

Algemene kenmerken

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

De functie tandartsassistent kan uitgeoefend worden met aanvullende taken en verantwoordelijkheden op organisatorisch gebied of met preventietaken als preventieassistent.

De tandartsassistent is in staat om de werkzaamheden uit deze functiebeschrijving ook in complexe situaties, zo nodig op een externe locatie, met enig gemak te verrichten. De tandartsassistent heeft veel werkervaring en is een expert op zijn deskundigheidsgebied in de volle breedte.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

De tandartsassistent ontvangt hiërarchisch leiding van een daartoe aangewezen medewerker. De tandartsassistent ontvangt functioneel leiding van de tandarts die hij assisteert bij de patiëntbehandeling.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Assisteren bij de behandeling van patiënten

- Maakt de behandelkamer, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling.
- Assisteert de behandelaar bij de behandeling van de patiënt.
- Reinigt en desinfecteert, volgens geldende protocollen, richtlijnen en werkinstructies, de behandelkamer, verontreinigde oppervlakken, gebruikte materialen en instrumenten.
- Draagt zorg voor onderhoud van instrumenten en ruimt deze op.
- Registreert de patiënt- en behandelgegevens in de daartoe bestemde dossiers en systemen.
- Ziet erop toe dat de gegevens in het systeem actueel zijn.
- Draagt zorg voor het laten invullen van een medische anamneselijst en de benodigde vragenlijsten door de patiënt en het verwerken ervan.
- Voert, in opdracht en conform de geldende voorwaarden, onderdelen van tandheelkundige behandelingen uit. De werkzaamheden kunnen bestaan uit: taken op het gebied van preventie en mondhygiëne, het maken van foto's van gelaat en

gebit en het belichten en het verwerken van intra-orale röntgenfoto's voor zover hiertoe bevoegd.

- Geeft op verzoek van de behandelaar de patiënt de benodigde instructie en voorlichting
- Verricht bovenstaande werkzaamheden ook in complexe situaties.
- Verwerkt standaard recepten, verwijsbrieven en andere correspondentie.
- Plant, in overleg met de tandarts en de patiënt, afspraken in en bewaakt en beheert de agenda. Attendeert zo nodig de behandelaar en de patiënt op gemaakte afspraken.
- Onderneemt de afgesproken acties bij niet nagekomen afspraken.

2. Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden

- Draagt zorg voor de dagelijkse organisatie van en planning van de stoel.
- Verwerkt in- en uitgaande post en attendeert belanghebbenden op relevante stukken.
- Beheert patiëntendossiers.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het boxbeheer.
- Verricht indien nodig baliewerkzaamheden.
- Verricht indien nodig omloopwerkzaamheden of klussen.

3. Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden werkzaamheden

- Houdt het deskundigheidsniveau op peil door het lezen van vakliteratuur, het volgen van bijscholingscursussen, het deelnemen aan lezingen en congressen, et cetera. Volgt relevante ontwikkelingen op het gebied van nieuwe behandelingen, producten en wet- en regelgeving.
- Helpt en deelt kennis met collega's.
- Stemt werkzaamheden af met collega's en leidinggevende.
- Praktiseert en ziet toe op de naleving van geldende protocollen en richtlijnen.
- Neemt deel aan werkoverleg.

4. Aanvullend voor organisatie en coördinerende taken

- Draagt verantwoordelijkheid voor het coördineren van een afgebakend onderdeel van de dienstverlening van SBT zoals het voorbereiden van de behandelingen op een andere locatie, gespecialiseerde behandelingen of onderzoeken.
- Beschikt over leidinggevende en coördinerende vaardigheden.

5. Aanvullend voor preventieassistent

- Is in het bezit van een diploma preventieassistent en als zodanig geregistreerd
- Neemt het patiëntendossier en de opdracht van de tandarts door.
- Maakt, indien van toepassing, een plan voor de preventiebehandeling. Licht de behandeling en werkwijze toe aan de patiënt. Informeert de patiënt over eventuele vervolgstappen.

- Voert, in opdracht en conform de geldende voorwaarden, (onderdelen van) tandheelkundige behandelingen uit op het gebied van preventie en mondhygiëne.
- De werkzaamheden bestaan uit: initiële anamneses afnemen, individuele voorlichting en instructie mondhygiëne geven, plaquekleur- en bloedingstest uitvoeren, fluoride aanbrengen, symptomen van gingivitis, parodontitis en retentieplaatsen herkennen, pocketstatus lezen/begrijpen en behandelroute bepalen, DPSI-score maken, supragingivaal plaque en tandsteen verwijderen, gebitselementen polijsten en worteloppervlakken gladmaken.
- Bespreekt de behandeling na met de patiënt. Maakt indien nodig een nieuwe afspraak of
- Verwijst de patiënt naar de tandarts.
- Voert, in opdracht en conform de geldende voorwaarden, onderdelen van overige tandheelkundige behandelingen uit.
- Bespreekt zijn bevindingen met de (hoofd)behandelaar.
- Registreert de behandelgegevens in de daartoe bestemde dossiers en systemen.
- Geeft voorlichting en advies aan patiënten en of hun verzorgers over het voorkomen van tandheelkundige problemen, het bevorderen van de mondgezondheid, mondzorg producten, prothesen en tandheelkundige behandelingen. Geeft zo nodig instructies ter verduidelijking van het advies en/of verstrekt voorlichtingsmateriaal.
- Geeft advies en instructie aan patiënten met complexe problematiek of die bijzondere aandacht behoeven.

Profiel van de functie

1. Kennis

- MBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Ruime werkervaring als tandartsassistent.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen.
- Kennis van gangbare materialen, behandelmethoden en- apparatuur.
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van kwaliteitssystemen en –instrumenten.

2. Competenties

- Kennis over en affiniteit met de patiëntencategorieën van de bijzondere tandheerkunde.
- Representativiteit.
- Dienstverlenende en patiëntgerichte instelling.
- Sociale vaardigheden, zoals tact en empathisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het overdragen van informatie, bij het verzorgen van correspondentie, et cetera.
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen van de werkzaamheden en het stellen van prioriteiten.
- Accuratesse voor het op een correcte wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.

- Gericht op samenwerking en werken in teamverband.
- Flexibiliteit en stressbestendigheid bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk en bij het schakelen tussen werkzaamheden en adhoc inspelen op wijzigingen in planningen.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.

3. Honorering

De tandartsassistenten worden binnen SBT als volgt gehonoreerd:

Tandartsassistent: schaal 6 van de CAO zorgverzekeringen.

Tandartsassistent met aanvullende organisatorische of coördinerende taken: schaal 7 van de CAO zorgverzekeringen.

Preventieassistent: schaal 7 of 8 afhankelijk van de mate van zelfstandigheid en de inzetbaarheid voor het uitvoeren van preventietaken.