



Tandartsenpraktijk
Grouw

Tandartsenpraktijk Grouw Vacature Tandartsassistent

Tandartsenpraktijk Grouw is op zoek naar een flexibele tandartsassistent die ook balie- en sterilisatiewerkzaamheden kan uitvoeren. De functie is minimaal 7 en maximaal 9 dagdelen. De assistent verricht baliewerkzaamheden, geeft voorlichting en advies, assisteert bij de behandeling van patiënten, voert gedelegeerde behandelingen uit, voert ondersteunende werkzaamheden uit en verricht omloopwerkzaamheden.

Wij bieden een salaris conform KNMT- salarisschaal en KNMT – arbeidsvoorwaarden in een groepspraktijk met extra aandacht voor tandartsangst, waarbij persoonlijke aandacht en preventie speerpunt zijn.

Ben je klantgericht en heb je een dienstverlenende instelling? Kan je goed samenwerken, maar ook zelfstandig dingen oppakken? Lees hieronder meer over deze functie.

Solliciteer door een motivatiebrief en CV te sturen naar info@tandartsengrouw.nl

Algemene kenmerken - Tandartsassistent

Als tandartsassistent ondersteunt de medewerker 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. De tandartsassistent betreft een functionaris op vakvolwassen niveau, hij verricht zijn werkzaamheden zelfstandig.

Doel

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

Algemene kenmerken - Baliemedewerker

Als baliemedewerker is de medewerker het eerste aanspreekpunt voor patiënten en daarmee 'het gezicht van de praktijk'. De baliemedewerker is belast met administratieve en secretariële ondersteuning van de praktijk. De baliemedewerker verricht geen werkzaamheden die te maken hebben met de klinische patiëntenbehandeling (primaire proces). In de praktijk verricht de balieassistent ook werk als omloopassistent.

De assistent omloop en sterilisatie is belast met het reinigen en desinfecteren van gebruikte materialen en instrumenten. Ook zorgt de assistent ervoor dat gebruikte materialen worden opgehaald en dat behandelkamers worden voorzien van schoon materiaal. De assistent omloop en sterilisatie werkt volgens professionele richtlijnen, werkinstructies en protocollen van de organisatie.

Doel

Het ontvangen van patiënten en derden en het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden binnen de praktijk. Het reinigen en desinfecteren van gebruikte materialen en instrumenten en het schoonmaken van de behandelkamers.



Tandartsenpraktijk
Groen

Organisatorische positie

De balie-medewerker ontvangt hiërarchisch leiding van of namens de werkgever.

De assistent omloop en sterilisatie ontvangt hiërarchisch leiding van of namens de werkgever. De tandartsassistent ontvangt hiërarchisch leiding van of namens de werkgever. De tandartsassistent ontvangt functioneel leiding van de tandarts die hij assisteert bij de patiëntbehandeling

Resultaatgebieden:

1. Verrichten van baliewerkzaamheden

- Neemt de telefoon aan. Handelt gesprekken en mail zelfstandig af. Overlegt hierover indien nodig met een inhoudelijk deskundige.
- Staat patiënten en derden aan de balie te woord en verstrekt, conform geldende protocollen, de benodigde informatie.
- Vraagt de patiënt om de benodigde gegevens, zoals NAW, BSN, tandheeskundige, medische- en verzekeringsgegevens. Slaat de gegevens op in het daartoe bestemde systeem. Ziet erop toe dat de gegevens in het systeem actueel zijn.
- Controleert de gegevens van de patiënt in de daarvoor bestemde databanken.
- Draagt zorg voor het laten invullen van een medische anamneselijst door de patiënt en het verwerken ervan.
- Plant, in overleg met de patiënt, afspraken in en bewaakt en beheert de agenda. Attendeert zo nodig de behandelaar en de patiënt op gemaakte afspraken en onderneemt de afgesproken acties bij niet nagekomen afspraken.
- Verheldert, aan de hand van geldende protocollen, de tandheeskundige vraag of pijnklacht en beoordeelt deze op spoedeisendheid en behandelingsduur. Overlegt bij twijfel met de behandelaar.
- Verwerkt standaard recepten en verwijsbrieven. Print deze en geeft deze, na controle en ondertekening door de behandelaar, mee aan de patiënt.
- Verstreckt zo nodig de rekening aan de patiënt en draagt eventueel zorg voor directe betaling.
- Neemt, conform hiertoe geldende afspraken in de praktijk, klachten van patiënten in ontvangst en zorgt dat deze terecht komen bij de daarvoor verantwoordelijke functionaris.

Resultaat: Patiënten en derden zijn op professionele wijze ontvangen en te woord gestaan. De juiste gegevens zijn verzameld, gecontroleerd en correct opgeslagen in het daartoe bestemde systeem. Vragen en pijnklachten zijn correct beoordeeld op spoedeisendheid en behandelingsduur. De ontvangen informatie en de vervolgstappen zijn duidelijk voor de patiënt. Afspraken zijn correct ingepland en klachten zijn op correcte wijze in ontvangst genomen.

2. Geven van voorlichting en advies

- Geeft voorlichting en advies aan patiënten over het voorkomen van tandheeskundige problemen, het bevorderen van de mondgezondheid, mondzorgproducten, prothesen en tandheeskundige behandelingen. Geeft zo nodig instructies ter verduidelijking van het advies en/of verstrekt voorlichtingsmateriaal.
- Attendeert de patiënt zo nodig op andere informatiebronnen, bijvoorbeeld folders en websites.
- Registreert het advies in de daartoe bestemde dossiers en systemen.
- Bespreekt zijn bevindingen zo nodig met de behandelaar.

Resultaat: De patiënt heeft op passende wijze voorlichting en advies ontvangen en heeft de betreffende informatie begrepen. De tandartsassistent heeft op professionele wijze gebruik gemaakt van voorlichtingsmateriaal.

3. Assisteren bij de behandeling van patiënten

- Maakt de behandelkamer, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling volgens geldende protocollen.
- Assisteert de behandelaar bij de behandeling van de patiënt. Licht de behandeling en werkwijze toe aan de patiënt. Informeert de patiënt zo nodig over eventuele vervolgstappen.
- 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.

Resultaat: De tandartsassistent heeft op professionele wijze geassisteerd bij de behandelingen. De patiënt is op professionele wijze begeleid tijdens de behandeling en is voldoende en op heldere wijze geïnformeerd en zo goed mogelijk gerustgesteld over de behandeling en eventuele na-effecten. Behandelkamer, verontreinigde oppervlakken, materialen en instrumenten zijn veilig en hygiënisch gereinigd en opgeruimd en/of klaargelegd voor een volgende behandeling.

4. Uitvoeren van onderdelen van tandheelkundige behandelingen

- Voert, in opdracht en conform de geldende voorwaarden, onderdelen van tandheelkundige behandelingen uit. De werkzaamheden bestaan uit het maken en verwerken van intra-orale röntgenfoto's.
- Bespreekt zijn bevindingen met de behandelaar.
- Registreert de behandelgegevens in de daartoe bestemde dossiers en systemen.

Resultaat: In opdracht van de behandelaar zijn op professionele wijze tandheelkundige handelingen zelfstandig of indien nodig onder toezicht uitgevoerd. Bij bijzonderheden is adequaat gehandeld.

5. Uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden

- Draagt zorg voor de dagelijkse organisatie van en planning in de praktijk.
- Verzorgt de schriftelijke correspondentie met patiënten en derden.
- Verricht administratieve werkzaamheden, zoals het verwerken van intake- en anamneselijsten, maken van etiketten, verwerken van mutaties in NAW- en/of verzekeringsgegevens.
- Verwerkt in- en uitgaande post en attendeert collega's en de werkgever op relevante stukken.
- Beheert en archiveert patiëntendossiers.
- Draagt zorg voor het voorraadbeheer en verricht bestellingen.
- Zorgt voor (planning van) onderhoud van apparatuur. Schakelt indien nodig externen in (bijvoorbeeld leveranciers).
- Onderneemt actie bij problemen met ICT en andere apparatuur.

Resultaat: De ondersteunende werkzaamheden zijn conform de geldende instructies en procedures uitgevoerd. De tandheelkundige dossiers en de administratie van de praktijk zijn op orde. Apparatuur functioneert naar behoren.

6. 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.

- Stemt relevante zaken ten aanzien van het eigen vakgebied af met collega's en anderen.
- Werkt actief mee aan kwaliteitsverbetering van de praktijkvoering en zorgverlening, bijvoorbeeld door mee te doen in ontwikkel- of intervisiegroepen en de kennis van het vakgebied in te zetten in verbetertrajecten.
- Stemt werkzaamheden af met collega's en de werkgever. Signaleert organisatorische en procesmatige knelpunten en formuleert verbetervoorstellen.
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: De deskundigheid van de tandartsassistent is actief en adequaat bevorderd en doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden te verbeteren. Werkzaamheden zijn afgestemd met betrokkenen en er is op professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen.

7. Verrichten van omloopwerkzaamheden

- Zorgt voor voldoende en juiste trays in de behandelkamer.
- Brengt gebruikte materialen en instrumenten weg voor reiniging.
- Brengt schone materialen terug naar de kamers.

Resultaat: Materialen en instrumenten liggen klaar voor de behandelaar.

8. Verrichten van sterilisatiewerkzaamheden

- Reinigt en desinfecteert gebruikte materialen en instrumenten volgens geldende protocollen, richtlijnen en werkinstructies.
- Zorgt ervoor dat gereinigde materialen en instrumenten worden opgeruimd.

Resultaat: Materialen en instrumenten zijn veilig en hygiënisch gereinigd en opgeruimd.

Profiel van de functie

Kennis

- MBO 4 werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen, bijvoorbeeld WIP-richtlijn.
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten, werken met Vistadent
- Kennis van kwaliteitssystemen en –instrumenten.
- Kennis van hygiëne en infectiepreventie in het kader van het steriliseren en desinfecteren van behandelruimten, materialen en instrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- 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 correcte wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Flexibiliteit en stressbestendigheid bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk en bij het schakelen tussen werkzaamheden en adhoc inspelen op wijzigingen in planningen.
- Inzicht benodigd voor het beoordelen van de spoedeisendheid en behandelingsduur van tandheelkundige vragen en pijnklachten en het in werking stellen van het juiste proces.



Tandartsenpraktijk
Groen

- Fijn motorische vaardigheden voor het verrichten van tandheelkundige handelingen in de mond.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.
- Accuratesse bij het reinigen en desinfecteren van materialen en instrumenten

Bezwarende werkomstandigheden

- Bij het uitvoeren van onderdelen van tandheelkundige behandelingen kan sprake zijn van werken in een onnatuurlijk gebogen houding.
- Het in aanraking kunnen komen met röntgenstraling en gevaarlijke stoffen en het lopen van risico's op infecties.
- Het langdurig werken in een eenzijdige houding.