

Leerplan

OPLEIDING

Tandartsassistent

Modulair

Studiegebied
Personenzorg

Goedkeuringscode: 2015/1186/6//D

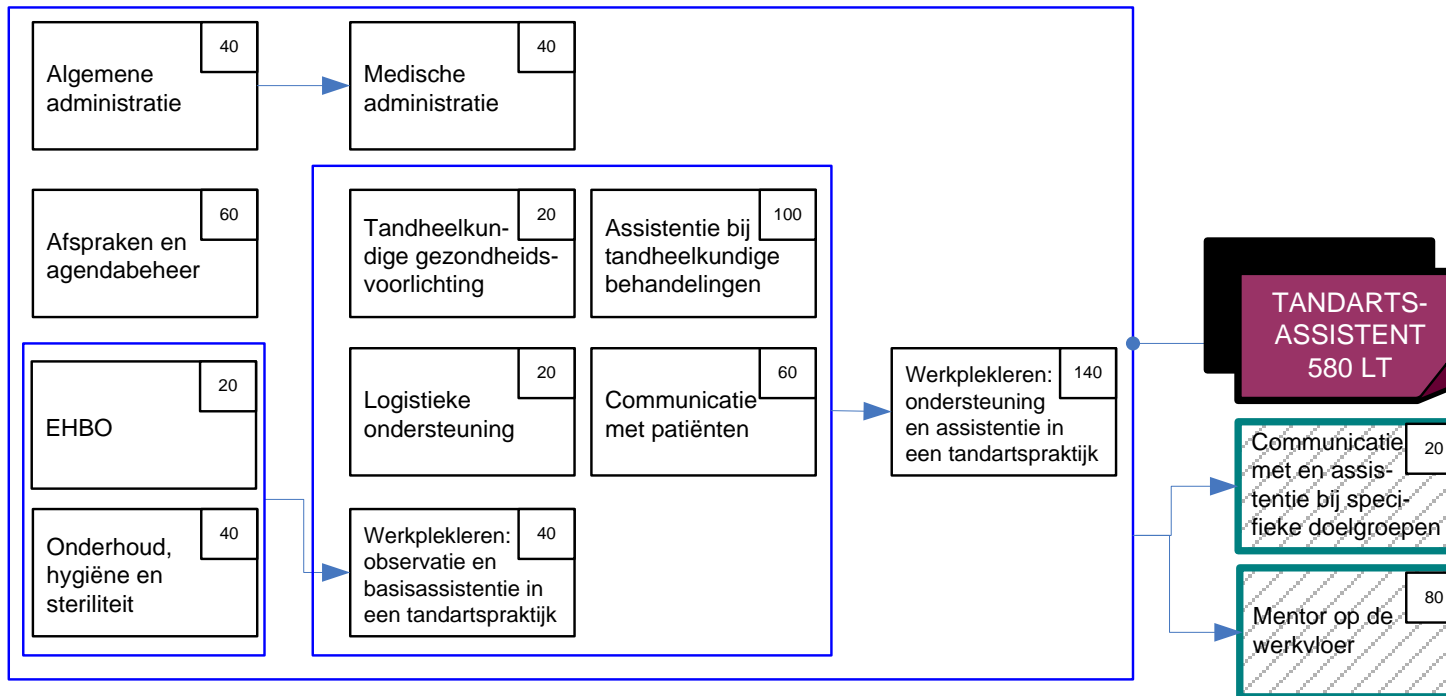
Indieningsdatum: 31 januari 2015

INHOUDSTAFEL

1	Inleiding	3
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
2	Visie op het leren van volwassenen	5
3	Visie op de opleiding	6
4	Minimale materiële vereisten	7
5	Evaluatie van de cursisten	8
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	8
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	8
5.3	Breed evalueren.....	10
6	Algemene doelstellingen van de opleiding	11
7	Leerplandoelstellingen per module	13
7.1	Module: Afspraken en agendabeheer (M PZ 201 - 60 lestijden).....	14
7.2	Module: Algemene administratie (M PZ 202 - 40 lestijden).....	17
7.3	Module: Assistentie bij tandheelkundige behandelingen (M PZ 203 - 100 lestijden).....	19
7.4	Module: Communicatie met patiënten ((M PZ 204 - 60 lestijden).....	22
7.5	Module: EHBO (M PZ G 057 - 20 lestijden).....	24
7.6	Module: Logistieke ondersteuning (M PZ 206 - 20 lestijden).....	26
7.7	Module: Medische administratie (M PZ 207 - 40 lestijden).....	28
7.8	Module: Onderhoud, hygiëne en steriliteit (M PZ 208 - 40 lestijden).....	31
7.9	Module: Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting (M PZ 209 - 20 lestijden).....	34
7.10	Module: Werkplekieren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk (M PZ 210 - 40 lestijden).....	36
7.11	Module: Werkplekieren: ondersteuning en assistentie in een tandartspraktijk (M PZ 211) (M PZ 211 - 140 lestijden).....	38
7.12	Communicatie met en assistentie bij specifieke doelgroepen (UM PZ 220 - 20 lestijden).....	43
7.13	Module: Mentor op de werkvloer (UM PZ G960 - 80 lestijden).....	45
8	Bibliografie	47
8.1	Boeken.....	47
8.2	Kranten en tijdschriften.....	47
8.3	Websites.....	47
9	Bijlage	50
9.1	KB van 15/12/2010 – Afdeling 4.....	50

1 INLEIDING

1.1 MODULAIR TRAJECT



1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

De opleiding **Tandartsassistent** hoort thuis in het studiegebied PERSONENZORG van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum B.VI.R. 28-2-2014 - B.S. 4-4-2014).

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie [Tandartsassistent \(2012\)](#). De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau (niveau EBK) van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Tandartsassistent** omvat in totaal 580 lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat TANDARTSASSISTENT.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden op basis daarvan per module leerplandoelstellingen geformuleerd. Voor elke leerplandoelstelling wordt een koppeling gemaakt met die ondersteunende kenniselementen die voor het realiseren van de desbetreffende leerplandoelstelling relevant of noodzakelijk zijn. In de formulering van de leerplandoelstellingen worden vaardigheden, attitudes en ondersteunende kennis geïntegreerd.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

CVO Kisp

2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21^{ste} eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
 - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
 - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
 - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
 - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
 - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkeld onderwijs invult.

3 VISIE OP DE OPLEIDING

De opleiding **Tandartsassistent** hoort thuis in het studiegebied PERSONENZORG van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (B.V.I.R. 28-2-2014 - B.S. 4-4-2014).

Het opleidingsprofiel is afgeleid van het opleidingsprofiel tandartsassistent (BO PZ 103).

De opleiding **Tandartsassistent** heeft als doel tandartsassistenten op te leiden die kunnen instaan voor het voorbereiden van de medisch-technische elementen op de handelingen van de arts, het verzorgen van de medisch-administratieve opvolging van de patiënten-/klantendossiers en het bieden van technische ondersteuning aan de arts bij de verzorging teneinde het administratieve en logistieke beheer van de organisatie uit te voeren en de medische behandeling van de patiënten te ondersteunen.

De opleiding omvat in totaal 580 lestijden en leidt tot het certificaat TANDARTSASSISTENT.

4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

Voor deze opleiding dient men te beschikken over lokalen die beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van veiligheid, gezondheid, ergonomie en milieu, alsook over:

- Computers
- Internetverbinding, waardoor de “sociale kaart” kan geraadpleegd worden
- Tandartsstoel en tandheelkundig instrumentarium (stageplaatsen)
- Gebruiksgoederen (grondstoffen, ontsmettingsmiddelen, wegwerpmateriaal ...) (stageplaatsen)

Het kunnen beschikken over een unit van een tandtechnisch labo is nuttig, maar niet noodzakelijk.

Niet al het materiaal moet noodzakelijk in het klaslokaal/laboratorium aanwezig zijn. Het is mogelijk om middels bedrijfsbezoeken en / of stage de noodzakelijke apparatuur te leren kennen in bedrijven en aanverwante instellingen.

5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

Het decreet van 20017 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.

Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.

Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 38 §2):

“1° de evaluatievoorwaarden;

2° de vorm van iedere evaluatie;

3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;

4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;

5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;

6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;

7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”

5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

Uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

- **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

- **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

- **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

- **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

5.2.2 WANNEER EVALUEREN?

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

5.3 BREED EVALUEREN

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelf-evaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

In deze opleiding leert de cursist het voorbereiden van de medisch-technische elementen op de handelingen van de arts, het verzorgen van de medisch-administratieve opvolging van de patiënten-/klantendossiers en het bieden van technische ondersteuning aan de arts bij de verzorging teneinde het administratieve en logistieke beheer van de organisatie uit te voeren en de medische behandeling van de patiënten te ondersteunen.'

De cursist leert deze competenties aan in volgende **context**: (zie erkende beroepskwalificatie – waar nodig: hertalen naar de opleidingscontext)

- Omgevingscontext:
 - Het inplannen van onvoorziene hoogdringende oproepen, rekening houdend met de reeds ingeplande patiënten en de mogelijkheden voor de behandelende arts
 - De eigen emoties in alle omstandigheden onder controle houden; het toepassen van de basisregels van EHBO ingeval een patiënt onwel wordt
 - Het in begrijpbare taal, met aangepast taalgebruik en boodschap alsook rekening houdend met de leeftijd en achtergrond van de patiënt, uitleg verschaffen over een behandeling
 - Het opvangen van klachten/onbegrip van patiënten en hier op een professionele manier mee omgaan
 - Het herkennen van de behoeften van de patiënt en aandacht hebben voor de noden en wensen van de patiënt
 - Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen kan vereist zijn en verschilt naargelang de activiteiten; het dragen van handschoenen tijdens het assisteren aan de stoel en tijdens het hanteren van het instrumentarium; het dragen van een masker, een schort, ...

- Handelingscontext:
 - Het werken met mensen die (dringend) medische hulp vereisen, die pijn lijden, die ontevreden zijn, die met vele vragen zitten en snel geholpen wensen te worden
 - Het vertrouwelijk omgaan met informatie en gegevens van patiënten
 - Het aan de dag leggen van de nodige accuratesse bij het aanmaken en opvolgen van dossiers, alsook bij de controle van medische documenten
 - Het gebruik van risicoproducten (infectiekiemen, werken met ioniserende stralingen, ...)
 - Het werken met tandafdrukken die met de nodige voorzichtigheid en vertrouwelijkheid behandeld dienen te worden (zowel i.k.v. bv. reiniging, als bv. verzending naar een labo)
 - Het werken met instrumenten en materialen die te allen tijde steriel en voorradig dienen te zijn (instrumenten en materialen die niet gesteriliseerd moeten worden, worden volgens de interne procedure gereinigd)

De cursist verwerft in deze competenties volgende **graad van autonomie**:

- Is zelfstandig in het beantwoorden van vragen en het begeleiden van patiënten, het inschatten van de duur van de behandelingen en de hoogdringendheid van oproepen i.k.v. de inplanning ervan in de agenda en in het inplannen zelf
- Is gebonden aan interne afspraken, codes en instructies van de arts voor het aanmaken, aanvullen, opvolgen en klasseren van diverse documenten, aan het spreekuur en de richtlijnen van de behandelende arts m.b.t. de geldende prioriteiten voor het inplannen van consultaties en aan interne procedures voor de behandeling en/of het gebruik van instrumenten
- Doet beroep op de arts voor het selecteren van vertegenwoordigers, voor het verkrijgen van gerichte patiënt- en/of dossiergebonden informatie nodig voor de uitvoering van de werkzaamheden, voor de vervanging van versleten toestellen, voor beslissingen inzake bestellingen, voor organisatorische aangelegenheden
- Werkt steeds in opdracht en onder toezicht van de arts

De cursist kan via het verwerven van deze competenties volgende **verantwoordelijkheden** opnemen:

- Ontvangen en doorverwezen patiënt naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,...
- Geïnformeerde patiënt en/of de arts met het oog op de interventie
- Geplande afspraken
- Verzamelde medisch-technische gegevens; aangemaakt, aangevuld en opgevolgd medisch-administratief dossier van de patiënt
- Verstuurde medisch-technische elementen naar de betreffende dienst
- Gecontroleerde werking van de toestellen en opgevolgde storingen van toestellen door informatie-uitwisseling met de onderhoudsdienst en/of verantwoordelijke
- Opgevolgde productvoorraad en doorgegeven bestellingen

7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit drie kolommen die als volgt moeten gelezen worden:

- In de eerste kolom staan de eigenlijke **leerplandoelstellingen**.

Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

De leerplandoelstellingen dekken minstens de (basis)competenties zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/ het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben. De leerplandoelstellingen:

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende leerplandoelstelling te bereiken.

De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding, met inbegrip van context, autonomie en verantwoordelijkheid;
 - de algemene doelstelling van de module.
- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
 - De rechterkolom geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

7.1 MODULE: AFSPRAKEN EN AGENDABEHEER (M PZ 201 - 60 LESTIJDEN)

7.1.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en de arts informeren</p> <ul style="list-style-type: none">- Houdt zich aan de planning en voortgang van het spreekuur, rekening houdend met de geldende prioriteiten- Schat de hoogdringendheid van de oproep van een patiënt in en probeert dringende gevallen in te lassen in de agenda- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle- Schat de benodigde tijd voor een behandeling zo realistisch mogelijk in aan de hand van gekregen informatie van de arts- Plant afspraken rekening houdend met de nodige behandelingstijd en de tussentijd voor reiniging- Plant afspraken rekening houdend met de agenda van de arts en de organisatie binnen de medische praktijk- Plant afspraken met de patiënt rekening houdend met de levertermijnen die de labo's nodig hebben voor de werkstukken- Gebruikt kantoorsoftware (outlook,...)- Belt bij annulaties een patiënt van de wachtlijst zodat de arts geen leemtes in de agenda heeft- Maakt verdere afspraken met de patiënt rekening houdend met de levertermijnen van het labo- Past taalgebruik en boodschap aan de patiënt aan- Selecteert, volgens afspraak met de arts, vertegenwoordigers en bezorgt ze een afspraak- Informeert de arts over wijzigingen in de agenda en/of de dagplanning- Handelt zelfstandig afspraken af op basis van richtlijnen en protocollen- Signaleert en rapporteert knelpunten aan de arts	Id 16476	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van planningstechnieken• Kennis van protocollen• Basiskennis van anamnese van de patiënt• Kennis van kantoorsoftware en van gespecialiseerde medische software• Kennis van principes van omgang met patiënten• Kennis van ergonomie

7.1.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist afspraken met patiënten inplannen en een agenda beheren.

7.1.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.1.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De afspraken plannen volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en de arts informeren Dit houdt in dat de cursist in oefen –en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none">- de dagplanning kan bewaken<ul style="list-style-type: none">• rekening houdend met:<ul style="list-style-type: none">- de planning en voortgang van het spreekuur- de geldende prioriteiten- eventuele inpassing van dringende gevallen op basis van een inschatting van de hoogdringendheid van een oproep• en waarbij hij:<ul style="list-style-type: none">- in alle omstandigheden eigen emoties onder controle kan houden- de arts tijdig informeert over wijzigingen- afspraken kan plannen en zelfstandig afhandelen<ul style="list-style-type: none">• rekening houdend met:<ul style="list-style-type: none">- de richtlijnen en protocollen- een realistische inschatting van de benodigde behandelingstijd na overleg met de arts- de tussentijd voor reiniging- de levertermijn van het labo voor het maken van werkstukken- de agenda van de arts en de organisatie binnen de medische praktijk	Id 16476	Gebruik zowel elektronische als manuele agenda. Bijv. Outlook, Introlution, tandheelkundige software, ... Werk met praktijkgerichte opdrachten: accent op het kunnen toepassen.

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	Code EBK ED <i>U</i>	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
<ul style="list-style-type: none"> - de inplanning van vertegenwoordigers, na overleg met de arts - het voorkomen van leemtes in de agenda bij annulatie door het contacteren van een patiënt van de wachtlijst • en waarbij hij: <ul style="list-style-type: none"> - knelpunten signaleert en rapporteert aan de arts - zijn taalgebruik en boodschap aanpast aan de patiënt en met adequaat gebruik van kantoorsoftware		

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.2 MODULE: ALGEMENE ADMINISTRATIE (M PZ 202 - 40 LESTIJDEN)

7.2.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig en budgetbeheer van de organisatie <ul style="list-style-type: none">- Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart)- Verzamelt facturen- Controleert de facturen van leveringen- Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciers-boekhouding voor en boekt ze		<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kantoorsoftware en van gespecialiseerde medische software• Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer
Voert de administratie uit en beheert de documentatie <ul style="list-style-type: none">- Verzorgt de briefwisseling met andere artsen en specialisten, mutualiteiten, firma's, OCMW's, labo's,... zodat de externe communicatie eenvormig gebeurt- Vult opdrachtbonnen in voor het labo- Stuurt de patiëntendossiers door volgens de wensen van de arts- Verdeelt de inkomende post over de verschillende artsen of medewerkers- Beantwoordt e-mails en bedient het antwoordapparaat- Zorgt voor herinneringsbrieven bij niet-betalingen- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, tekenblad, presentatiepakket)- Voert administratie voor aanvullende verzekeringen uit- Verwerkt documenten van mutualiteiten- Volgt klachten van patiënten op		

7.2.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist algemene administratieve en eenvoudige boekhoudkundige taken uitvoeren.

7.2.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.2.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
verrichtingen uitvoeren voor het boekhoudkundig en budgetbeheer van de organisatie Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart) verwerken - facturen verzamelen - facturen van leveringen controleren - courante verrichtingen in klanten- en leveranciers-boekhouding voorbereiden en boeken 		Praktijkgerichte oefeningen
de administratie uitvoeren en de documentatie beheren Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - de briefwisseling met andere artsen en specialisten, mutualiteiten, firma's, OCMW's, labo's,... verzorgen zodat de externe communicatie eenvormig gebeurt - opdrachtbonnen voor het labo invullen - de patiëntendossiers doorsturen volgens de wensen van de arts - de inkomende post over de verschillende artsen of medewerkers verdelen - e-mails beantwoorden en het antwoordapparaat bedienen - voor herinneringsbrieven bij niet-betalingen zorgen - administratie voor aanvullende verzekeringen uitvoeren - documenten van mutualiteiten verwerken - klachten van patiënten opvolgen met adequaat gebruik van kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, presentatiepakket, ...)		Casussen Praktijkgerichte oefeningen

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.3 MODULE: ASSISTENTIE BIJ TANDHEELKUNDIGE BEHANDELINGEN (M PZ 203 - 100 LESTIJDEN)

7.3.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
<p>Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert op basis van de agenda, fiche of op aangeven van de arts welke behandeling zal plaatsvinden - Denkt mee in de organisatie van de planning en anticipeert op de noden van de arts - Legt materialen en instrumenten klaar in de volgorde waarin ze gebruikt worden - Maakt, indien nodig, een steriel veld met steriele doelen of een plateau zodat de instrumenten steriel blijven 	Id 23923	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van radioprotectie • Kennis van medische tandheelkundige terminologie • Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumentarium en materialen • Kennis van protocollen • Kennis van toestellen, materialen en producten • Kennis van de regelgeving betreffende apparatuur
<p>Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installeert de patiënt in de behandelstoel - Beschermt de kledij van de patiënt - Zoekt de patiëntfiche op zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens - Reikt op het juiste moment de juiste materialen en instrumenten aan - Geeft de instrumenten zo aan dat de tandarts ze in één beweging kan aannemen en hanteren - Assisteert de patiënt bij het spoelen - Volgt instructies van de tandarts op - Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle 	Id 18472	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van tandheelkundige behandelingen • Kennis van ergonomie • Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels • Kennis van principes van omgang met patiënten
<p>Bereidt benodigdheden voor radiologie voor en ontwikkelt radiologische opnames en slaat ze op</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt bij de patiënt de nodige bescherming aan voor het nemen van een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer,...) - Bereidt de juiste RX-film met houder voor in functie van de plaats en de soort opname - Ontwikkelt radiografieën volgens de interne procedure - Klasseert radiografieën - Volgt instructies van de tandarts op - Draagt een dosimeter 	Id 23924	

7.3.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verwerft de cursist de nodige kennis in verband met tandheelkundige behandelingen, toestellen, producten, instrumentarium en materialen. De cursist leert deze kennis toepassen in het assisteren van de tandarts bij de behandelingen.

7.3.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.3.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
het materiaal, de producten voorbereiden volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none">- op basis van de agenda, fiche of op aangeven van de arts controleren welke behandeling zal plaatsvinden- in de organisatie van de planning meedenken en anticiperen op de noden van de arts- materialen en instrumenten klaar leggen in de volgorde waarin ze gebruikt worden- indien nodig, een steriel veld met steriele doelen of een plateau maken zodat de instrumenten steriel blijven	Id 23923	Praktijkgerichte oefeningen met aandacht voor de basisprincipes van ergonomisch, hygiënisch en veilig werken
de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten) assisteren Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none">- de patiënt in de behandelstoel installeren- de kledij van de patiënt beschermen- de patiëntenfiche opzoeken zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens- op het juiste moment de juiste materialen en instrumenten aanreiken- de instrumenten zo aangeven dat de tandarts ze in één beweging kan aannemen en hanteren- de patiënt bij het spoelen assisteren- instructies van de tandarts opvolgen en waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle houden.	Id 18472	Praktijkgerichte oefeningen met aandacht voor de basisprincipes van ergonomisch, hygiënisch en veilig werken

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK</p> <p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>benodigheden voor radiologie voorbereiden en radiologische opnames ontwikkelen en opslaan</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en /of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij de patiënt de nodige bescherming voor het nemen van een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer,...) aanbrengen - de juiste RX-film met houder voor in functie van de plaats en de soort opname voorbereiden - radiografieën volgens de interne procedure ontwikkelen - radiografieën klasseren - instructies van de tandarts opvolgen - een dosimeter dragen 	<p>Id 23924</p>	<p>Praktijkgerichte oefeningen met aandacht voor de basisprincipes van ergonomisch, hygiënisch en veilig werken</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.4 MODULE: COMMUNICATIE MET PATIËNTEN ((M PZ 204 - 60 LESTIJDEN)

7.4.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Ontvangt de patiënt en informeert over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen <ul style="list-style-type: none">- Beantwoordt de vragen en verwijst door naar de arts indien nodig- Geeft uitleg over een behandeling in begrijpbare taal, rekening houdend met de leeftijd en de achtergrond van de patiënt- Houdt de patiënt op de hoogte van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden- Gaat op een professionele manier om met onbegrip of klachten bij de patiënt- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle- Stelt de patiënt gerust, zowel voor, tijdens als na de behandeling- Informeert de arts zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen	Id 21030	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van medische tandheelkundige terminologie• Basiskennis van tandheelkundige behandelingen• Kennis van principes van omgang met patiënten

7.4.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist op een professionele manier met patiënten omgaan (rekening houdend met hun leeftijd en achtergrond) en hen informeren over behandelingen en praktische afspraken.

7.4.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.4.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED <i>U</i>	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de patiënt ontvangen en over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen informeren Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - de vragen beantwoorden en indien nodig, naar de arts doorverwijzen - uitleg over een behandeling in begrijpbare taal geven, rekening houdend met de leeftijd en de achtergrond van de patiënt - de patiënt op de hoogte houden van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden - op een professionele manier omgaan met onbegrip of klachten bij de patiënt - de patiënt gerust, zowel voor, tijdens als na de behandeling gerust stellen - de arts informeren zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen en waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle. 	Id 21030	Casussen Simulatie Rollenspel

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.5 MODULE: EHBO (M PZ G 057 - 20 LESTIJDEN)

7.5.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Verleent eerste hulp in noodsituaties <ul style="list-style-type: none">- Werkt bij de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de werkzaamheden volgens het stappenplan- Past de vigerende regelgeving toe op het gebied van hygiëne, milieu, veiligheid en gezondheid- Past elementaire EHBO-vaardigheden zelfstandig toe- Schat in of medische of andere hulp moet ingeroepen worden		<ul style="list-style-type: none">• Kennis van EHBO

7.5.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist EHBO toepassen.

7.5.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.5.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	Code EBK ED <i>U</i>	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
Eerste hulp in noodsituaties verlenen Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - elementaire EHBO-vaardigheden zelfstandig toepassen - inschatten of medische of andere hulp moet ingeroepen worden rekening houdend met: <ul style="list-style-type: none"> - de vigerende regelgeving op het gebied van hygiëne, milieu, veiligheid en gezondheid en gebruikmakend van: <ul style="list-style-type: none"> - een stappenplan bij de voorbereiding, organisatie en uitvoering van de werkzaamheden 		Demonstratie Simulatie Werken met EHBO-poppen

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

N.B. 2: Een centrum kan zich laten registreren als erkende inrichting voor cursussen EHBO conform het [KB van 15/12/2010](#). Om in aanmerking te komen moeten zowel de cursussen als de vormingsinstellingen voldoen aan de eisen gesteld in [Afdeling 4 van dit KB](#).

7.6 MODULE: LOGISTIEKE ONDERSTEUNING (M PZ 206 - 20 LESTIJDEN)

7.6.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
De productvoorraad opvolgen, de nodige bevoorrading vaststellen en de bestelling doorgeven <ul style="list-style-type: none">- Gebruikt kantoorsoftware- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten- Vult alle materialen tijdig aan- Stemt, volgens afspraak met de arts, de bestelling van producten af op de opdrachten in de planning- Bestelt, volgens afspraak met de arts, extra materialen zodat de voorraad op peil blijft- Vult een bestelformulier in- Contacteert leveranciers in geval van fouten bij bestellingen, leveringen of facturen- Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon- Stockeert de binnengekomen materialen op hun vaste plaats	Id 18151	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van voorraadbeheer• Kennis van toestellen, materialen en producten• Kennis van de regelgeving betreffende apparatuur• Kennis van planningstechnieken
De werking van de toestellen controleren en de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke informeren bij een storing <ul style="list-style-type: none">- Vervangt, in samenspraak met de arts, versleten instrumenten- Vervangt de vloeistoffen van verschillende toestellen/baden/... volgens de interne procedure- Houdt zich aan de onderhoudsrichtlijnen- Maakt afspraken met de onderhoudsfirma	Id 18166	

7.6.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist een productvoorraad beheren en de werking van toestellen controleren en desgevallend, bijstellen en/of storingen signaleren.

7.6.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.6.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De productvoorraad opvolgen, de nodige bevoorrading vaststellen en de bestelling doorgeven Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - gegevens over het verbruik van producten bijhouden - alle materialen tijdig aanvullen - volgens afspraak met de arts, de bestelling van producten op de opdrachten in de planning afstemmen - volgens afspraak met de arts, extra materialen bestellen zodat de voorraad op peil blijft - een bestelformulier invullen - in geval van fouten bij bestellingen, leveringen of facturen, leveranciers contacteren - de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon controleren - de binnengekomen materialen op hun vaste plaats stokkeren met efficiënt gebruik van kantoorsoftware.	Id 18151	Praktijkgerichte oefeningen
De werking van de toestellen controleren en de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke informeren bij een storing Dit houdt in dat de cursisten in eigen woorden kunnen uitleggen: <ul style="list-style-type: none"> - Hoe in samenspraak met de arts, versleten instrumenten vervangen worden - Hoe de vloeistoffen van verschillende toestellen/baden/... vervangen worden - Hoe rekening te houden met <ul style="list-style-type: none"> • de interne procedure • de onderhoudsrichtlijnen - wanneer afspraken moeten gemaakt worden met de onderhoudsfirma. 	Id 18166	Demonstratie Studiebezoek

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.7 MODULE: MEDISCHE ADMINISTRATIE (M PZ 207 - 40 LESTIJDEN)

7.7.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,... <ul style="list-style-type: none">- Voert alle gegevens van de patiënt in zodat de gegevens in het systeem volledig zijn, overeenstemmen met de officiële gegevens en steeds actueel zijn- Gebruikt kantoorsoftware- Gebruikt gespecialiseerde medische software- Controleert de gegevens van patiënten zodat de gegevens in het systeem actueel blijven- Begeleidt de patiënt doorheen de praktijk- Herkent de behoeften van de patiënt en heeft aandacht voor zijn/haar wensen en noden- Vult tijdens een onderzoek of behandeling, op aangeven van de arts, de gegevens in volgens interne afspraken/codes- Klasseert patiëntenfiches, radiografieën, afdrukken, verwijfsbrieven, verslagen (van specialisten), conformiteitsattesten, facturen,... volgens interne afspraak- Controleert of de patiënt een ingevuld en ondertekend getuigschrift van de behandeling gekregen heeft- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt	Id 2661	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van kantoorsoftware en van gespecialiseerde medische software• Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer• Basiskennis van formulieren en attesten• Basiskennis van RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen• Basiskennis van anamnese van de patiënt• Kennis van principes van omgang met patiënten
Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op <ul style="list-style-type: none">- Volgt betalingen van patiënten op en registreert ze in het systeem- Selecteert patiënten voor een recall en waarschuwt de patiënt volgens de interne procedure- Gaat vertrouwelijk om met informatie over de patiënt	Id 18040	

7.7.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist het medisch-administratieve dossier van een patiënt opmaken, aanvullen en opvolgen.

7.7.3 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de module "Algemene administratie" of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.7.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK</p> <p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>het medisch-administratieve dossier van de patiënt aanmaken of aanvullen en de patiënt naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,... doorverwijzen</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle gegevens van de patiënt invoeren zodat de gegevens in het systeem volledig zijn, overeenstemmen met de officiële gegevens en steeds actueel zijn - de gegevens van patiënten controleren zodat de gegevens in het systeem actueel blijven - de patiënt doorheen de praktijk begeleiden - tijdens een onderzoek of behandeling, op aangeven van de arts, de gegevens invullen in patiëntenfiches, radiografieën, afdrukken, verwijfsbrieven, verslagen (van specialisten), conformiteitsattesten, facturen,... klasseren - controleren of de patiënt een ingevuld en ondertekend getuigschrift van de behandeling gekregen heeft <p>en waarbij zij :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekening houden met interne afspraken/codes - aandacht hebben voor wensen en noden van de patiënt - vertrouwelijk omgaan met informatie over de patiënt <p>en adequaat gebruik maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kantoorsoftware - gespecialiseerde medische software 	<p>Id 2661</p>	<p>Praktijkgerichte oefeningen: zowel manueel als elektronisch</p> <p>Casussen</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	Code EBK ED <i>U</i>	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
het patiëntendossier medisch-administratief opvolgen Dit houdt in dat de cursisten in oefen en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - betalingen van patiënten opvolgen en ze in het systeem registreren - patiënten voor een recall selecteren en de patiënt volgens de interne procedure waarschuwen en waarbij zij: <ul style="list-style-type: none"> - vertrouwelijk omgaan met informatie over de patiënt. 	Id 18040	Praktijkgerichte oefeningen: zowel manueel als elektronisch Casussen

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.8 MODULE: ONDERHOUD, HYGIËNE EN STERILITEIT (M PZ 208 - 40 LESTIJDEN)

7.8.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen,...) en stuurt naar de betreffende dienst <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt sterilisatieapparatuur - Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure - Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken 	Id 6280	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels • Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie • Kennis van sterilisatieprocedures • Kennis van toestellen, materialen en producten • Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumentarium en materialen
Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt (sets samenstellen, in zakjes doen,...) <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt reinigings- en sterilisatieapparatuur - Reinigt, desinfecteert en steriliseert de instrumenten volgens de interne procedure - Reinigt boren en andere instrumenten die niet worden gesteriliseerd volgens de interne procedure - Legt gereinigde of gesteriliseerde instrumenten terug op hun plaats volgens de interne procedure - Ontsmet de hand- en hoesstukken en de afzuiging volgens interne procedures 	Id 25851	
Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na een consultatie <ul style="list-style-type: none"> - Reinigt na elke behandeling de gebruikte onderdelen van het kabinet volgens de interne procedure - Verzamelt alle naalden en scherpe voorwerpen in een speciale container - Sorteert alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten - Regelt het ophalen van het niet-huishoudelijk afval met de gespecialiseerde firma's - Bestelt tijdig lege containers, zodat het afval correct gestockeerd kan worden - Reinigt alle filters en slangen volgens de voorschriften - Steriliseert het meubilair in de werkruimte 		

7.8.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist materiaal reinigen, ontsmetten, verpakken en steriliseren en de werkruimte opruimen en schoonmaken.

7.8.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.8.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen,...) ontsmetten, identificeren en verpakken en naar de betreffende dienst sturen. Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none">- sterilisatieapparatuur gebruiken bij afdruklepels, toebehoren implantaten, ...- reinigen en steriliseren volgens de interne procedure- de labo's voor het ophalen van afdrukken contacteren	Id 6280	Praktijkgerichte oefeningen
het materiaal en de instrumenten steriliseren en verpakken (sets samenstellen, in zakjes doen,...) Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none">- reinigings- en sterilisatieapparatuur gebruiken- de instrumenten reinigen, desinfecteren en steriliseren- boren en andere instrumenten die niet worden gesteriliseerd, reinigen- gereinigde of gesteriliseerde instrumenten terug op hun plaats leggen- de hand- en hoekstukken en de afzuiging ontsmetten rekening houdend met de interne procedures.	Id 25851	Praktijkgerichte oefeningen Demonstratie

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK</p> <p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de werkruimte, materiaal en producten opruimen en ze schoonmaken na een consultatie</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in oefen- en/of gesimuleerde situaties op een efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na elke behandeling de gebruikte onderdelen van het kabinet reinigen - alle naalden en scherpe voorwerpen in een speciale container verzamelen - alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten sorteren - het ophalen van het niet-huishoudelijk afval met de gespecialiseerde firma's regelen - tijdig lege containers bestellen, zodat het afval correct gestockeerd kan worden - alle filters en slangen reinigen - het meubilair in de werkruimte steriliseren <p>rekening houdend met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interne procedure - de voorschriften 		<p>Praktijkgerichte oefeningen</p> <p>Demonstratie</p>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.9 MODULE: TANDHEELKUNDIGE GEZONDHEIDSVORLICHTING (M PZ 209 - 20 LESTIJDEN)

7.9.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Sensibiliseert de patiënten en adviseert hen over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen <ul style="list-style-type: none">- Geeft de patiënt voorlichting over mondhygiëne (poetsinstructies, het gebruik van floss ragers, tandenstokers, tongscraper,...)- Geeft de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen- Past boodschap en taalgebruik aan de patiënt aan	Id 25842	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en –opvoeding• Kennis van mondgezondheid en preventietechnieken• Kennis van principes van omgang met patiënten

7.9.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist patiënten informeren en sensibiliseren over mond- en tandhygiëne.

7.9.3 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.9.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenen
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen		
de patiënten sensibiliseren en hen over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen adviseren. Dit houdt in dat de cursisten in oefen en/of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none">- de patiënt voorlichting over mondhygiëne (poetsinstructies, het gebruik van floss ragers, tandenstokers, tongscraper,...) geven- de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen geven waarbij zij de boodschap en taalgebruik aan de patiënt aanpassen.	Id 25842	Presentatieopdracht Rollenspel Webquest Film

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.10 MODULE: WERKPLEKLEREN: OBSERVATIE EN BASISASSISTENTIE IN EEN TANDARTSPRAKTIJK (M PZ 210 - 40 LESTIJDEN)

7.10.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Assisteert de tandarts tijdens de ingreep <ul style="list-style-type: none">- Installeert de patiënt in de behandelstoel- Beschermt de kledij van de patiënt- Zoekt de patiëntenfiche op zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens- Assisteert de patiënt bij het spoelen- Volgt instructies van de tandarts op- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle	Id 18472	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van principes van omgang met patiënten• Kennis van medische tandheelkundige terminologie• Kennis van mondgezondheid en preventietechnieken• Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
Verdiept en verbreedt zijn competenties <ul style="list-style-type: none">- Heeft inzicht in zijn eigen competenties- Speelt in op de wijzigende ontwikkelingen binnen het vakgebied- Zoekt actief naar situaties om zijn competentie(s) te verbreden en te verdiepen		

7.10.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module maakt een wisselwerking mogelijk tussen theorie en praktijk. De cursist integreert algemene en sectorspecifieke competenties in een praktijkgerichte context.

Dit werkplekleren kan gerealiseerd worden via een brede waaier aan onderwijsleersituaties waar cursisten leren in levensechte contexten.

In deze module maakt de cursist via gerichte observatie kennis met de tandartspraktijk, zowel naar omgang met patiënten als naar tandheelkundige behandelingen toe.

7.10.3 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het deelcertificaat van de modules "*Onderhoud, hygiëne en steriliteit*" en "*EHBO*" of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.10.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de tandarts tijdens de ingreep assisteren Dit houdt in dat de cursisten: - op basis van observatie in praktijksituaties kunnen uitleggen hoe ze op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> • de patiëntenfiche opzoeken zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens • de patiënt in de behandelstoel installeren • de kledij van de patiënt beschermen • de patiënt bij het spoelen assisteren • de basisinstructies van de tandarts opvolgen - na de observatieperiode bovenstaande basishandelingen op efficiënte wijze kunnen toepassen. waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle houden.	Id 18472	Observatieopdrachten Observatieverslag Portfolio Praktijkopdracht
hun competenties verdiepen en verbreden Dit houdt dat de cursisten op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - inzicht in de eigen competenties verwerven - op de wijzigende ontwikkelingen binnen het vakgebied inspelen - actief naar situaties om zijn competentie(s) te verbreden en te verdiepen, zoeken. 		Zelfreflectieverslag

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.11 MODULE: WERKPLEKLEREN: ONDERSTEUNING EN ASSISTENTIE IN EEN TANDARTSPRAKTIJK (M PZ 211) (M PZ 211 - 140 LESTIJDEN)

7.11.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
Ontvangt de patiënt en informeert over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen	Id 21030	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van tandheelkundige behandelingen• Kennis van principes van omgang met patiënten• Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels• Kennis van ergonomie• Kennis van protocollen• Kennis van toestellen, materialen en producten• Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumentarium en materialen
Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie	Id 23923	
Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten,...)	Id 18472	
Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt (sets samenstellen, in zakjes doen,...)	Id 25851	
Bereidt benodigdheden voor radiologie voor en ontwikkelt radiologische opnames en slaat ze op	Id 23924	
Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na een consultatie		
Sensibiliseert de patiënten en adviseert hen over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen	Id 25842	
Verdiept en verbreedt zijn competenties		

7.11.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module maakt een wisselwerking mogelijk tussen theorie en praktijk. De cursist integreert algemene en sectorspecifieke competenties in een praktijkgerichte context.

Dit werkplekleren kan gerealiseerd worden via een brede waaier aan onderwijsleersituaties waar cursisten leren in levensechte contexten.

In deze module leert de cursist in een tandartspraktijk taken uitvoeren m.b.t. de tandheelkundige assistentie.

7.11.3 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over de deelcertificaten van de modules “Assistentie bij tandheelkundige ingrepen”, “Communicatie met patiënten”, “Logistieke ondersteuning”, “Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting” en “Werkplekleren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk” of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.11.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief)</p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK</p> <p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>Ontvangt de patiënt en informeert over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties op een efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vragen beantwoorden en indien nodig, naar de arts doorverwijzen - uitleg over een behandeling in begrijpbare taal geven, rekening houdend met de leeftijd en de achtergrond van de patiënt - de patiënt op de hoogte houden van eventuele veranderingen bij afspraken of uitgelopen wachttijden - op een professionele manier omgaan met onbegrip of klachten bij de patiënt - de patiënt gerust, zowel voor, tijdens als na de behandeling gerust stellen - de arts informeren zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen en waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle. 	<p>Id 21030</p>	<p>Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio</p>
<p>het materiaal, de producten voorbereiden volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties op een efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - op basis van de agenda, fiche of op aangeven van de arts controleren welke behandeling zal plaatsvinden - in de organisatie van de planning meedenken en anticiperen op de noden van de arts - materialen en instrumenten klaar leggen in de volgorde waarin ze gebruikt worden - indien nodig, een steriel veld met steriele doelen of een plateau maken zodat de instrumenten steriel blijven . 	<p>Id 23923</p>	<p>Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK</p> <p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>de tandarts tijdens de ingreep assisteren</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties zelfstandig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de patiëntenfiche opzoeken zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens - de patiënt in de behandelstoel installeren - de kledij van de patiënt beschermen - de patiënt bij het spoelen assisteren - de instructies van de tandarts opvolgen <p>waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle houden.</p>	<p>Id 18472</p>	<p>Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio</p>
<p>het materiaal en de instrumenten steriliseren en verpakken (sets samenstellen, in zakjes doen,...)</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties op een efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reinigings- en sterilisatieapparatuur gebruiken - de instrumenten reinigen, desinfecteren en steriliseren - boren en andere instrumenten die niet worden gesteriliseerd, reinigen - gereinigde of gesteriliseerde instrumenten terug op hun plaats leggen - de hand- en hoesstukken en de afzuiging ontsmetten <p>rekening houdend met de interne procedures.</p>	<p>Id 25851</p>	<p>Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio</p>

<p style="text-align: center;">Leerplandoelstellingen</p> <p>met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i></p> <p>De cursisten kunnen</p>	<p style="text-align: center;">Code EBK</p> <p style="text-align: center;">ED</p> <p style="text-align: center;">U</p>	<p style="text-align: center;">Specifieke pedagogisch-didactische wenken</p>
<p>benodigdheden voor radiologie voorbereiden en radiologische opnames ontwikkelen en opslaan</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties op efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij de patiënt de nodige bescherming voor het nemen van een röntgenfoto (loodschort, schildklierbeschermer,...) aanbrengen - de juiste RX-film met houder voor in functie van de plaats en de soort opname voorbereiden - radiografieën volgens de interne procedure ontwikkelen - radiografieën klasseren - instructies van de tandarts opvolgen <p>waarbij zij een dosismeter dragen.</p>	<p>Id 23924</p>	<p>Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio</p>
<p>de werkruimte, materiaal en producten opruimen en ze schoonmaken na een consultatie</p> <p>Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties op een efficiënte wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na elke behandeling de gebruikte onderdelen van het kabinet reinigen - alle naalden en scherpe voorwerpen in een speciale container verzamelen - alle afval en wegwerpmaterialen in de daartoe bestemde recipiënten sorteren - het ophalen van het niet-huishoudelijk afval met de gespecialiseerde firma's regelen - tijdig lege containers bestellen, zodat het afval correct gestockeerd kan worden - alle filters en slangen reinigen - het meubilair in de werkruimte steriliseren <p>rekening houdend met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interne procedure - de voorschriften 		<p>Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio</p>

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
de patiënten sensibiliseren en hen over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen adviseren. Dit houdt in dat de cursisten in praktijksituaties op vraag van de patiënt of tandarts: <ul style="list-style-type: none"> - de patiënt voorlichting over mondhygiëne (poetsinstructies, het gebruik van floss ragers, tandenstokers, tongscraper,...) geven - de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen geven waarbij zij de boodschap en taalgebruik aan de patiënt aanpassen	Id 25842	Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio
hun competenties verdiepen en verbreden Dit houdt dat de cursisten op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - inzicht in de eigen competenties verwerven - op de wijzigende ontwikkelingen binnen het vakgebied inspelen - actief naar situaties om de eigen competentie(s) te verbreden en te verdiepen, zoeken. 		Leren op de werkplek Functioneringsgesprekken Portfolio

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

Uitbreidingsmodules

7.12 COMMUNICATIE MET EN ASSISTENTIE BIJ SPECIFIEKE DOELGROEPEN (UM PZ 220 - 20 LESTIJDEN)

7.12.1 ACTIVITEITEN EN TE INTEGREREN ONDERSTEUNENDE KENNIS

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de activiteiten en de te integreren kennis zoals omschreven in het opleidingsprofiel. **Deze tabel is louter informatief bedoeld, en maakt als dusdanig geen deel uit van het leerplan.**

Activiteiten	Code (OP)	Te integreren kennis
aangepaste communicatietechnieken aanwenden om patiënten met specifieke problematieken te ontvangen en te informeren <ul style="list-style-type: none">- Beantwoordt de vragen en verwijst door naar de arts indien nodig- Geeft uitleg over een behandeling in begrijpbare taal, rekening houdend met de specifieke problematiek van de patiënt- Gaat op een professionele manier om met onbegrip of klachten bij de patiënt- Stelt de patiënt gerust, zowel voor, tijdens als na de behandeling- Informeert de arts zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle	PZ 103 BC 908	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van principes van omgang met patiënten• Kennis van medische tandheelkundige terminologie• Kennis van mondgezondheid en preventietechnieken• Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
de tandarts assisteren tijdens de behandeling van patiënten met specifieke problematieken.	PZ 103 BC 909	

7.12.2 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze uitbreidingsmodule verdiept de cursist zijn competenties in het omgaan met specifieke doelgroepen van patiënten in een tandartspraktijk, rekening houdend met hun specifieke problematieken, zoals patiënten met een geriatrische of psychiatrische problematiek, medisch gecompromitteerde patiënten, andersvaliden,....

7.12.3 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding **Tandartsassistent** of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.12.4 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U)</i> (steeds cursief) De cursisten kunnen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
aangepaste communicatietechnieken aanwenden om patiënten met specifieke problematieken te ontvangen en te informeren Dit houdt in dat de cursisten rekening houdend met de specifieke problematieken in oefen- en/of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - de vragen beantwoorden en doorverwijzen naar de arts indien nodig - uitleg geven over een behandeling in begrijpbare taal, rekening houdend met de specifieke problematiek van de patiënt - op een professionele manier omgaan met onbegrip of klachten bij de patiënt - de patiënt geruststellen, zowel voor, tijdens als na de behandeling - de arts informeren zodat de patiënt slechts eenmaal zijn verhaal moet doen waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle houden. 	PZ 103 BC 908	Simulatie Doelgroepen: bijv. personen met een motorische en/of mentale beperking, kinderen, ouderen, personen met migratieachtergrond, ...
de tandarts assisteren tijdens de behandeling van patiënten met specifieke problematieken. Dit houdt in dat de cursisten rekening houden met de specifieke problematieken in oefen- en/of gesimuleerde situaties op efficiënte wijze: <ul style="list-style-type: none"> - de patiëntenfiche opzoeken zodat de tandarts snel een overzicht krijgt van de gegevens - de patiënt in de behandelstoel installeren - de kledij van de patiënt beschermen - de patiënt bij het spoelen assisteren - de instructies van de tandarts opvolgen waarbij zij in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle houden.	PZ 103 BC 909	Praktijkgerichte opdrachten Doelgroepen: bijv. personen met een motorische en/of mentale beperking, kinderen, ouderen, personen met migratieachtergrond, ...

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

7.13 MODULE: MENTOR OP DE WERKVLOER (UM PZ G960 - 80 LESTIJDEN)

7.13.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Binnen heel wat werksettings wordt het opnemen van het peter-/meterschap, het mentorschap of de coaching van nieuwe medewerkers een functiegebonden uitbreiding.

De uitbreidingsmodules "Mentor op de werkvloer" bij de opleidingen tandartsassistent verwerft de cursist vaardigheden in het coachen van stagiairs en/of nieuwe medewerkers.

7.13.2 BEGINSITUATIE

De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding **Tandartsassistent** of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

7.13.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen	Code EBK ED U	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
met inbegrip van erkende beroepskwalificatie (Code EBK), eigen doelen (ED) en <i>uitbreidingsdoelstellingen (U) (steeds cursief)</i> De cursisten kunnen		
zich als mentor binnen een organisatie positioneren.	PZ 103 BC 901	- functieomschrijving mentor, - onderwijsleergesprek; - ervaringsuitwisseling (kan ook extern).
het leer- en inwerkingsproces van stagiairs en nieuwe collega's op de verwachtingen van de organisatie afstemmen.	PZ 103 BC 902	- functioneringscyclus - rollenspel - Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) - Opleidingsplan - Persoonlijk Actieplan (PAP)
een stagiair of nieuwe collega in de organisatie inwerken.	PZ 103 BC 903	- stappenplan: begin, - tussentijdse evaluatie,
een stagiair of nieuwe collega tot zelfontplooiing aanzetten.	PZ 103 BC 904	- feedbackgesprekken, - ontwikkelingsgerichte coachen
een stagiair of nieuwe collega begeleiden en coachen.	PZ 103 BC 905	- draaiboek - cheque list - kernkwadrant van Offman - roos van Leary
een stagiair (mee) evalueren en beoordelen.	PZ 103 BC 906	- functionerings- en evaluatiegesprekken - gedragsindicatoren als evaluatiecriteria - co-evaluatie

zijn eigen begeleidingsstijl als mentor kritisch evalueren en bijsturen.	PZ 103 BC 907	- zelfreflectie
--	------------------	-----------------

8 BIBLIOGRAFIE

8.1 BOEKEN

- Assisteren in beeld / Deelkwalificatie AG 413/414 – Uitgeverij Bohn Stafleu van Loghum.
- BAAR, J.A.M., Anatomie & fysiologie voor assistierenden in de gezondheidszorg.
- BLIJ, E. , Werkprocessen in de tandartspraktijk .
- CARMEN SCHELLER, Basic Guide to Dental Instruments.
- D.M.VOET, Assisteren bij behandelingen .
- DANIEL, HARFST AND WILDER, Mosby's Dental Hygiene.
- EIJKMAN, M.A.J. / DUYX, M.P.M. / VISSER, A.PH., Patientenvoorlichting en mondgezondheid.
- JAMES L. FULLER, GERALD E. DENEHY, STEVEN A. Concise Dental Anatomy and Morphology.
- JAN LINDHE, NIKLAUS P. LANG, Clinical Periodontology and Implant Dentistry .
- LAKSHMAN SAMARANAYAKE, Essential Microbiology For Dentistry.
- LOVEREN, C. VAN / WEIJDEN, G.A. VAN DER, Preventieve tandheelkunde .
- LUIZ JUNQUEIRA Basic Histology: Text And Atlas.
- PENNING, VAN AMERONGEN, Cariëslaesies Diagnose en behandeling.
- PETER H. ABRAHAMS, JOHANNES BOON, McMinn's Clinical atlas of human anatomy.
- PROF. DR. M.A.J. EIJKMAN / M.P.M.A. DUYX, Patiëntenvoorlichting en mondgezondheid .
- PUTZ R., Sobotta atlas of human anatomy.
- ROBERT G., GRAIG, JOHN M., POWERS, Restorative dental materials.
- ROETERS, J. , KLOET, H. DE, Handboek voor esthetische tandheelkunde .
- SCHAUB, R., Samenwerken in de mondzorg .
- STEPHEN SONIS, Dental secrets.
- TEMPEL, F.J. / HOUWINK, B., Tandheelkundig woordenboek.
- THEODORE M. ROBERSON, Sturdevant's Art & Science of Operative Dentistry.
- VAN DER LINDEN, Gebitsontwikkeling.
- VOET, D.M., Infectiepreventie van A tot Z.

8.2 KRANTEN EN TIJDSCHRIFTEN

- Budget en Recht
- Vlaams Tandartsenblad
- Tandartsenkrant
- Belgisch tijdschrift voor tandheelkunde

8.3 WEBSITES

8.3.1 ONDERWIJS - ALGEMEEN

- www.serv.be
- www.ond.vlaanderen.be
- www.onderwijsinspectie.b
- www.vlor.be

8.3.2 KRANTEN EN TIJDSCHRIFTEN

- www.krantenkoppen.be
- www.destandaard.be
- www.tijd.be
- www.hbvl.be
- www.hln.be
- www.gva.be
- www.demorgen.be
- www.nieuwsblad.be
- www.freemetro.be
- www.knack.be
- www.trends.be
- www.trends.be/trendsopschool
- <http://www.ntdigitaal.nl/>
- www.dentistnews.be
- www.journaldudentiste.be
- www.ivorenkruis.nl
- www.nigz.nl

8.3.3 GERELATEERD AAN BEROEP

- www.econict.be
- www.riziv.fgov.be
- www.tandarts.be
- www.vbt.be
- www.udb.be
- www.tandarts.nl
- www.wip.nl

8.3.4 UITGEVERIJEN

- www.deboeck.com
- www.pelckmans.be
- www.woltersplantyn.be
- www.kluwer.nl
- www.denarend.be
- www.bsl.nl/
- www.us.elsevierhealth.com
- ukcatalogue.oup.com

8.3.5 VIRTUELE LEEROMGEVINGEN

- www.openleerhuis.be
- www.digikids.be
- www.smartbit.be
- www.digitaledidactiek.nl
- www.leerhof.be

- <http://web.uvic.ca/hrd/hotpot/>

8.3.6 DIDACTIEK

- www.cito.nl
- www.lweo.nl
- leerkrachten.start.be
- [/www.docentenplein.nl](http://www.docentenplein.nl)
- klascement.net
- www.pienternet.be
- www.bin.be
- www.o-twee.be/o2/attitude.asp
- www.spelinfo.be/
- www.vecon.nl/software/lijt_software.html

9 BIJLAGE

9.1 KB VAN 15/12/2010 – AFDELING 4

Afdeling 4. — Vorming en bijscholing van hulpverleners

Onderafdeling 1. — De kennis en vaardigheden

Art. 9.- De vorming en bijscholing zorgen er voor dat de hulpverlener de kennis en de vaardigheden verwerft om de levensbedreigende medische toestand van personen te herkennen en daarbij de principes van de eerste hulp toe te passen in afwachting van het tussenkomen van de gespecialiseerde diensten, bedoeld in artikel 3, § 1.

De basiskennis en –vaardigheden hebben betrekking op de doelstellingen, opgenomen als bijlage.

De specifieke kennis en vaardigheden hebben betrekking op het verstrekken van eerste hulp aan werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval dat verband houdt met risico's die inherent zijn aan een specifieke activiteit van de werkgever en waarvoor de basiskennis en –vaardigheden inzake eerste hulp ontoereikend zijn.

Art. 10.- De werknemers die met vrucht een vorming en een jaarlijkse bijscholing inzake de basiskennis en –vaardigheden en de specifieke kennis en vaardigheden, nodig voor het verstrekken van de eerste hulp, hebben gevolgd bij een instelling die voorkomt op de lijst van instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing aan hulpverleners verstrekken, gepubliceerd door de Algemene directie HUA, worden vermoed te beschikken over de kennis en vaardigheden, bedoeld in artikel 9.

[In afwijking van het eerste lid, kan de bijscholing om de twee jaar plaatsvinden, op voorwaarde dat de werkgever aantoot, op basis van een voorafgaandelijke risicoanalyse die ter beschikking wordt gehouden van de sociaal inspecteur van de algemene directie TWW, en na voorafgaand advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van het comité, dat een bijscholing georganiseerd om de twee jaar geen afbreuk doet aan de kennis en vaardigheden waarover de werknemers die hij als hulpverlener heeft aangeduid in toepassing van dit besluit, moeten beschikken.

Wanneer een werknemer aangeduid als hulpverlener niet heeft kunnen deelnemen aan een voorziene bijscholings sessie, moet hij een andere bijscholings sessie volgen binnen de 12 maanden die volgen op de oorspronkelijk voorziene bijscholing. Indien hij tijdens deze periode niet heeft kunnen deelnemen aan een andere sessie, wordt deze werknemer niet langer geacht te beschikken over de kennis en vaardigheden bedoeld in artikel 9. (1)]

Onderafdeling 2. — Organisatie van de cursussen

Art. 11.- De instellingen of werkgevers die een vorming en bijscholing verstrekken met het oog op het verwerven van de basiskennis en -vaardigheden van hulpverlener, voldoen aan de volgende voorwaarden:

1° er zorg voor dragen dat de inhoud van de cursussen beantwoordt aan de drie doelstellingen bedoeld in de bijlage en de best beschikbare praktijken voortdurend integreert;

2° op de gepaste tijdstippen beschikken over en alleen een beroep doen op lesgevers die geactualiseerde kennis en vaardigheden bezitten in de onderwezen materies;

3° over de gepaste middelen beschikken, inzonderheid leslokalen en les- en oefenmateriaal;

4° de cursus derwijze organiseren dat hij minimum 15 lesuren omvat, de pauzes niet inbegrepen, waarbij respectievelijk minimaal 3 lesuren gewijd worden aan doelstelling 1, 6 lesuren aan doelstelling 2 en 6 lesuren aan doelstelling 3;

5° jaarlijkse bijscholing organiseren, die minimaal 4 lesuren omvatten en gericht zijn op het behoud van de basiskennis en -vaardigheden en het bijbrengen van nieuwe of geëvolueerde eerste hulppraktijken of -kennis;

6° het aantal cursisten per lesgever en per les beperken tot maximaal 15;

7° na het beëindigen van de cursus aan de cursisten een getuigschrift afleveren op basis van een competentie-evaluatie;

8° zich ertoe verbinden de voormelde vereisten voortdurend te eerbiedigen.

Werkgevers die eigen werknemers tot hulpverlener opleiden mogen voor de bijscholing van deze werknemers van het jaarlijks karakter van de bijscholing bedoeld in het eerste lid, 5°, afwijken onder dezelfde voorwaarden als bepaald in artikel 10, tweede lid.

Onderafdeling 3. — Procedure om opgenomen te worden in de lijst bedoeld in artikel 10

Art. 12.- De aanvragen om opgenomen te worden in de lijst bedoeld in artikel 10 worden ingediend bij de Algemene directie HUA en omvatten:

1° benaming, statuut en adres van de instelling, alsook het adres van de plaats waar de leslokalen en het les- en oefenmateriaal zich bevinden; 2° de opgave van kwalificaties van de lesgevers waarop de organisator een beroep doet, inzonderheid hun diploma's, ervaring, curriculum en de wijze waarop zij zich bijscholen;

3° een schriftelijke verklaring waarbij de instelling de verbintenis aangaat de voorwaarden bedoeld in artikel 11 na te leven.

Art. 13.- De Algemene directie HUA gaat na of de aanvraag volledig is en zendt ze vervolgens voor onderzoek, verslag en advies naar de Algemene directie TWW.

De instellingen aan wie de Algemene directie TWW een gunstig advies heeft gegeven met betrekking tot hun aanvraag, worden door de Algemene directie HUA opgenomen in de lijst bedoeld in artikel 10, die wordt gepubliceerd door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Indien, na controle door de Algemene directie TWW, en nadat de instelling werd gehoord, blijkt dat deze niet meer voldoet aan de voorwaarden bedoeld in artikel 11, schrapt de Algemene directie HUA de betrokken instelling van de lijst, bedoeld in artikel 10.

Onderafdeling 4. — Specifieke kennis en vaardigheden

Art. 14.- De cursussen voor het verwerven van specifieke kennis en vaardigheden worden georganiseerd door instellingen, sectoren, beroepsorganisaties of werkgevers, die voor het verstrekken van deze cursussen een beroep doen op personen of organisaties waarvan de bevoegdheid

inzake het verstrekken van eerste hulp aan werknemers die het slachtoffer zijn van ongevallen of aandoeningen verbonden aan risico's die inherent zijn aan de specifieke activiteit van de onderneming, algemeen aanvaard is.