Secundair volwassenenonderwijs

STUDIEGEBIED

PERSONENZORG

Opleiding
Tandartsassistent
BO PZ 103

Inhoud

1 Opleiding ... 4
1.1 Relatie opleiding – referentiekader ... 4
1.2 Inhoud ... 4
1.3 Certificering ... 5
1.4 Niveau ... 5
1.5 Duur ... 5
1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied ... 5
1.7 Modules ... 6
1.8 Leertraject ... 7
2 Basiscompetenties opleiding ... 8
2.1 Basisactiviteiten ... 8
2.2 Specifieke activiteiten ... 10
3 Ondersteunende kennis opleiding ... 12
4 Basiscompetenties uitbreidingsmodules ... 13
4.1 Mentor op de werkvloer ... 13
4.2 Omgaan met specifieke doelgroepen ... 13
5 Modules van de opleiding ... 14
5.1 Module Afspraken en agendabeheer (M PZ 201) ... 14
5.1.1 Situering van de module in de opleiding ... 14
5.1.2 Instapvereisten voor de module ... 14
5.1.3 Studieduur ... 14
5.1.4 Basiscompetenties ... 14
5.1.5 Ondersteunende kennis ... 14
5.2 Module Algemene administratie (M PZ 202) ... 15
5.2.1 Situering van de module in de opleiding ... 15
5.2.2 Instapvereisten voor de module ... 15
5.2.3 Studieduur ... 15
5.2.4 Basiscompetenties ... 15
5.2.5 Ondersteunende kennis ... 15
5.3 Module Assistentie bij tandheelkundige behandelingen (M PZ 203) ... 15
5.3.1 Situering van de module in de opleiding ... 15
5.3.2 Instapvereisten voor de module ... 16
5.3.3 Studieduur ... 16
5.3.4 Basiscompetenties ... 16
5.3.5 Ondersteunende kennis ... 16
5.4 Module Communicatie met patiënten (M PZ 204) ... 17
5.4.1 Situering van de module in de opleiding ... 17
5.4.2 Instapvereisten voor de module ... 17
5.4.3 Studieduur ... 17
5.4.4 Basiscompetenties ... 17
5.4.5 Ondersteunende kennis ... 17
5.5 Module EHBO (M PZ G 057) ... 17
5.5.1 Situering van de module in de opleiding ... 17
5.5.2 Instapvereisten voor de module ... 17
5.5.3 Studieduur ... 18
5.5.4 Basiscompetenties ... 18
5.5.5 Ondersteunende kennis ... 18
5.6 Module Logistieke ondersteuning (M PZ 206) ... 18
5.6.1 Situering van de module in de opleiding ... 18
5.6.2 Instapvereisten voor de module ... 18
5.6.3 Studieduur ... 18
5.6.4 Basiscompetenties ... 18
5.6.5 Ondersteunende kennis ... 19
5.7 Module Medische administratie (M PZ 207) ... 19
5.7.1 Situering van de module in de opleiding ... 19

5.7.2 Instapvereisten voor de module ... 19
5.7.3 Studieduur ... 19
5.7.4 Basiscompetenties ... 19
5.7.5 Ondersteunende kennis ... 20
5.8 Module Onderhoud, hygiëne en steriliteit (M PZ 208) ... 20
5.8.1 Situering van de module in de opleiding ... 20
5.8.2 Instapvereisten voor de module ... 20
5.8.3 Studieduur ... 20
5.8.4 Basiscompetenties ... 20
5.8.5 Ondersteunende kennis ... 21
5.9 Module Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting (M PZ 209) ... 21
5.9.1 Situering van de module in de opleiding ... 21
5.9.2 Instapvereisten voor de module ... 21
5.9.3 Studieduur ... 21
5.9.4 Basiscompetenties ... 21
5.9.5 Ondersteunende kennis ... 21
5.10 Module Werkplekleren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk (M PZ 210) ... 21
5.10.1 Situering van de module in de opleiding ... 21
5.10.2 Instapvereisten voor de module ... 22
5.10.3 Studieduur ... 22
5.10.4 Basiscompetenties ... 22
5.10.5 Ondersteunende kennis ... 22
5.11 Module Werkplekleren: ondersteuning en assistentie in een tandartspraktijk (M PZ 211) ... 22
5.11.1 Situering van de module in de opleiding ... 22
5.11.2 Instapvereisten voor de module ... 23
5.11.3 Studieduur ... 23
5.11.4 Basiscompetenties ... 23
5.11.5 Ondersteunende kennis ... 23
6 Uitbreidingsmodules ... 24
6.1 Module Communicatie met en assistentie bij specifieke doelgroepen (UM PZ 220) ... 24
6.1.1 Situering van de module ... 24
6.1.2 Instapvereisten voor de module ... 24
6.1.3 Studieduur ... 24
6.1.4 Basiscompetenties ... 24
6.2 Module Mentor op de werkvloer (UM PZ G960) ... 24
6.2.1 Situering van de module ... 24
6.2.2 Instapvereisten voor de module ... 24
6.2.3 Studieduur ... 25
6.2.4 Basiscompetenties ... 25

1 Opleiding

1.1 Relatie opleiding – referentiekader

De opleiding **Tandartsassistent** behoort tot het studiegebied PERSONENZORG.

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie Tandartsassistent (2012).

De beroepskwalificatie is ingeschaald op **NIVEAU 4** van de Vlaamse kwalificatiestructuur. http://www.ond.vlaanderen.be/kwalificatiestructuur/.

1.2 Inhoud

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.'

In volgende context:

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)

In 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

Met volgende verantwoordelijkheden:

- 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

Na deze opleiding kunnen uitbreidingsmodules gevolgd worden > zie 1.7.

De uitbreidingsmodules werden gevalideerd door de Vlaamse Beroepsvereniging Tandartsen en door het Verbond Vlaamse Tandartsen.

1.3 Certificering

Elke module wordt bekrachtigd met een deelcertificaat.

De opleiding leidt tot het certificaat TANDARTSASSISTENT. Het certificaat leidt in combinatie met het certificaat AANVULLENDE ALGEMENE VORMING tot het diploma secundair onderwijs.

1.4 Niveau

De opleiding situeert zich op het niveau secundair volwassenenonderwijs.

1.5 Duur

De opleiding **Tandartsassistent** omvat in totaal 580 lestijden.

1.6 Plaats van de opleiding in het studiegebied

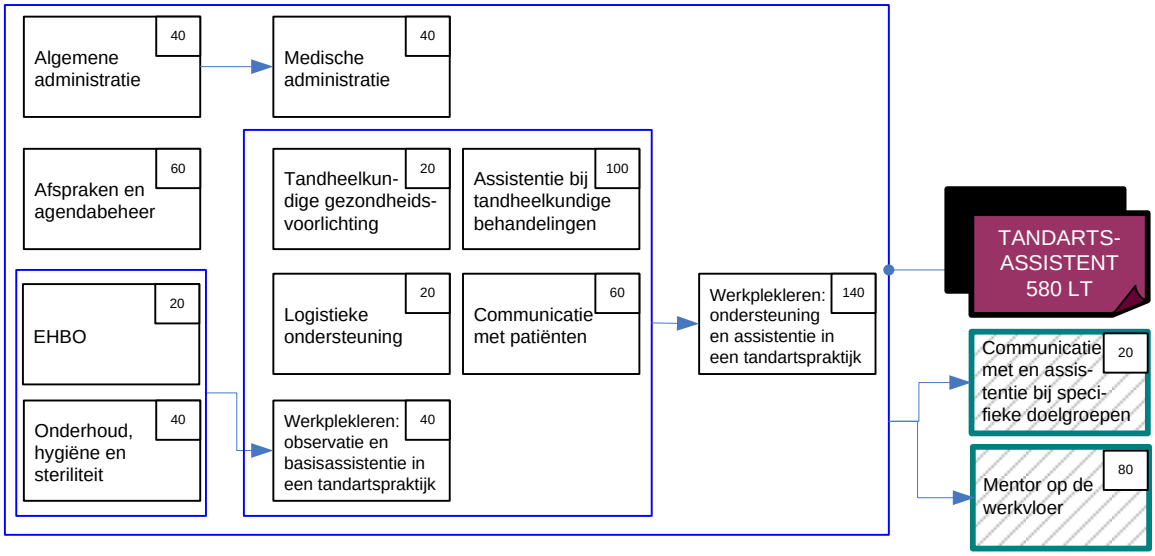
Nr.	Opleidingen	Code	Lestij-den	Referentie-kader	Regle-mentering
1	Begeleider in de kinderopvang	BO PZ 108	1280	BP	
2	Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang	BO PZ 109	920	BP	
3	Jeugd- en gehandicaptenzorg	BO PZ 101	1560	BP	
4	Tandartsassistent	BO PZ 103	580	EBK	
5	Zorgkundige	BO PZ 110	1450	BP	
6	Logistiek assistent	BO PZ 111	510	BP	MB 27/04/ 2007
7	Verzorgende	BO PZ 112	1240	BP	BVR 18/07/ 2008
8	Interculturele medewerker	BO PZ 113	1220	Ronde-tafelcon-ferentie 2009	

9	Begeleider-animator voor bejaarden	BO PZ 001	1560	BP	

1.7 Modules

Naam	Code	Lestijden
Afspraken en agendabeheer	M PZ 201	60
Algemene administratie	M PZ 202	40
Assistentie bij tandheelkundige behandelingen	M PZ 203	100
Communicatie met patiënten	M PZ 204	60
EHBO	M PZ G 057	20
Logistieke ondersteuning	M PZ 206	20
Medische administratie	M PZ 207	40
Onderhoud, hygiëne en steriliteit	M PZ 208	40
Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting	M PZ 209	20
Werkplekleren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk	M PZ 210	40
Werkplekleren: ondersteuning en assistentie in een tandartspraktijk	M PZ 211	140
UITBREIDINGSMODULE(S)		
Communicatie met en assistentie bij specifieke doelgroepen	UM PZ 220	20
Mentor op de werkvloer	UM PZ G960	80

1.8 Leertraject



2 Basiscompetenties opleiding

2.1 Basisactiviteiten

Code	
Id 21030	**Ontvangt de patiënt en informeert over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen**
	- 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 16476	**Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en de arts informeren**
	- 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 me 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 2661	**Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,…**
	- 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, verwijsbrieven, 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 6280	**Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen,…) en stuurt naar de betreffende dienst**
	- Gebruikt sterilisatieapparatuur
	- Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure
	- Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken
Id 18040	**Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op**
	- 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 18166	**De werking van de toestellen controleren en de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke informeren bij een storing**
	- 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 18151	**De productvoorraad opvolgen, de nodige bevoorrading vaststellen en de bestelling doorgeven**
	- 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

2.2 Specifieke activiteiten

Code	
Id 23923	**Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie**
	- 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 18472	**Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten,…)**
	- 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
	- 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 25851	**Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt (sets samenstellen, in zakjes doen,…)**
	- 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 25842	**Sensibiliseert de patiënten en adviseert hen over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen**
	- Geeft de patiënt voorlichting over mondhygiëne (poetsinstructies, het gebruik van floss ragers, tandenstokers, tongschraper,…)
	- Geeft de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen
	- Past boodschap en taalgebruik aan de patiënt aan
Id 23924	**Bereidt benodigdheden voor radiologie voor en ontwikkelt radiologische opnames en slaat ze op**
	- 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
	Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon

	na een consultatie
	- 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
	Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig en budgetbeheer van de organisatie
	- Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart)
	- Verzamelt facturen
	- Controleert de facturen van leveringen
	- Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciers-boekhouding voor en boekt ze
	Voert de administratie uit en beheert de documentatie
	- 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
	Verleent eerste hulp in noodsituaties
	- 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
	Verdiept en verbreedt zijn competenties
	- 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

3 Ondersteunende kennis opleiding

Basiskennis van anamnese van de patiënt
Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
Basiskennis van RIZIV-nomenclatuur en reglementeringen
Basiskennis van formulieren en attesten
Kennis van principes van omgang met patiënten
Kennis van EHBO
Kennis van ergonomie
Kennis van tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en –opvoeding
Kennis van mondgezondheid en preventietechnieken
Kennis van medische tandheelkundige terminologie
Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumentarium en materialen
Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
Kennis van sterilisatieprocedés
Kennis van radioprotectie
Kennis van protocollen
Kennis van toestellen, materialen en producten
Kennis van de regelgeving betreffende apparatuur
Kennis van planningstechnieken
Kennis van voorraadbeheer
Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer
Kennis van kantoorsoftware en van gespecialiseerde medische software

4 Basiscompetenties uitbreidingsmodules

4.1 Mentor op de werkvloer

Basiscompetenties	Code
De cursist kan	
zich als mentor binnen een organisatie positioneren.	PZ 103 BC 901
het leer- en inwerkingsproces van stagiairs en nieuwe collega's op de verwachtingen van de organisatie afstemmen.	PZ 103 BC 902
een stagiair of nieuwe collega in de organisatie inwerken.	PZ 103 BC 903
een stagiair of nieuwe collega tot zelfontplooiing aanzetten.	PZ 103 BC 904
een stagiair of nieuwe collega begeleiden en coachen.	PZ 103 BC 905
een stagiair (mee) evalueren en beoordelen.	PZ 103 BC 906
zijn eigen begeleidingsstijl als mentor kritisch evalueren en bijsturen.	PZ 103 BC 907

4.2 Omgaan met specifieke doelgroepen

Basiscompetenties	Code
De cursist kan	
aangepaste communicatietechnieken aanwenden om patiënten met specifieke problematieken te ontvangen en te informeren	PZ 103 BC 908
- 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	
de tandarts assisteren tijdens de behandeling van patiënten met specifieke problematieken.	PZ 103 BC 909

5 Modules van de opleiding

5.1 Module Afspraken en agendabeheer (M PZ 201)

5.1.1 Situering van de module in de opleiding

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

5.1.2 Instapvereisten voor de module

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

5.1.3 Studieduur

60 Lt

5.1.4 Basiscompetenties

Module Afspraken en agendabeheer	Code
Plant de afspraken volgens de behoeften van de patiënten, het soort interventie, de graad van hoogdringendheid en de arts informeren	**Id 16476**
- 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	

5.1.5 Ondersteunende kennis

Module Afspraken en agendabeheer
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

5.2 Module Algemene administratie (M PZ 202)

5.2.1 Situering van de module in de opleiding

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

5.2.2 Instapvereisten voor de module

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

5.2.3 Studieduur

40 Lt

5.2.4 Basiscompetenties

Module Algemene administratie	Code
Voert verrichtingen uit voor het boekhoudkundig en budgetbeheer van de organisatie	
- Verwerkt betalingen (cash, bankkaart, kredietkaart)	
- Verzamelt facturen	
- Controleert de facturen van leveringen	
- Bereidt courante verrichtingen in klanten- en leveranciers-boekhouding voor en boekt ze	
Voert de administratie uit en beheert de documentatie	
- 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	

5.2.5 Ondersteunende kennis

Module Algemene administratie
Kennis van kantoorsoftware en van gespecialiseerde medische software
Kennis van boekhoudkundig en administratief beheer

5.3 Module Assistentie bij tandheelkundige behandelingen (M PZ 203)

5.3.1 Situering van de module in de opleiding

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.

5.3.2 Instapvereisten voor de module

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

5.3.3 Studieduur

100 Lt

5.3.4 Basiscompetenties

Module Assistentie bij tandheelkundige behandelingen	Code
Bereidt het materiaal, de producten voor volgens de aanwijzingen van de arts en de aard van de interventie	**Id 23923**
- 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	
Assisteert de tandarts tijdens de ingreep (aangeven van de instrumenten,…)	**Id 18472**
- 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	
- 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	
Bereidt benodigdheden voor radiologie voor en ontwikkelt radiologische opnames en slaat ze op	**Id 23924**
- 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	

5.3.5 Ondersteunende kennis

Module Assistentie bij tandheelkundige behandelingen
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

Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
Kennis van ergonomie
Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
Kennis van principes van omgang met patiënten

5.4 Module Communicatie met patiënten (M PZ 204)

5.4.1 Situering van de module in de opleiding

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.

5.4.2 Instapvereisten voor de module

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

5.4.3 Studieduur

60 Lt

5.4.4 Basiscompetenties

Module Communicatie met patiënten	Code
Ontvangt de patiënt en informeert over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen	**Id 21030**
- 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	

5.4.5 Ondersteunende kennis

Module Communicatie met patiënten
Kennis van medische tandheelkundige terminologie
Basiskennis van tandheelkundige behandelingen
Kennis van principes van omgang met patiënten

5.5 Module EHBO (M PZ G 057)

5.5.1 Situering van de module in de opleiding

In deze module leert de cursist EHBO toepassen.

5.5.2 Instapvereisten voor de module

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

5.5.3 Studieduur

20 Lt

5.5.4 Basiscompetenties

Module EHBO	Code
Verleent eerste hulp in noodsituaties	
- 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	

5.5.5 Ondersteunende kennis

Module EHBO
Kennis van EHBO

5.6 Module Logistieke ondersteuning (M PZ 206)

5.6.1 Situering van de module in de opleiding

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

5.6.2 Instapvereisten voor de module

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

5.6.3 Studieduur

20 Lt

5.6.4 Basiscompetenties

Module Logistieke ondersteuning	Code
De productvoorraad opvolgen, de nodige bevoorrading vaststellen en de bestelling doorgeven	**Id 18151**
- 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	
De werking van de toestellen controleren en de onderhoudsdienst en/of de verantwoordelijke informeren bij een storing	**Id 18166**
- 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	

5.6.5 Ondersteunende kennis

Module Logistieke ondersteuning
Kennis van voorraadbeheer
Kennis van toestellen, materialen en producten
Kennis van de regelgeving betreffende apparatuur
Kennis van planningstechnieken

5.7 Module Medische administratie (M PZ 207)

5.7.1 Situering van de module in de opleiding

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

5.7.2 Instapvereisten voor de module

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.

5.7.3 Studieduur

40 Lt

5.7.4 Basiscompetenties

Module Medische administratie	**Code**
Maakt het medisch-administratieve dossier van de patiënt aan of vult aan en verwijst de patiënt door naar de wachtkamer, de verzorgingskamer, de onderzoekskamer,…	**Id 2661**
- 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, verwijsbrieven, 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	
Volgt het patiëntendossier medisch-administratief op	**Id 18040**
- 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	

5.7.5 Ondersteunende kennis

Module Medische administratie
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

5.8 Module Onderhoud, hygiëne en steriliteit (M PZ 208)

5.8.1 Situering van de module in de opleiding

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

5.8.2 Instapvereisten voor de module

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

5.8.3 Studieduur

40 Lt

5.8.4 Basiscompetenties

Module Onderhoud, hygiëne en steriliteit	Code
Ontsmet, identificeert en verpakt de medisch-technische elementen (afdrukken, prothese-elementen,…) en stuurt naar de betreffende dienst	**Id 6280**
- Gebruikt sterilisatieapparatuur	
- Reinigt en steriliseert volgens de interne procedure	
- Contacteert de labo's voor het ophalen van afdrukken	
Steriliseert het materiaal en de instrumenten en verpakt (sets samenstellen, in zakjes doen,…)	**Id 25851**
- 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	
Ruimt de werkruimte, materiaal en producten op en maakt ze schoon na een consultatie	
- 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	

5.8.5 Ondersteunende kennis

Module Onderhoud, hygiëne en steriliteit
Kennis van hygiëne en ontsmettingsregels
Kennis van procedures voor reiniging, desinfectie en sterilisatie
Kennis van sterilisatieprocedés
Kennis van toestellen, materialen en producten
Kennis van medische tandheelkundig(e) instrumentarium en materialen

5.9 Module Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting (M PZ 209)

5.9.1 Situering van de module in de opleiding

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

5.9.2 Instapvereisten voor de module

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

5.9.3 Studieduur

20 Lt

5.9.4 Basiscompetenties

Module Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting	Code
Sensibiliseert de patiënten en adviseert hen over mond- en tandhygiëne en het onderhoud van tandprothesen	**Id 25842**
- Geeft de patiënt voorlichting over mondhygiëne (poetsinstructies, het gebruik van floss ragers, tandenstokers, tongschraper,…)	
- Geeft de patiënt voorlichting over onderhoud van prothesen	
- Past boodschap en taalgebruik aan de patiënt aan	

5.9.5 Ondersteunende kennis

Module Tandheelkundige gezondheidsvoorlichting
Kennis van tandheelkundige gezondheidsvoorlichting en –opvoeding
Kennis van mondgezondheid en preventietechnieken
Kennis van principes van omgang met patiënten

5.10 Module Werkplekleren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk (M PZ 210)

5.10.1 Situering van de module in de opleiding

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.

5.10.2 Instapvereisten voor de module

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.

5.10.3 Studieduur

40 Lt

5.10.4 Basiscompetenties

Module Werkplekleren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk	**Code**
Assisteert de tandarts tijdens de ingreep	Id 18472
- 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	
Verdiept en verbreedt zijn competenties	
- 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	

5.10.5 Ondersteunende kennis

Module Werkplekleren: observatie en basisassistentie in een tandartspraktijk
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

5.11 Module Werkplekleren: ondersteuning en assistentie in een tandartspraktijk (M PZ 211)

5.11.1 Situering van de module in de opleiding

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.

5.11.2 Instapvereisten voor de module

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.

5.11.3 Studieduur

140 Lt

5.11.4 Basiscompetenties

Module Werkplekleren: ondersteuning en assistentie in een tandartspraktijk	Code
Ontvangt de patiënt en informeert over de openingsuren, de afspraakmogelijkheden, de documenten die hij/zij moet meebrengen	Id 21030
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	

5.11.5 Ondersteunende kennis

Module Werkplekleren: ondersteuning en assistentie in een tandartspraktijk
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

6 Uitbreidingsmodules

6.1 Module Communicatie met en assistentie bij specifieke doelgroepen (UM PZ 220)

6.1.1 Situering 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,….

6.1.2 Instapvereisten voor de module

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.

6.1.3 Studieduur

20 Lt

6.1.4 Basiscompetenties

Module Communicatie met en assistentie bij specifieke doelgroepen	Code
De cursist kan	
aangepaste communicatietechnieken aanwenden om patiënten met specifieke problematieken te ontvangen en te informeren	PZ 103 BC 908
- 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	
de tandarts assisteren tijdens de behandeling van patiënten met specifieke problematieken.	PZ 103 BC 909

6.2 Module Mentor op de werkvloer (UM PZ G960)

6.2.1 Situering 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.

In deze uitbreidingsmodule verwerft de cursist vaardigheden in het coachen van stagiairs en/of nieuwe medewerkers.

6.2.2 Instapvereisten voor de module

De cursist beschikt over het certificaat van de opleiding **Jeugd- en gehandicaptenzorg, Begeleider-animator voor bejaarden, Begeleider in de kinderopvang, Begeleid(st)er buitenschoolse kinderopvang, Zorgkundige** of **Tandartsassistent,** of voldoet aan één van de overige toelatingsvoorwaarden voor sequentieel geordende modules van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

6.2.3 Studieduur

80 Lt

6.2.4 Basiscompetenties

Module Mentor op de werkvloer	Code
De cursist kan	
zich als mentor binnen een organisatie positioneren.	PZ 103 BC 901
het leer- en inwerkingsproces van stagiairs en nieuwe collega's op de verwachtingen van de organisatie afstemmen.	PZ 103 BC 902
een stagiair of nieuwe collega in de organisatie inwerken.	PZ 103 BC 903
een stagiair of nieuwe collega tot zelfontplooiing aanzetten.	PZ 103 BC 904
een stagiair of nieuwe collega begeleiden en coachen.	PZ 103 BC 905
een stagiair (mee) evalueren en beoordelen.	PZ 103 BC 906
zijn eigen begeleidingsstijl als mentor kritisch evalueren en bijsturen.	PZ 103 BC 907