Het Beroepsprofiel Tandartsassistent (NMT, 2005) dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Assisterenden Gezondheidszorg. De beroeps(competentie)profielen voor de Tandartsassistent, Apothekersassistent en Doktersassistent en vertonen overeenkomsten voor wat betreft taken en competenties. Deze zijn echter onvoldoende om te worden samengevoegd in één kwalificatiedossier Assisterenden gezondheidszorg, aangezien de drie beroepen worden uitgeoefend in, in grote mate gescheiden, beroepsomgevingen. Het samenvoegen van de drie kwalificatiedossiers zou ten koste gaan van de herkenbaarheid van het beroep.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het kwalificatiedossier Tandartsassistent voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 3 jaar kan worden uitgevoerd. Door sociale partners en onderwijs in de paritaire commissie is eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is, onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties.

| Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2009-2010 Zorg, Welzijn en Sport | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|-------------------|
| | GEZONDHEIDSZORG | | WELZIJN | SPORT | PRAKTIJKOPLEIDING |
| Kwalificatiestructuur | Assisterenden Gezondheidszorg (AG) | Verpleging en Verzorging (V&V) | Sociaal Agogisch Werk (SAW) | Sport en Bewegen (SB) | Praktijkopleider |
| Niveau 4 | Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent | Mbo-verpleegkundige | Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener Maatschappelijke zorg <i>Uitstromen:</i> - Volwassenenwerk - Gehandicaptenzorg Pedagogisch werk <i>uitstromen :</i> - Kinderopvang - Jeugdzorg Onderwijsassistent | Sport- en bewegingscoördinator <i>uitstromen:</i> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager | Praktijkopleider |
| Niveau 3 | | Verzorgende-IG | Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> - Pedagogisch werker | Sport- en bewegingsleider | |

| | | | | | |
|-----------------|--|--------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | | Maatschappelijke zorg <i>uitstroom:</i> - Medewerker maatschappelijke zorg | | |
| Niveau 2 | | Helpende Zorg en Welzijn | | Sport- en bewegings- begeleider | |
| Niveau 1 | | Zorghulp | | | |

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

In het kwalificatiedossier Tandartsassistent zijn de competenties uit het beroepsprofiel 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered bij SHL. Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

In dit kwalificatiedossier is het onderscheid dat in het beroepsprofiel wordt gemaakt tussen 'hulpvraag', 'vraag om voorlichting en/of advies' en 'zorgvraag' niet gemaakt. De term 'zorgvraag' wordt gebruikt voor alle vormen van 'behoefte aan zorg'. Alleen waar dat relevant is wordt de 'zorgvraag' nader gespecificeerd. Zo is een vraag om advies of voorlichting te beschouwen als een type zorgvraag.

Ook in dit kwalificatiedossier is het begeleiden van stagiaires niet ondergebracht in het kwalificatiedossier. Dit werd niet relevant geacht voor de beginnend beroepsbeoefenaar.

Sociale partners en de MBO-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De punten waarop het dossier nog verder verfijnd dient te worden, zijn opgenomen in de Ontwikkelagenda 2009.

Sociale partners en MBO-raad zijn, voor het experimenteerjaar 2009-2010, tevreden over het aggregatieniveau van dit dossier. **Certificeerbare eenheden**

Voor het kwalificatiedossier Tandartsassistent is een certificeerbare eenheid vastgesteld: baliemedewerker. De keuze voor deze certificeerbare eenheid is gebaseerd op een clustering van werkprocessen die in de beroepspraktijk raakvlakken vertonen, gecombineerd met de competenties die van belang zijn bij het uitvoeren van deze werkprocessen. Op basis van het Beroepsprofiel Tandartsassistent (NMT, 2005) en de Variantennotitie Tandartsassistenten (NIZW, 2004) acht de paritaire commissie de certificeerbare eenheid 'Baliemedewerker' arbeidsmarktrelevant. De baliemedewerker voert over het algemeen alleen de volgende werkprocessen uit:

werkproces 1.1 van kerntaak 1, 2.1 van kerntaak 2, 3.1 en 3.5 van kerntaak 3. **Nederlands en de (Moderne) Vreemde Taal**

In de kd's 2009-2010 heeft Calibris Nederlands en de (Moderne) Vreemde taal opgenomen in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over Nederlands en de MVT. Het betekent ook dat de in de kd's aangeduide niveaus leidend zijn.

Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie van Calibris vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 3 en 4 de (Moderne) Vreemde Taal in deel B wordt opgenomen, in het kader van doorstroming naar vervolgoopleidingen, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een (Moderne) Vreemde Taal.

In deel B van de kd's van Calibris zijn naast de eisen m.b.t. Nederlands ook de tabellen voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) opgenomen. De niveaus van Nederlands zijn overeenkomstig met de eisen van het referentiedocument talen (Nederlands en MVT). Voor het niveau van de MVT is uitgegaan van de algemene stelregel zoals opgenomen in het referentiedocument.

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers 2010-2011 zal op basis van het Raamwerk Nederlands (Cinop, 2007) nog opnieuw naar het niveau van Nederlands worden gekeken in relatie tot de beroepsuitoefening. Dan zal in overleg met de Calibris-platforms en de paritaire commissie worden besloten of deze analyse tot wijzigingen van het niveau voor Nederlands zal leiden.

Rekenen

In deel B van dit kwalificatiedossier is rekenen/wiskunde opgenomen gerelateerd aan de beroepsuitoefening. Hierbij vormt het Raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, Freudenthalinstituut, december 2007 het referentiedocument. Het is de bedoeling dat het Freudenthalinstituut in 2009 een match maakt van dit raamwerk met de beschreven niveaus in het rapport van Meijerink, Over de drempels met Taal en rekenen (2008).

Het raamwerk is een matrix met twee dimensies.

In de ene richting (verticaal) wordt het beheersingsniveau aangegeven, in de andere richting (horizontaal) zijn de vaardigheden geordend in deelgebieden die binnen rekenen/wiskunde te onderscheiden zijn.

Vier kolommen – 4 soorten vaardigheden

1. Getallen/hoeveelheden, maten
2. Ruimte en vorm
3. Gegevensverwerking, onzekerheid
4. Verbanden, veranderingen

Zes rijen – 6 onderscheiden beheersingsniveaus

X1, X2, Y1, Y2, Z1, Z2

Het raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, december 2007 is te vinden op :
<http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/achtergrond.xml?language=nl>

Werkwijze om te komen tot een profiel voor wiskunde/rekenen:

- alle werkprocessen zijn kritisch bekeken op rekenkundige/wiskundige elementen per werkproces
- bij de geselecteerde werkprocessen zijn concrete voorbeelden geformuleerd
- bij de voorbeelden is de juiste kolom geselecteerd
- om wat voor soort rekenkundige/wiskundige vaardigheid gaat het
- bij de vaardigheden is de juiste rij geselecteerd
- op welk niveau dient de vaardigheid te worden beheerst

Uitwerking rekenen/wiskunde voor het kd TA

| Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier Tandartsassistent | | | |
|---|--|------------------|-------------------------|
| Werkproces | Omschrijving voorbeeld van gebruik rekenen/wiskunde | Kolom | Rij |
| 2.1 | Maakt de behandelruimte, materialen en middelen gereed voor de behandeling. Voorbeeld: materialen op een efficiënte plaats positioneren. | 2 | X2 |
| 2.2 | Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige behandeling. Voorbeeld: de juiste stoffen bereiden en klaarzetten/aanreiken. | 1 | X2 |
| 2.3 | Voert tandheelkundige handelingen zelfstandig uit. Voorbeeld: - afmeten van stoffen voor het maken van vullingen; - röntgenfoto's maken; - nemen en maken van afdrukken (rekenen met vuistregels). | 1 2 4 en 1 | X2 X2 X1 en X2 |
| 3.3 | Stemt de werkzaamheden af. Voorbeeld; - maken van tijdsplanning; - maken en/of interpreteren van roosters. | 1 3 | X2 Y1 |
| 3.4 | Voert beheertaken uit. Voorbeeld: in combinatie zorgen voor het tijdig bestellen van de juiste middelen, rekening houdend met vervaldata. | 3 | Y1 |
| 3.5 | Voert administratieve taken uit. Voorbeeld: - factureren; - stelt offertes op. | 1 3 | X2 X2 |

Bovenstaande analyse van de uitvoering van het beroep tandartsassistent leidt tot typering van de volgende niveaus per kolom voor rekenen/wiskunde.

| Niveau rekenen/wiskunde in het kd TA 09-10 | |
|--|-----|
| Kolom | Rij |
| | |

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. Getallen/hoeveelheden, maten | X2 |
| 2. Ruimte en vorm | X2 |
| 3. Gegevensverwerking, onzekerheid | Y1 |
| 4. Verbanden, veranderingen | X1 |

Wet BIG

Aan het kwalificatiedossier Tandartsassistent worden geen wettelijke opleidingseisen gesteld, wel vallen beginnende beroepsbeoefenaars, zoals ook andere beroepen in de zorg, onder de werking van de wet BIG.

Subsidieregeling voor tegemoetkoming in de kosten voor vaccinatie Hepatitis B van deelnemers MBO- en HBO-onderwijs

Deelnemers in bepaalde zorg-en welzijnsopleidingen van het MBO en HBO die stage- en werkervaring opdoen, moeten uit het oogpunt van arbeidsomstandigheden vanwege gezondheidsrisico's voldoende beschermd worden tegen Hepatitis B. Om die reden kunnen zij zich laten vaccineren. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft besloten om te voorzien in een tegemoetkoming van de kosten voor de vaccinatie tegen Hepatitis B. De subsidie is aan te vragen door onderwijsinstellingen en is gestart vanaf het schooljaar 2008-2009. Voor informatie zie: www.minvws.nl/nieuwsberichten/ 16-06-2008.

Selectie competenties en componenten

In de mbo-kwalificatiedossiers is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model bestaat uit 25 competenties, die bestaan uit 'componenten' waaraan 'gedragsankers' zijn verbonden. In de kwalificatiedossiers zijn de gedragsankers, via de context van het werkproces, omgezet in prestatie-indicatoren.

Calibris heeft bij de selectie van competenties en componenten een aantal criteria gehanteerd:

- selectie van essentiële competenties/componenten per werkproces
- controle of de competentieset de essentie van het beroep weergeeft
- indien een competentie in meerdere werkprocessen is geselecteerd, zijn in principe andere componenten geselecteerd of is een andere prestatie-indicator geformuleerd
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

2.4 Discussiepunten

1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken, de selectie van competenties, componenten en de beschrijving van prestatie-indicatoren. Deze afstemming heeft plaatsgevonden tussen kwalificatiedossiers binnen een domein en tussen kwalificatiedossiers van verschillende domeinen. Voor het domein AG zijn de kwalificaties TA, DA en AA in grote mate op elkaar afgestemd.

2. Certificeerbare eenheden

Er is opnieuw gesproken over het begrip Certificeerbare Eenheden. In relatie tot de Certificeerbare Eenheden hebben de leden van platforms en de paritaire commissie vastgesteld dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Zij zouden graag zien dat er een certificering zou bestaan gericht op doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deelcertificaten).

De bestaande Certificeerbare eenheden zijn opnieuw kritisch bekeken en voor kwalificatiedossiers waarin geen Certificeerbare Eenheden waren opgenomen is gediscussieerd of opname van een of meer Certificeerbare eenheden wenselijk is.

Voor de TA geldt dat de bestaande certificeerbare eenheid is gehandhaafd. Aangezien vanuit de NMT wordt gewerkt aan functiebeschrijvingen die waarschijnlijk begin 2009 gereed zijn, is besloten om in 2009 opnieuw naar deze certificeerbare eenheid te kijken. Dit is een thema op de ontwikkelagenda.

3. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden een inventarisatie gemaakt van alle gehanteerde vakkennis en vaardigheden. Daar waar in de kwalificatiedossiers over hetzelfde wordt gesproken is dat identiek geformuleerd. Per domein en per kwalificatiedossier zijn nog enkele specifieke items opgenomen. De vakkennis en vaardigheden zijn op een hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

4. Reductie competenties/componenten

Calibris heeft in de kwalificatiedossiers 09-10 een reductie van de frequentie van de competenties gerealiseerd. Op deze manier zijn overlap en dubbelingen weggehaald waardoor de kwalificatiedossiers transparanter zijn geworden en de uitvoerbaarheid voor examinering is vergroot.

5. Ontwikkelagenda 2008, besproken thema's in platforms en paritaire commissie

| Thema's alle domeinen | Afgehandeld | Niet afgehandeld |
|--|---|---|
| Overzicht veranderingen in KD's 2008-2009 | Zijn verwerkt in vergelijkingsdocumenten | |
| BCP als basis van meerdere kwalificatiedossiers | Bespreekpunt geweest in alle domeinen. Uitgevoerd bij SAW en SB, bcp BSO is toegevoegd. Het toevoegen van dit bcp is goedgekeurd door de pc. Als dit zich opnieuw voordoet, dient dit opnieuw aan de pc te worden voorgelegd. | |
| Bespreking functie van certificeerbare eenheden | Bespreekpunt geweest in alle platforms. | |
| Ontwikkelingen bcp's: nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners (2010-2014) | | Blijft altijd op de ontwikkelagenda staan |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Mededelingen m.b.t.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergelijkingen dossiers 2006/2007 met 2007/2008 en 2007/2008 met 2008/2009 - Eisen Nederlands en MVT - Notitie raadplegingsstructuur Calibris - Doorlopende leerlijnen VMBO-MBO en MBO-HBO | <ul style="list-style-type: none"> - documenten zijn ontwikkeld en op de site gepubliceerd - eisen NL en MVT zijn in platforms en pc opnieuw aan de orde geweest. Dit heeft tot aanpassingen geleid in het dossier Helpende. - Notitie is in maart aan de orde geweest in de platforms - Doorlopende lijnen vmbo-mbo – documenten zijn ontwikkeld - Doorlopende lijnen mbo-hbo – loopt nog, wordt voor eind 2008 afgehandeld | |
| Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08, middels onderzoek (Leerbedrijven en competentiegericht opleiden) van KBA en CINOP | Evaluaties zijn afgerond. Zijn intern en in platforms en pc besproken (op consequenties voor kd's) | |
| Evaluatiebijeenkomst onderwijsbaarheid en toetsbaarheid kwalificatiedossiers 2007-2008 | Evaluatie onderwijsbaarheid is bespreekpunt geweest in platforms. | |
| Beoordeling Delen A door deelnemers | Is uitgezet bij ROC's, via clusters en achterbannen. Deadline 1 oktober 2008 | Dit heeft niet voor elk kwalificatiedossier reacties opgeleverd |
| Vervolg resultaten evaluaties | Onderwerp op aparte platformdag 18 september 2008 | |
| Onderzoeken van de mogelijkheden om niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's | Bespreekpunt geweest in platforms. Er zal worden onderzocht of bij scholen behoefte is aan een servicedocument | |
| <p>Doorlopende leerlijnen vmbo-mbo</p> <p>Notitie n.a.v. resultaten klankbordgroepen VMBO-MBO</p> | Is afgehandeld, documenten zijn ontwikkeld en zijn binnenkort beschikbaar | |
| <p>Doorlopende leerlijnen mbo-hbo.</p> <p>Notitie n.a.v. resultaten overleg MBO-HBO</p> | Wordt vóór eind 2008 afgehandeld | |
| Evaluatie bruikbaarheid/zinvolheid en werkbaarheid van certificeerbare eenheden | | Wel bespreekpunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009 |

| | | |
|---|---|--|
| Evaluatie van de uitstromen | In relevante domeinen bespreekpunt geweest (zie verder domeinspecifieke thema's) | |
| Afstemming (inhoudelijk, w.b. eenduidig taalgebruik) kwalificatiedossiers binnen het domein | Verwerkt door Calibris en besproken in platforms | |
| Afstemming kwalificatiedossiers tussen domeinen (w.b. selectie, frequentie en mogelijke reductie van competenties en componenten) | Verwerkt door Calibris en besproken in platforms | |
| Dubbelingen wegwerken in de eerste kerntaken ten opzichte van de laatste kerntaak | Dubbelingen zijn in de betreffende kd's weggewerkt | |
| Afstemming kwalificatiedossiers VZ-IG, MBO-VP en AA op Wet BIG, consultatie VWS en overleg sociale partners en beroepsgroepen | Voorstel voor nieuwe AMvB's ontwikkeld en voorgelegd aan VWS | Nog geen reactie op voorstellen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda van relevante kd's voor 2009 |
| Doorstroomprofielen (door-, terug en zij-instroom) binnen het domein | Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris | |
| Doorstroomprofielen (door- en zij-instroom) tussen domeinen | Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris | |
| Overzicht inventarisatie van ontwikkelde of te ontwikkelen instrumenten m.b.t. gebruik KD's/cgo | Overzicht is in ontwikkeling en komt op de portal | |

| | | |
|---|---|---|
| Thema's Assisterende Gezondheidszorg | | |
| Evaluatie nominale studieduur AA en DA | Is bespreekpunt geweest in maart en juni. Geen aanpassingen gedaan. | Afspraak gemaakt om dit thema in 2009 weer op ontwikkelagenda te zetten |
| Evaluatie niveau en nominale studieduur TA | idem | idem |

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

| Categorie | Kruis aan welke categorie van toepassing is | Omschrijving |
|----------------------------------|---|---|
| Categorie 1: Nieuw dossier | | Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig. |
| Categorie 2: Nieuwe elementen | | Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 3: Wijzigingen | X | Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier. |
| Categorie 4: Ongewijzigd | | Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig. |

Toelichting

Veranderdocument dossier Tandartsassistent 2009-2010 ten opzichte van dossier Tandartsassistent 2008-2009

- Werkproces = Wp
- Kerntaak = Kt
- Competentie = Comp.

| | | |
|--|------------------------|--|
| Deel A | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - in tekst sterretjes toegevoegd i.v.m. gebruikte terminologie, analoog aan deel B, 2.3. - de tekst her en der aangepast, op verzoek en aanwijzing sociale partners in platform | | |
| Deel B | | |
| 1 | Inleiding | - ongewijzigd |
| 2.1 | Colofon | - datum vaststelling gewijzigd |
| 2.2 | Formele vereisten | - ongewijzigd |
| 2.3 | Typering beroepengroep | <ul style="list-style-type: none"> - i.v.m. dubbelingen tekst over keuzes en dilemma's hier verwijderd en ondergebracht bij 4.1.'typerende beroepshouding' - branchebeschrijving: iets gewijzigd |
| 2.4 | Loopbaanperspectief | - ongewijzigd |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 2.5 | Trends en innovaties | <ul style="list-style-type: none"> - tekst over arbeidsmarkt en bpv is geactualiseerd. - tekst over ontwikkelingen in de beroepsuitoefening: tekstuele wijziging |
| 3 | Overzicht van het kwalificatiedossier | - ongewijzigd |
| 4.1 | Uitstroom Tandartsassistent | <ul style="list-style-type: none"> - bij 'context' tekstuele wijzigingen - bij 'typerende beroepshouding' enkele kenmerken toegevoegd (deel keuzes en dilemma's uit 2.3) - bij 'complexiteit' gemiddeld tot complex gewijzigd in gemiddeld complex tot hoogcomplex - tabel rekenen/wiskunde toegevoegd |
| 5.1 | Beschrijving kerntaak 1 | - Wp 1.1. tekstuele wijziging |
| 5.2 | Beschrijving kerntaak 2 | - Wp 2.1 tekstuele wijziging |
| 5.3 | Beschrijving kerntaak 3 | - Wp 3.4. tekstuele wijziging |
| Deel C | | |
| Wp 1.1 Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag | | <ul style="list-style-type: none"> - zin toegevoegd in resultaat, conform AA en DA - component toegevoegd bij comp. F 'ethisch en integer handelen', conform AA en DA |
| Wp 1.2 Geeft voorlichting en advies | | - component verwijderd bij comp. I 'presenteren' i.v.m. dubbeling met comp. R 'op behoefte van klant richten', afstemming AA en DA |
| Wp 2.1 Maakt de behandelruimte, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling | | - verwijderd: comp. T 'instructies en procedures opvolgen'. Zit ook bij wp 2.2 en 2.3. |
| Wp 2.2 Assisteert de behandelaar bij tandheelkundige zorg | | - bij comp. T 'instructies en procedures volgen' component wet- en regelgeving toegevoegd. |
| Wp 2.3 Voert tandheelkundige behandelingen zelfstandig uit | | <ul style="list-style-type: none"> -bij comp. K 'vakdeskundigheid' de prestatie-indicator gewijzigd om beter te laten aansluiten bij gedragsankers en resultaat. - bij comp. L 'materialen en middelen inzetten' een component verwijderd i.v.m. dubbeling -bij comp. T 'instructies en procedures volgen' een component verwijderd en een gewijzigd i.v.m. dubbeling en voor betere aansluiting op de prestatie-indicator |

| | |
|--|---|
| | - competentie S 'kwaliteit leveren' toegevoegd met component 'kwaliteitsniveaus halen'. Afstemming AA en DA. |
| Wp 2.4 Begeleidt en informeert de zorgvrager | ongewijzigd |
| Wp 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep | ongewijzigd |
| Wp 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg | ongewijzigd |
| Wp 3.3 Stemt de werkzaamheden af | ongewijzigd |
| Wp 3.4 Voert beheertaken uit | ongewijzigd |
| Wp 3.5 Voert administratieve taken uit | Verwijderd: comp. T 'instructies en procedures opvolgen' i.v.m. essentie. Protocollen/procedures wel toegevoegd bij vakkennis en vaardigheden |
| | |
| Certificeerbare eenheid Baliemedewerker | ongewijzigd |

Deel D

- Geactualiseerd
- Opname van voorbeeldmatige uitwerking van rekenen/wiskunde
- Opname van veranderdocument
- Verantwoording ontwikkelagenda 2008

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande Ontwikkelagenda 2009 is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

| Algemene onderwerpen (voor alle domeinen) | Actie | Wie | Wanneer |
|---|--|---|------------------|
| Nederlandse taal | Beroepsgerichte taalprofielen opstellen | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Certificeerbare eenheden | Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Delen A | Beter afstemmen op doelgroep | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Ervaringen kwalificatiedossiers | Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs) | Calibris Platforms Paritaire commissie | 1e helft 2009 |
| Kwaliteit van kwalificatiedossiers | Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Examenprofielen | Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 2010 |
| Leren Loopbaan en Burgerschap | Relatie tot het kd in kaart brengen | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Niveaubeschrijving: EQF/NQF | Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's | Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Gedifferentieerd diplomerend | Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2009 |
| Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010 | Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief (2010-2014). Opstellen 'onderhoudsagenda' | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2010-2014 |
| Ontwikkelingen bcp's | Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners | Sociale partners | 2010-2014 |
| Actualisatie kwalificatiedossiers | Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast | Calibris Platforms Paritaire commissie | 2014 |

| Onderwerpen domein AG | Actie | Wie | Wanneer |
|--|--|--|---------|
| Nominale studieduur | Notitie over de (wettelijke) kaders en (on)mogelijkheden van bepaling studieduur | Calibris Platform AG Paritaire commissie | 2009 |
| Certificeerbare eenheden TA, AA en DA | Handhaving baliemedewerker bij TA bepalen; opnemen wel of geen certificeerbare eenheden bij DA en AA bepalen | Calibris Platform AG Paritaire commissie | 2009 |
| Triage-assistent i.r.t. kwalificatiedossier DA | Mogelijkheden van opname van elementen van triage in het kd DA onderzoeken | Calibris Platform AG Paritaire commissie | 2009 |
| AMvB's | Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet BIG in dossier AA bespreken en verwerken | Calibris Platform AG Paritaire commissie | 2009 |

| | | | |
|---|---|----------------------|------|
| Actualisatie algemene informatie in de kd's | De algemene informatie (bijv. paragraaf over ontwikkelingen in de beroepsuitoefening) waar nodig actualiseren | Calibris Platform AG | 2009 |
|---|---|----------------------|------|

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek (kto) uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over de producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.