



Landelijke
Kwalificaties MBO

Tandartsassistent

Crebonummer:	22194, 91410
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Tandartsen
Opleidingsdomein:	Zorg en welzijn
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

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	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Tandartsassistent	
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies	
5.2 Kerntaak 2: Bijdragen aan tandheelkundige zorg	
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	
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	24
1 Inleiding	24
2 Kwalificaties	24
2.1 Tandartsassistent	25
3 Certificeerbare eenheden	40
Deel D: Verantwoording	45
1 Inleiding	45
2 Proces- en inhoudsinformatie	46
2.1 Betrokkenen	46
2.2 Verwantschap	47
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	48
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	49
2.5 Discussiepunten	50
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	51
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	52

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 één op één 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.

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Tandartsassistent in het kort

Als tandartsassistent ben je verantwoordelijk voor het assisteren van de behandelaar (tandarts, specialist of andere hulpverlener) bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van tandheelkundige behandelingen.

De meeste assistenten gaan aan de slag in een tandartspraktijk bij een zelfstandig tandarts, maar ook bij grote groepspraktijken. Hier kunnen zomaar 10 tandartsen en 20 assistenten werken. Ook kun je gaan werken bij een gedifferentieerde tandarts of een specialist zoals parodontologen, implantologen, kaakchirurgen en orthodontisten. Tandartsassistenten vind je ook in tandheelkundige centra, gezondheidscentra, ziekenhuizen, regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënist, in het klinisch onderwijs bij tandheelkundige opleidingen en bij centra voor bijzondere tandheelkunde.



Jouw werk

Je zorgt ervoor dat de behandelaar** de tandheelkundige behandelingen efficiënt en effectief kan uitvoeren. Je voert ook zelfstandig tandheelkundige handelingen uit afhankelijk van waar je werkt. Hiermee willen je een indruk van je functie als tandartsassistent geven:

- assisteren: aan de stoel assisteren bij de behandeling, zoals het aanreiken van instrumenten;
- ondersteunen: je legt het behandelgebied droog, je brengt dofferdam en matrixband aan, je maakt gipsmodellen en afdrukken en je maakt en ontwikkelt foto's;
- preventie: je brengt fluoride applicaties aan, geeft mondhygiëne instructies en je voert plaque kleurtesten uit;
- orthodontische handelingen: je neemt gebitsafdrukken, verwisselt draden en elastiekjes;
- je geeft voorlichting en adviseert en instrueert de zorgvrager*. Dit kan een patiënt/cliënt zijn of een naaste van die persoon;
- je zorgt ervoor dat de organisatie van de praktijk soepel verloopt;
- je werkt zelfstandig of in teamverband, maar altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de tandarts of specialist;
- de samenwerking met collega's, cliënten en leidinggevend vinden vaak plaats in beperkte ruimtes, waarbij lichamelijk contact mogelijk is;

Jouw kwaliteiten

- Je kunt je deskundigheid in de praktijk toepassen.
- Je kunt goed met mensen overweg en communiceert op een open, duidelijke en integere manier. Dit komt goed van pas als je angstige mensen gerust wilt stellen.
- Je kunt je in jouw patiënt inleven en zijn klacht of hulpvraag kritisch, maar realistisch inschatten.
- Je bent gastvrij, klantgericht en representatief.
- Je hebt mensenkennis en behandelt elke patiënt met respect.
- Collega's en behandelaars kunnen altijd op je bouwen.
- Je denkt actief mee met zowel de behandelaar als de zorgvrager en gaat correct met privacygevoelige informatie.



Jouw toekomst

Als tandartsassistent kun je mogelijk vrijstellingen krijgen als je doorstroomt naar andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals Tandtechnisch medewerker en Tandtechnicus. Ook kun je een hbo-opleiding gaan volgen. Na een aantal jaren werkervaring kun je aanvullende cursussen of opleidingen volgen. Zo kun jij je bijvoorbeeld specialiseren tot preventieassistent. Met specialistische (vaardigheid)scholing, verbreed je de mogelijkheden bij de meer gespecialiseerde en gedifferentieerde praktijken.

Jouw sector

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

Meer weten?

Heb je nog vragen over dit beroep, ben je nog niet zeker of dit bij je past of wil je van anderen horen wat zij van dit beroep vinden? Kijk dan op www.YouChooz.nl.

*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

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

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, afdeling Ontwikkeling en Innovatie, 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: 07-12-2010 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
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Engels	<p>In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .</p>
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl .</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beroepscompetentieprofiel tandartsassistent (01-05-2005)

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 moet weten wanneer en wie ze wel of niet informatie moet geven in verband met het informatierecht en het recht op privacy van de zorgvrager. Ze moet goed op de hoogte zijn van geldende wet- en regelgeving (onder andere WGBO) 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	<p>Per 1 oktober 2010 stonden ruim 1.600 deelnemers ingeschreven bij de opleiding tandartsassistent (BOL en BBL samen). Hiermee is het aantal deelnemers ten opzichte van 2008 toegenomen met zo'n 200 studenten.</p> <p>Als kanttekening hierbij geldt dat er geen nauwkeurig inzicht bestaat in de ontwikkeling van het aantal deelnemers dat ingeschreven staat bij particuliere aanbieders van de opleiding tandartsassistent. Volgens schatting van Calibris volgden ongeveer 230 deelnemers in 2009 de particuliere opleiding. In de meeste regio's is het vinden van een geschikte bpv-plaats geen probleem. Alleen in Gelderland, Utrecht-Oost, Stedendriehoek en Drechtsteden verloopt het vinden van een geschikte bpv-plaats moeizaam.</p> <p>Werkgelegenheid In Nederland zijn ongeveer 5.500 tandartspraktijken. Het aantal werkzame tandartsassistenten ligt op circa 17.000. De werkgelegenheid voor tandartsassistenten is volgens onderzoek (Stichting Fonds Tandartsassistenten, 2008) uitstekend. Een tandartsassistent voert zijn beroep gemiddeld 15 jaar uit. De jaarlijkse behoefte aan nieuwe instroom wordt geschat op 1.250. De Stichting Fonds Tandartsassistenten verwacht dat de komende jaren het aantal werkzame tandartsassistenten zal toenemen tot ongeveer 18.500.</p> <p>Bronnen: 2010-2011: <i>CFI, bewerking Calibris 2009-2010</i> <i>Barometer AG Calibris, 2010</i> <i>Brochure Fonds Tandartsassistenten 2008</i></p> <p>Voor meer informatie: www.calibris.nl/cijfers en trends.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Trends en innovaties die in het overheidsbeleid zichtbaar zijn;</p> <ul style="list-style-type: none"> - de overheid zal gericht blijven op (kwaliteits)wet- en regelgeving en Europese afstemming; - door privatisering wordt de rol van de zorgverzekeraars invloedrijker. <p>De consequenties en gevolgen van wetgeving hebben ook in de daarop volgende jaren hun beslag in het werkveld. De tandartsassistenten dienen goed op de hoogte te zijn van de regels en wetten.</p> <p>Een nieuwe wet die eraan zit te komen is de zogenaamde Wet cliëntenrechten zorg. Het kabinet heeft in 2008 het programma 'Zeven rechten voor de cliënt in de zorg: investeren in de zorgrelatie' opgesteld. Op basis van dit programma heeft het kabinet een wetsvoorstel Wet cliëntenrechten zorg (Wcz) geschreven. De inwerkingtreding van de Wcz is afhankelijk van goedkeuring door achtereenvolgens de Tweede en Eerste Kamer. De Wcz voegt bepaalde regels uit bestaande wetten samen tot één nieuwe wet, waardoor de rechtspositie van de cliënt geregeld wordt in samenhang met voorschriften voor het functioneren van zorgaanbieders. Het opstellen van één wettelijke regeling ondersteunt daarnaast het streven naar meer samenhang in de zorg, bijvoorbeeld tussen de eerste en de tweede lijn en tussen langdurige en curatieve zorg. En het bevordert de transparantie voor alle betrokkenen; een belangrijk middel om de kwaliteit van de zorg en de invloed van de cliënt te vergroten.</p> <p>Wet BIG: De tandartsassistent valt met betrekking tot voorbehouden handelingen, onder de werking van de wet BIG.</p> <p>Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</p>

	<p>Het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het betreft alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties, naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook seksueel geweld, ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijk genitale verminking. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht. Najaar 2009 is het basismodel meldcode geplaatst op http://www.meldcode.nl/. Het gebruik van een meldcode heeft effect. Daarom gaat de overheid dit verplichten. Naar verwachting treedt de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het voorjaar van 2011 in werking. De wet wordt gemaakt door de ministers van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Jeugd en Gezin en Justitie.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Verwacht wordt dat de toekomstige tandheelkundige zorgvraag zal toenemen. Dit komt onder andere doordat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de bevolking nog steeds groeit; - er steeds meer oudere zorgvragers komen, die langer (partieel) dentaat blijven; - de gebitsbewustheid van de bevolking blijft stijgen. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Naast de hierboven genoemde ontwikkelingen in de beroepsuitoefening is er nog een aantal meer algemene ontwikkelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de zorgvrager wordt steeds kritischer; - het gebruik van ICT, waaronder digitale communicatie, zal gaan toenemen. <p>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).</p>

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

K1: Tandartsassistent

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
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 kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Tandartsassistent*

4.1 Tandartsassistent

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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. In mindere mate werken tandartsassistenten ook in regionale instellingen voor jeugdtandverzorging, verpleeghuizen, bij mondhygiënist en het (klinisch) onderwijs bij tandheelkundige opleidingen. 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.
Typerende beroepshouding	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.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	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, in opdracht van de tandarts of behandelaar, 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.
Complexiteit	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 zorgaanbod) en hun emoties/reacties tijdens de tandheelkundige behandeling; - de

	<p>zorgvuldigheid en nauwkeurigheid waarmee de assistent moet doorvragen en die nodig is voor de verslaglegging van de hulpvraag; - de noodzaak snel te kunnen schakelen tussen taken in situaties van werkdruk in combinatie met de vereiste zorgvuldigheid en nauwkeurigheid; - het maken van een koppeling tussen de gegeven adviezen en het resultaat dat de zorgvrager wil bereiken; - afbreukrisico's verbonden aan het verkeerd geven en/of opvolgen van voorlichting/advies; - afbreukrisico's verbonden aan het uitvoeren van en assisteren bij tandheelkundige handelingen (voor de zorgvrager, de tandarts en de assistent).</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p>
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.

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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 bijscholing 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.</p> <p>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 bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. 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.</p> <p>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.</p> <p>De tandartsassistent voert beheertaken uit. Zij beheert de voorraad van materialen, hulpmiddelen en voorlichtingsmateriaal. Zij plaatst bestellingen en handelt deze af. Ze onderhoudt de apparatuur. De tandartsassistent onderhoudt in het kader van deze werkzaamheden externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.</p> <p>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.</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1010 266 1070 405">3.1</td><td data-bbox="1070 266 1479 405">Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 405 1070 483">3.2</td><td data-bbox="1070 405 1479 483">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 483 1070 533">3.3</td><td data-bbox="1070 483 1479 533">Stemt de werkzaamheden af</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 533 1070 580">3.4</td><td data-bbox="1070 533 1479 580">Voert beheertaken uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 580 1070 622">3.5</td><td data-bbox="1070 580 1479 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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

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																										
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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Gespreksvaardigheden ICT-vaardigheden Kennis van relevante doelgroepen Kennis van pathologie Nederlands - mondelinge taalvaardigheid Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld Sociale 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.
	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.
	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.
	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.
	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

Kerntaak 1 Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies		
1.1 werkproces: Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag		
		werkzaamheden op een professionele wijze kunnen verlopen.
	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.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Presentatievaardigheden • Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden • Kennis van relevante doelgroepen • Kennis van materialen en instrumenten • Kennis van mondgezondheid en mondzorgproducten • Nederlands - mondelinge taalvaardigheid • Kennis van tandheelkundige behandelingen met betrekking tot preventie, paradontologie, restauratieve tandheelkunde, prothetische tandheelkunde, endodontie, orthodontie, kaakchirurgie, implantologie 	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.
	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.
	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.

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 zorgvrager				X					X									X		

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Kennis van protocollen met betrekking tot: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken 	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.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van behandelmethoden • Kennis van materialen en instrumenten • Kennis van relevante protocollen 	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.
	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.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van tandheelkunde • Kennis van materialen en instrumenten • Kennis en vaardigheden met betrekking tot ondersteunende tandheelkundige behandelingen zoals: behandelgebied droogleggen, cofferdam en matrixband, afdrukken, gipsmodellen, ind. lepels, noodkronen, röntgenfoto's, hechtingen verwijderen • Kennis en vaardigheden met betrekking tot orthodontische tandheelkundige behandelingen zoals: nemen en maken van afdrukken, verwisselen van draden en elastiekjes • Kennis en vaardigheden met betrekking tot preventieve handelingen zoals: plaque kleurtest, fluoride applicaties, behandelen gevoelige tandhalzen • Kennis van protocollen met betrekking tot: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Kennis van relevante wet- en regelgeving • kennis van WIP richtlijnen 	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.
	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.
	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.
	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.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Presentatievaardigheden • Sociale 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.
	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.
	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.

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									
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Feedbackvaardigheden • Kennis van het werkveld • Reflectievaardigheden • Nederlands - leesvaardigheid • Nederlands - schrijfvaardigheid 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De tandartsassistent houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, zij gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar/zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van tandartsassistent.

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 bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. 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 in de organisatie/tandartsenpraktijk te verbeteren.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Gespreksvaardigheden • kennis van kwaliteitszorgsystemen • Nederlands - leesvaardigheid 	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De tandartsassistent houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en aan wettelijke richtlijnen en stimuleert anderen om zich hier ook aan te houden, zodat zij een effectieve bijdrage levert aan het bevorderen en bewaken van de kwaliteitszorg binnen de organisatie/tandartsenpraktijk.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Vergadervaardigheden Sociale vaardigheden 	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.
	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.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">Kennis van voorraadbeheerssystemen	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
	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 vervaldatum, bergt het op de juiste wijze op, zorgt ervoor dat apparatuur goed onderhouden is, zodat er voldoende voorraden zijn en apparatuur steeds gebruiksklaar is.

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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Administratieve -,archiverings- en registratievaardigheden• Kennis van Electronisch Patientendossier (EPD)• ICT-vaardigheden• Nederlands - schrijfvaardigheid• Nederlands - taalverzorging en taalbeschouwing	<ul style="list-style-type: none">• Formuleren en rapporteren• 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.

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

De functie van baliemedewerker komt voor in de meeste (groeps)praktijken. De baliemedewerker houdt zich bezig met de eerste (telefonische) opvang van zorgvragers en het kanaliseren van de hulpvraag.

De baliemedewerker plant en organiseert de dagelijkse gang van zaken in de praktijk en zorgt ervoor dat materialen, middelen en apparatuur aanwezig en gebruiksklaar zijn.

De baliemedewerker voert administratieve werkzaamheden uit zoals archiveren, corresponderen en postverwerking

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

De functienamen binnen de (groeps)praktijken zijn baliemedewerker, receptioniste.

Proces-competentie-matrix Baliemedewerker

Kerntaak	Werkproces	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	
Kerntaak 1: Zorgdragen voor intake, voorlichting en advies																											
	1.1	Staat de zorgvrager te woord en kanaliseert de hulpvraag			X	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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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
Lid Cie Labag, MBO Raad
Lid Cie Labag, MBO Raad
Lid Cie Labag, MBO Raad

Namens Werkgeversorganisaties:
Beleidsmedewerker, NMT
Personeelsfunctionaris, LVG
Beleidsmedewerker, LHV (KNMG)
Apotheker, namens KNMP
Projectleider Arbeids(markt)zaken & Onderwijs, St. Bedrijfsfonds Apotheken, namens KNMP

Namens Werknemersorganisaties/beroepsverenigingen:
Medewerker scholing en kaderondersteuning, NVDA
Leidinggevend apothekersassistente, VAZ
ZorgVoorzitter scholingscommissie, 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 Welzijn, Cultuur en Onderwijs, ROC Eindhoven
Namens MBO-raad: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland
Namens MBO-raad: directeur ROC Zadkine
Namens MBO-raad: onderwijsmanager cluster Sport en Bewegen, Albeda College

Namens Werkgeversorganisaties:
Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ
Directeur WOS
Hoofd Arbeidszaken MO-Groep
Beleidsadviseur GGZ Nederland

Namens Werknemersorganisaties:
Arbeidsvoorwaardenadviseur ABVAKABO/FNV
Juridisch medewerkster NU'91
Assistent bestuur FNV Sport
Adviseur CNV Publieke Zaak

Bestuur

Namens Onderwijs (MBO-Raad):
Voorzitter BTG-GDW ROC Aventus
Voorzitter CvB Regiocollege Zaanstreek Waterland

Namens Werkgeversorganisaties (MO-groep, ActiZ, VGN, NVZ):
Manager Organisatie VGN
Manager NVZ
Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere

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.

Verwantschap in Beeld

Hieronder geeft een schema de verwantschap weer van de kwalificaties Assisterenden Gezondheidszorg. Het schema geeft aan bij welke kwalificaties de kans op raakvlakken of verwantschap het grootst is.

KWALIFICATIES in de GEZONDHEIDSZORG		
MBO Niveau	ASSISTERENDEN GEZONDHEIDSZORG (AG)	VERPLEGING & VERZORGING (V&V)
4	Apothekersassistent Doktersassistent Tandartsassistent	Mbo-verpleegkundige
3		Verzorgende IG
2		Helpende Zorg & Welzijn
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.

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.

(Moderne) Vreemde Taal (MVT) in het kwalificatiedossier

Engels of een andere moderne vreemde taal maakt geen onderdeel uit van de beroepsuitoefening. MVT is daarom in dit kwalificatiedossier niet opgenomen als onderdeel van de beroepsuitoefening.

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-kwalificaties op te nemen (ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing). Calibris heeft MVT vooralsnog in alle kwalificaties van Calibris op niveau 4 opgenomen, in verband met de doorstroming naar vervolgoopleidingen en het hanteren van een anderstalige studietekst, totdat de generieke eisen voor Engels wettelijk zijn vastgesteld.

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 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Tandartsassistent

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Tandartsassistent zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

De Nederlandse taal is voor de beroepsuitoefening getypeerd op 3F (Meijerink, 2009). Dit is identiek aan de algemene eisen die aan de Nederlandse taal worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: www.calibris.nl).

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Tandartsassistent zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

Toelichting:

Rekenen voor de beroepsuitoefening wijkt af van de algemene eisen die aan rekenen worden gesteld in een mbo-kwalificatie op niveau 4.

In de tabel wordt het gewenste rekenniveau per vaardigheid weergegeven.

Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen in relatie tot de beroepsuitoefening is opgenomen in het servicedocument Taal en Rekenen 2011-2012. Dit document staat op de website van Calibris (zie: www.calibris.nl).

2.5 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).

3. Gedifferentieerd diplomerende

De vaststelling van de Meijerink-niveaus voor de Nederlandse taal en rekenen en Engels voor niveau 4 is aanleiding geweest om opnieuw te spreken over de wens gedifferentieerd te mogen diplomerende. Dit zou betekenen dat een deelnemer een 'vakdiploma' kan ontvangen wanneer alleen alle vakgerelateerde onderdelen zijn afgesloten. Wanneer ook de Nederlandse taal, rekenen en voor niveau 4 Engels op het vereiste niveau zijn afgesloten, zou de deelnemer een volledig diploma kunnen ontvangen met recht op doorstroming.

4. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden verder verfijnd. Daar waar sprake is van specifieke kennisvereiste is dat ook beschreven als kennisvereiste. De vakkennis en vaardigheden zijn op een redelijk hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

5. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroomdocumenten ontwikkeld.

Zo zijn er doorstroomdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroomdocumenten ontwikkeld vanuit de mbo-kwalificaties met de meest relevante hbo-opleiding(en). Deze documenten kunnen worden gebruikt bij gesprekken tussen onderwijsinstellingen in het kader van doorstroming van leerlingen/deelnemers/studenten. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

6. Ontwikkelagenda 2010

De onderwerpen uit de ontwikkelagenda zijn besproken. Deze onderwerpen zijn volgens het platform en de paritaire commissie afdoende verwerkt of opgenomen in de onderhoudsagenda 2011 - 2016.

2.6 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 kwalificaties, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder 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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

De wijzigingen in dit kwalificatiedossier ten opzichte van de versie 2010-2011 zijn gedetailleerd beschreven in het servicedocument 'Veranderdocument wijzigingen in het kd TA van 2010- 2011 naar 2011-2012'. Dit servicedocument is te vinden op de website van Calibris, www.Calibris.nl

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Gedifferentieerd diplomeren en verzilverbare eenheden	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomeren en verzilverbare eenheden en actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011
NQF/EQF	Ontwikkelingen monitoren en zo spoedig mogelijk NQF/EQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2011	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2011- 2016
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossiers	Onderzoek naar uitvoerbaarheid van kwalificatiedossiers voor het werkveld en onderwijs	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Certificeerbare eenheden	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige en mogelijk nieuwe CE's meenemen in de evaluatie van de kd's in relatie tot kd's 2016 (of eerder als er aanleiding tot onderhoud is)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011- 2016
Structuur van Certificeerbare eenheden	Voor alle kd's onderzoeken op welke wijze de structuur van CE's of andere eenheden kan bijdragen aan flexibilisering van de kwalificatiestructuur (door-, terugstroom en zij-instroom)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Vakkennis en vaardigheden	Nieuwe ontwikkelingen opnemen (relatie pilots, onderzoeken, servicedocumenten)	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016
Ondernemerschap binnen beroepen	Desgewenst ontwikkelingen monitoren en bediscussieren	Calibris Platforms Paritaire Commissie	2011-2016

Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011- 2016
Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kgb's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kgb's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Kd-gerelateerde activiteiten	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering, zoals bijvoorbeeld examenprofielen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Servicedocumenten	Gedurende de looptijd van de kd's door onderwijs en/of werkveld gewenste servicedocumenten ontwikkelen, zoals bijvoorbeeld LLB – relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011-2016
Branches in kd's	Consequenties van kwalificerend en ontwikkelingsgericht erkennen en de gevolgen voor de kd's onderzoeken. De resultaten voorleggen aan het bestuur om hier beleid op te kunnen formuleren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2011 – 2016

Onderwerpen domein AG	Actie	Wie	Wanneer
BCP-ontwikkeling ZAA, AA, DA en TA	Op basis van nieuw te ontwikkelen/geactualiseerde bcp's de kwalificaties AG zonodig aanpassen	Calibris	2011- 2016
DA in wet BIG	Volgen van de discussie over opname DA in wet BIG	Platform	2011- 2016
Onderzoek beroepenstructuur tandartsenbranche	In opdracht van NMT onderzoek uitvoeren naar gewenste beroepenstructuur en opleidingenstructuur mbo-ad-hbo	Calibris	2011- 2013

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde.