

## Orthodontieassistent

### Algemene kenmerken

De orthodontieassistent is opgeleid om diverse onderdelen van orthodontische behandelingen uit te voeren. De orthodontieassistent is werkzaam in een orthodontiepraktijk of in een algemene praktijk waar ook orthodontische behandelingen plaatsvinden. De orthodontieassistent kan in opdracht gedelegeerde taken uitvoeren, een en ander met inachtneming 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 orthodontieassistent kan ook werkzaam zijn als tandartsassistent. Daarom omvat deze functiebeschrijving tevens de werkzaamheden van een tandartsassistent. De mate van zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en complexiteit is bij de functie van orthodontieassistent hoger dan bij de functie van tandartsassistent. Net zoals de senior tandartsassistent is de orthodontieassistent in staat om de werkzaamheden van een tandartsassistent ook in complexe situaties met enig gemak te verrichten. De orthodontieassistent werkt volgens professionele richtlijnen, werkinstructies en protocollen van de organisatie.

Hieronder zijn de taakgebieden van de orthodontieassistent beschreven, met dien verstande dat de beschreven taken niet per definitie door elke orthodontieassistent worden uitgevoerd. Of een specifieke orthodontieassistent deze taken uitvoert, is afhankelijk van de specifieke omstandigheden van de praktijk en het takenpakket.

### Doel van de functie

Het bieden van ondersteuning aan tandheelkundige zorgverleners bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van patiëntenbehandelingen. Het uitvoeren van onderdelen van tandheelkundige behandelingen, met name op het gebied van orthodontie.

### Organisatorische positie

De orthodontieassistent ontvangt hiërarchisch leiding van of namens de werkgever. De orthodontieassistent ontvangt functioneel leiding van de orthodontist/tandarts die hij assisteert bij de patiëntbehandeling en/of voor wie hij onderdelen van de behandeling uitvoert.

### 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, tandheelkundige, 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 zonodig 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 tandheelkundige vraag of pijnklacht en beoordeelt deze op spoedeisendheid en behandelingsduur. Overlegt bij twijfel met de behandelaar.

- Verwerkt standaard recepten en verwijfsbrieven. Print deze en geeft deze, na controle en ondertekening door de behandelaar, mee aan de patiënt.
- Verstreckt zonodig 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 tandheelkundige problemen, het bevorderen van de mondgezondheid, mondzorgproducten en orthodontische en eventuele andere behandelingen. Geeft zonodig instructies ter verduidelijking van het advies en/of verstreckt voorlichtingsmateriaal.
- Geeft advies en instructie aan patiënten met complexe problematiek of die bijzondere aandacht behoeven.
- Attendeert de patiënt zonodig op andere informatiebronnen, bijvoorbeeld folders en websites.
- Registreert het advies in de daartoe bestemde dossiers en systemen.
- Bespreekt zijn bevindingen zonodig met de behandelaar.

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

## **3. Assisteren bij de behandeling van patiënten**

- Maakt de behandelkamer, materialen en instrumentarium gereed voor de behandeling.
- Assisteert de behandelaar bij de behandeling van de patiënt. Licht de behandeling en werkwijze toe aan de patiënt. Informeert de patiënt zonodig 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: Er is 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 en/of orthodontische behandelingen**

- Neemt het patiëntendossier en de opdracht van de orthodontist/tandarts door.
- Neemt kennis van het door de orthodontist/tandarts gemaakte behandelplan. Licht de behandeling en werkwijze toe aan de patiënt. Informeert de patiënt over eventuele vervolgstappen.
- Voert, in opdracht en conform de geldende voorwaarden, onderdelen van tandheelkundige behandelingen uit op het gebied van orthodontie. De werkzaamheden kunnen bestaan uit: maken van orthodontische afdrukken/wasbeten, symptomen van cariës, gingivitis en parodontitis en retentieplaatsen kunnen herkennen, supragingivaal plaque en tandsteen verwijderen, plaatsen van uitneembare apparatuur, plaatsen van banden, brackets en c-c-bars, debanderen, maken van kleurenfoto's van gelaat en gebit en het belichten en verwerken van intra-orale röntgenfoto's<sup>1</sup>. Verricht deze werkzaamheden ook in complexe situaties.
- Bespreekt de behandeling na met de patiënt. Maakt indien nodig een nieuwe afspraak of verwijst de patiënt naar de orthodontist/tandarts.

---

<sup>1</sup> Dit is een onderdeel van een voorbehouden handeling.

- Bespreekt zijn bevindingen met de (hoofd)behandelaar.
- Registreert de behandelgegevens in de daartoe bestemde dossiers en systemen.

*Resultaat: In opdracht van de behandelaar zijn op professionele wijze tandheekkundige en orthodontische (be)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).

*Resultaat: De ondersteunende werkzaamheden zijn conform de geldende instructies en procedures uitgevoerd. De tandheekkundige dossiers en de administratie van de praktijk zijn op orde. Voorraad is voldoende aanwezig en 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 en vormt een visie ten aanzien van het beroep en de beroepsuitoefening. Draagt deze visie aan anderen uit.
- Bevordert en bewaakt de kwaliteitszorg door te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en de kennis van het vakgebied in te zetten in verbetertrajecten. Ziet toe op de naleving van geldende protocollen en richtlijnen.
- 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 orthodontieassistent is actief en adequaat bevordert en doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden te verbeteren. Werkzaamheden zijn met betrokkenen afgestemd en er is op professionele wijze deelgenomen aan relevante overleggen.*

### **Profiel van de functie**

#### **Kennis**

- MBO+ werk- en denkniveau, verkregen door opleiding en/of relevante werkervaring.
- Relevante cursus/opleiding op het gebied van preventie en orthodontie.
- Relevante werkervaring.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen.
- Kennis van orthodontie.
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van kwaliteitssystemen 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.
- Fijn motorische vaardigheden voor het verrichten van tandheelkundige en orthodontische handelingen in de mond.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.

### **Bezwarendewerkomstandigheden**

- 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.