|  |  |
| --- | --- |
| Praktijkorganisatie TA: Deel A | |
| keuzedeel, mbo-opleiding Tandartsassistent |
| Opdracht: ‘de Ideale Praktijk’ |



Naam:…………………………………………………….…



Voorwoord

Een keuzedeel biedt verdieping naast de basiskwalificaties.

Het keuzedeel Praktijkorganisatie TA valt onder kerntaak 1 uit het kwalificatiedossier Tandartsassistent

***B1-K3: Werken aan kwaliteit en deskundigheid***

***D1-K1-W1: Regelt de dagelijkse organisatie van de praktijk***

***D1-K1-W2: Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie***

***D1-K1-W3: Regelt en bewaakt de interne- en externe communicatie***

***D1-K1-W4: Monitort de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk***

Tijdens de lessen gaan we aan de slag met de kerntaken van de keuzedelen en de daarbij behorende werkprocessen zoals genoemd in het Kwalificatiedossier Tandartsassistent 2015-2016.

De tandartsassistent werkt aan kwaliteit en deskundigheid, regelt de dagelijkse organisatie van de praktijk. Verder verricht zij/hij uitvoerende werkzaamheden op het gebied van personeel en organisatie en regelt en bewaakt de interne- en externe communicatie

Tot slot monitort zij/hij de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk.

De tandartsassistent is op de hoogte van de wet- en regelgeving die bij deze taken aan de orde komen.

Voor je ligt de reader die je gebruikt tijdens deze lessen. In dit document vind je de opdrachten en casuïstiek voor het onderwerp ‘de Ideale praktijk’.

Lees de reader aandachtig door! Stel je vragen.

Veel succes en leerplezier!

# 1 Inleiding

Eén van de plekken waar je later mogelijk gaat werken, is een algemeen tandartsenpraktijk. In dit Keuzedeel maak je kennis met alle facetten en werkprocessen van de tandartsenpraktijk en ga je alle stappen zetten om na 9 weken binnen school te kunnen starten met **“de ideale tandartsenpraktijk’’**

Je begint met het opdoen van kennis over de tandartsenpraktijk en de omgeving. De wijk waarin de tandartsenpraktijk staat, bepaalt voor een groot deel de meest voorkomende werkzaamheden van de praktijk en de aandachtsgebieden waar je in het werk mee te maken krijgt. Is het een jonge wijk met veel kleine kinderen of juist een wijk waar veel “vergrijzing” is? Is er veel verkeer of is het een rustige wijk? Is er een hoge werkloosheid of zijn er misschien juist veel kansen voor de inwoners?

Je leert hoe je de tandartsenpraktijk goed afstemt op de inwoners en krijgt een goed overzicht over wat daar allemaal bij komt kijken.

Je kennis van de tandartsenpraktijk is na 9 weken zo groot dat je samen met jouw groep een mooie presentatie kunt geven van “jullie praktijk”. Jullie maken als **eindproduc**t van dit project een bedrijfsplanwaarin jullie alle verzamelde informatie verwerken, een website, een folder/voorlichtingsmateriaal over de praktijk, een plattegrond van de werkruimtes met tekeningen of foto’s van inventaris. En jullie maken voor de presentatie een film over hoe een dagje werken in jullie praktijk eruit ziet.

**Wat gaan jullie doen?**

In de komende weken gaan jullie leren hoe je een tandartsenpraktijk opzet, met alles wat daarbij hoort. Een praktijkruimte ontwerpen, middelen en materialen bij elkaar zoeken, een goede indeling maken, een organisatiestructuur bedenken, een patiëntenbestand invoeren, medewerkers, roosters, werkwijze en protocollen selecteren, samenwerkingsverbanden onderzoeken, een website maken, voorlichtingsmateriaal voor patiënten maken, etc. etc.

Het einddoel is een volledig ingerichte tandartsenpraktijk. Elke tandartsenpraktijk is gesitueerd in een andere wijk in Groningen. De door jullie ontworpen praktijk is goed afgestemd op de omgeving en klaar om volledig in gebruik genomen te worden.

# 2 Planning en organisatie

* Elke les hou je bij wie absent is en wat de reden is!
* Elke les volg je onderstaande schema. Deze lever je in bij de eindresultaat.
* Elke les is er een uitleg en les bij de weekplanning.

Mis je een les dan maak je een reflectie van wat de werkgroep met je heeft overlegd en zorgt dat je je taak van de week ook afmaakt.

Bij teveel afwezig tijdens de lessen van een groepsgenoot, is diegene zijn verantwoordelijkheid en de docent breng je hiervan op de hoogte.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **datum** | **actie** | **Product** | **absent** |
| **Week 1** |  | Samenwerkingsovereenkomst maken (zie bijlage) | Werkgroep vormen  Samenwerkingsovereenkomst |  |
|  | Weekplanning | Weekplanning in logboek maken |  |
|  | Evaluatiemoment | Logboek werkverantwoording en urenverantwoording  (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment (aanleveren bij docent)  Presentatie aan docent |  |
| **Week 2** |  | Weekplanning | Weekplanning in logboek |  |
|  | Heroriëntatie samenwerkingsproject | Notulen in logboek |  |
|  | Evaluatiemoment | Logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment  Presentatie aan docent |  |
| **Week 3** |  | Weekplanning | Weekplanning in logboek |  |
| **Week 4** |  | Weekplanning | Weekplanning in logboek |  |
|  | Evaluatiemoment | Logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment  Presentatie aan docent |  |
| **Week 5** |  | Weekplanning | Weekplanning in logboek |  |
|  | Evaluatiemoment | Logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment  Presentatie aan docent |  |
| **Week 6** |  | Weekplanning | Weekplanning in logboek |  |
|  | Tussenevaluatie samenwerken groep | Ingevuld feedback formulier groepsleden |  |
|  | Evaluatiemoment | Logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment  Presentatie aan docent |  |
| **Week 7**  **Week 8** |  | Weekplanning | Weekplanning in logboek |  |
|  | Evaluatiemoment | Logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment  Presentatie aan docent |  |
|  | Concept bedrijfsplan inleveren | Concept bedrijfsplan bespreken met de docent |  |
|  | **Inleveren eindproduct PO**  **Presentatie oefenen! Prezi.**  **Deel A**  **Te laat is een onvoldoende op het keuzedeel. Je krijgt één week dit te herstellen.** | **Alles in een website.**  Welke je met zijn alleen presenteert in de eerste les van de volgende periode.  Logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift)  Agenda en notulen overleg evaluatiemoment |  |

# 3 Oriëntatie van het eindproduct

**Waarom gaan jullie dit doen?**

Dit keuzedeel project is bedoeld om jullie inzicht te vergroten in de organisatie van een tandartsenpraktijk en wat er nodig is om de praktijk goed te laten draaien. Ook geeft het werken in groepen van maximaal 3 à 4 studenten inzicht in hoe jij bent als collega, hoe goed jij kunt samenwerken met jouw collega’s, of je integer ben, je goed aan de afspraken kunt houden en behulpzaam bent naar elkaar in het behalen van het einddoel.

Het laat zien hoe jouw beroepshouding is en hoe communicatief vaardig je bent in de groep, maar ook in het leggen van contacten buiten de groep, bijvoorbeeld naar instanties als de gemeente, patiëntenverenigingen, bedrijven waar de tandarts mee samenwerkt en dergelijke.

**Hoe gaan jullie dit doen?**

Jullie gaan samenwerken in groepjes van 3 à 4 studenten. Je neemt je praktijkervaring van je stage mee. Wat hebben je gezien en gedaan op stage, hoe waren werkzaamheden verdeeld, hoe was de organisatie van de praktijk? Maar ook nemen de ervaring mee over wat niet zo goed liep op de stageplek, hoe het eventueel anders zou kunnen en wat daarover gezegd werd op de stage.

**Werkwijze**

Jullie met het eerste ontwerp van een praktijk, een eerste oriëntatie op de wijk in Groningen die jullie groepje heeft gekregen en het maken van afspraken binnen de groep.

Elk groepje heeft een voorzitter en een notulist. Er worden afspraken gemaakt over de door jullie gekozen werkwijze en dit werkoverleg wordt genotuleerd. Ook houdt de groep dagelijks een logboek bij. Hierin staat wat jullie die dag gaan doen, waar jullie werken of waar jullie naar toe gaan en hoe jullie bereikbaar zijn. Dit logboek blijft op school en is altijd inzichtelijk voor de docenten.

Iedereen houdt individueel ook een logboek met urenverantwoording bij. Wat doe je elke dag en waar doe je dat. Mocht je niet aan voldoende uren komen dan betekent dit dat je “stage”-uren tekort komt en dit kan verlenging van de opleiding betekenen.

Als je niet goed en collegiaal samenwerkt of om andere redenen niet meer mee kan of mag doen in de groep betekent dit ook een tekort aan “stage”-uren. Op stage ga je dus ook een deel uitvoeren. Meedraaien met de praktijkmanager of balie assistent. Dagelijks zijn jullie gemiddeld 3 uur op school om aan dit project te werken. Je belasting in totaal is 240 uren.

Dat is minimaal 8 uren huiswerk per week. Als er buiten school gezocht wordt naar informatie, bijvoorbeeld bij de gemeente, gezondheids-instellingen in jullie wijk of anderszins dan is dit in overleg met de docent en staat in het groepslogboek wie waar bereikbaar is.

Er is een vast lokaal waar jullie kunnen werken en de begeleidende docent zal daar aanwezig zijn voor vragen en ondersteuning.

## Doel van dit eindproduct

Resultaat; de dagelijkse organisatie van de praktijk is efficiënt en effectief uitgevoerd en voldoet aan richtlijnen en wet- en regelgeving. De organisatorische en praktische personeelszaken zijn op orde.

De interne- en externe communicatie en bijbehorende middelen sluiten aan bij de behoeften van de werkgever, medewerkers en de patiënt. Organisatorische en procesmatige knelpunten en arbeidsrisico’s zijn in kaart gebracht, en mogelijke oplossing zijn onderzocht en besproken met de werkgever.

## Werkvormen

* Literatuurstudie, theorie verbinden met de praktijk
* Zelfstudie en het maken van opdrachten
* Instructiecollege en werkcolleges
* Workshops
* Intervisie
* Leren werken met elkaar
* Samenwerken

## Rol docent

Verzorgen van instructiecollege en werkcollege, begeleiden van de opdracht, begeleiden van de leergroep op verzoek.

## Docent

* Zie lesrooster

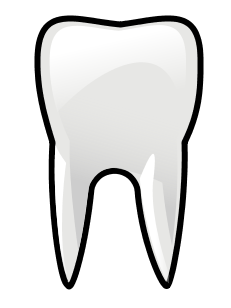
## Periode

Periode 9

# De opdrachten

**TANDARTSENPRAKTIJK**

**NOORDERPOORT**



**Opdracht: week 1**

**Start Groepsafspraken**

Jullie zijn samen ingedeeld in een groep en hebben een wijk in Groningen toegewezen gekregen. Als eerste is het belangrijk dat jullie samen bespreken hoe jullie willen samenwerken, wat de afspraken zijn waar jullie je aan willen houden. Jullie maken in ieder geval afspraken over:

1. Wie is de voorzitter?
2. Wie is de notulist?
3. Wie maakt de agenda?
4. Wie houdt het groepslogboek bij?
5. Starten we een WhatsApp groep?
6. Welke werkafspraken maken we?
7. Wanneer moeten dingen klaar zijn?
8. Wat doen we als iets niet lukt?
9. etc.

In het groepslogboek staat als eerste vermeld:

* De namen van de groepsleden
* Telefoonnummer waarop je te bereiken bent
* Van ieder groepslid een e-mailadres (dit adres moet dagelijks gelezen worden)
* Wie contact houdt met andere groepen voor onderlinge afstemming (bijvoorbeeld wie welke gastles verzorgt) Je vraagt de docent om ondersteuning en advies.

**Start Individueel**

Iedereen houdt individueel ook een logboek met urenverantwoording bij. Wat doe je elke dag en op welke plek doe je dat? Mocht je niet aan voldoende uren komen, dan betekent dit dat je “stage”-uren tekort komt en dit kan verlenging van de opleiding betekenen.

Als je niet goed samenwerkt of om andere redenen niet meer mee kan of mag doen in de groep betekent dit ook een tekort aan “stage”-uren.

**Start De Wijk**

Oriëntatie op de wijk die jullie toegewezen hebben gekregen. Hoe gaan jullie dat aanpakken? Welke vragen hebben jullie?

1. Waar ligt deze wijk?
2. Wie wonen er?
3. Hoe ziet de sociale kaart eruit?
4. Welke gezondheidszorgwerkers en -instellingen zijn gevestigd in de wijk?
5. Met welke van bovenstaande gezondheidswerkers en instellingen zouden we als tandartsenpraktijk samen kunnen of moeten werken?
6. Welke informatie heeft de gemeente Groningen over deze wijk?
7. Welke problemen ziet men in deze wijk en wat betekent dit voor de gezondheid van de inwoners?

Wat voor een tandartsenpraktijk zou deze wijk kunnen gebruiken? Hoe moet die eruit zien, wat is een mooie naam en mooi logo? Wat zijn de missie en visie van deze praktijk, wat kan de praktijk betekenen voor de wijk en zijn inwoners?

**Start De Praktijk**

Na een oriëntatie op de jullie toegewezen wijk krijg je misschien al een beeld hoe de tandartsenpraktijk voor deze wijk er het beste uit kan zien. Wat heeft deze wijk nodig en wat spreekt de inwoners aan? Waar hebben de wijkbewoners behoefte aan? Wat heeft de gemeente aan aandachtspunten wat betreft de gezondheidszorg in deze wijk? Rekening houdend met al deze punten gaan jullie een tandartsenpraktijk ontwerpen en “bouwen”.

Voor het “bouwen” van deze praktijk heb je ook ruimte nodig. De jullie toegewezen ruimtes voor de praktijk zijn de leslokalen volgens het rooster. Die ruimte/oppervlakte mag je gebruiken en indelen zoals het voor jullie praktijk het beste lijkt. Meet alles op en bedenk waar je wat zou willen hebben. Welke ruimtes heb je nodig en wat moet daar dan in komen te staan. Zoek middelen en materialen uit en kijk ook hoeveel dat kost? Want uiteindelijk moet jullie praktijk ook betaalbaar zijn en niet failliet gaan.

Bedenk ook de kleuren, het logo, de naam en maak een begin met de website van de praktijk. Wat is het adres van de praktijk? Waar in de wijk is de beste plek voor de praktijk?

Ook organiseert iedere praktijk (studentengroep) in deze periode een gastles. Denk na over mogelijke onderwerpen, overleg dit met de contactpersoon van de andere groepen en stem het zo af dat er een mooi en divers aanbod is aan onderwerpen. Wie zou je kunnen benaderen voor het geven van deze gastles en wie zou je willen uitnodigen om deze gastles bij te wonen?

Jullie krijgen een format van een bedrijfsplan zoals je dat moet schrijven als je een nieuw bedrijf wilt starten. Hierin kan alle door jullie verzamelde informatie worden verwerkt tot één bedrijfsplan voor jullie eigen tandartsenpraktijk.

We wensen jullie een leerzame en onvergetelijke periode toe! Succes!

**Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

**Instructie week 2**

**Groepsafspraken**

Jullie hebben bij het begin van dit project van het keuzedeel Praktijkorganisatie afspraken gemaakt over de samenwerking. Hoe is de evaluatie vrijdag verlopen? Hoe gaan jullie deze week verder.

1. Wie is er deze week de voorzitter?
2. Wie is er deze week de notulist?
3. Wie maakt deze week de agenda?
4. Wie houdt deze week het groepslogboek bij?
5. Hoe gaat het met de WhatsApp groep?
6. Welke werkafspraken maken we deze week?
7. Wanneer moeten dingen deze week klaar zijn?
8. Wat doen we als iets niet lukt?
9. Hoe gaan we om met onzekerheid? Wie vragen we om hulp? Waar vinden we betrouwbare informatie?

In het groepslogboek staat vermeld:

* Wat spreken we af met de andere groepjes. Hoe onderhouden we het contact met andere groepen voor onderlinge afstemming (bijvoorbeeld wie welke gastles organiseert) ?
* Hoe laten we de vergadertaken rouleren (wekelijks, tweewekelijk)?

**Start Praktijkorganisatie**

Deze week gaan jullie verder met de **Organisatorisch vormgeving** van jullie tandartsenpraktijk aan de Verlengde Visserstraat 20.

1. Wie werken er allemaal? In welke functies, passende bij de wijk waar de tandartsenpraktijk gevestigd is. Hoe is de verhouding fulltimers en parttimers? Wat is de ideale verhouding?
2. Waar zijn de werkplekken en hoe zien die eruit? Zijn er ook flexibele werkplekken? Wat is daarvoor nodig? Welke werkafspraken zijn nodig?
3. Wat heb je nodig aan inventaris en wat zijn de kosten daarvan? Let daarbij op dat je kostenbewust bezig bent.
4. Welke spreekuren moeten er gedraaid worden? Wat heb je daarvoor nodig aan ruimtes en mankracht? Welke materialen? Wat kost dat?
5. Maak een rooster voor de verschillende diensten.
6. Je gaat je ook verdiepen in de ‘’cao’’ (KNMT) voor de verschillende beroepsgroepen binnen de praktijk. Wat staat er in de verschillende cao’s over salariëring, vakantiedagen, en andere arbeidsvoorwaarden zoals bijscholing? Welke bijscholing is nodig voor de wijk? Welke scholing is nodig voor de accreditatie? Wat kan je aanbieden aan persoonlijke ontwikkelmogelijkheden aan het personeel?
7. Wanneer krijg je een vaste aanstelling? Hoe vaak mag je tijdelijke aanstelling verlengd worden?
8. Waarom zou je lid worden van een vakbond? Welke vakbonden zijn er in deze sector?
9. Hoeveel ontvangt de tandarts voor de verschillende patiënten? Hoe werkt dat? En hoe is het geregeld met de afdracht van de verzekering? Kortom, hoe houdt de praktijk zich financieel draaiende?
10. Maak een plattegrond waarbij je met alles rekening houdt wat betreft een solo-praktijk/groepspraktijk/teampraktijk/verwijspraktijk
11. Maak een protocol voor het voorraadbeheer in jouw praktijk
12. Hoe zit het met milieu en jouw praktijk? Wat zijn de milieueisen en hoe gaat jouw praktijk hieraan voldoen?
13. De praktijk moet ook aan andere wet- en regelgeving voldoen. Zoek de protocollen en richtlijnen (kernenergiewet, richtlijn röntgen, WGBO, WBP, prikaccidenten, richtlijn infectiepreventie, wet BIG, richtlijn patiëntendossier, etc.) uit en werk jouw volledige praktijk uit in een verslag
14. De praktijk moet ook schoongemaakt worden: hoe gaat dit precies? En hoe ga jij dit doen in jouw praktijk? Let hierbij ook op wet/regelgeving!

**Veel succes verder!**

**Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

**Week 3**

1. Je werkt als praktijkmanager in een groepspraktijk/teampraktijk en een aantal collega’s hebben ontslag genomen (HRM)
   1. Stel een vacature op voor een tandarts, een tandartsassistent, een baliemedewerker, een omloop assistent, een preventie assistent, een mondhygiënist
   2. Kies één van jouw vacatures uit: meerdere geschikte mensen reageren. Maak een video waarop jij een sollicitatiegesprek voert (en bedenk vooraf de rol die degene speelt, die reageert op de vacature!). Analyseer de video.
   3. Maak een video waarop jij met een andere collega een functioneringsgesprek voert (bedenk ook hierbij weer de rol van jouw collega!). Analyseer de video.
   4. Maak een video waarop jij een andere collega ontslaat (en bedenk ook hier de rol van de collega weer!). Wat kunnen redenen zijn om een collega te ontslaan en hoe werkt ontslag in de tandartspraktijk? Analyseer de video.
   5. Er zijn spanningen tussen collega’s in de praktijk: hoe ga jij dit oplossen? Bedenk welke spanningen er voor kunnen komen in een tandartspraktijk en beschrijf de gesprekstechnieken om dit op te lossen.
   6. Een collega is ziek geworden. Zoek de wet- en regelgeving uit wat betreft ziekte (kortstondig en langdurig) en beschrijf wat jij moet doen bij een langdurig zieke collega, hoe het bedrijf hiermee om moet gaan en hoe jij als manager hiermee omgaat.
2. Er zijn allerlei inkomsten en uitgaven in de praktijk (Boekhouding).
   1. Beschrijf de boekhouding in de praktijk: wat moet er op welke manier bijgehouden worden?
   2. Hou voor 1 maand jouw eigen boekhouding bij zoals dat ook officieel voor een tandartspraktijk zou moeten, sluit daarna jouw boekhouding op correcte wijze af.
   3. Bedenk een praktijkcasus en maak de boekhouding voor 1 maand, sluit daarna de boekhouding op correcte wijze af
   4. De belastinginspecteur wil graag de boekhouding controleren: wat lever je de belastinginspecteur aan?

**Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

**Week 4**

1. Jouw praktijk wordt gebeld om stagiairs aan te nemen. Jij hebt hier wel interesse in. (Contact Opleiding/Werkveld)
   1. Wat zijn de huidige regels met betrekking tot stagiairs in de tandartspraktijk?
      1. Zoek het uit voor een tandarts in opleiding en een tandartsassistent in opleiding (BOL en BBL)
   2. Hoe zit het precies met vergoedingen voor deze stagiaires? Denk hierbij aan vergoedingen voor de praktijk, maar ook voor de stagiair zelf
   3. Je werkt in een groepspraktijk: hoe deel jij de stagiair in?
   4. Een stagiair dreigt een onvoldoende te krijgen voor de stage in jouw praktijk. Hoe ga jij hiermee om? Met wie heb jij contact? Hoe gaat het gesprek? Bedenk een situatie en organiseer een gesprek: neem dit op en analyseer de video.
2. In de tandarts praktijk is het belangrijk dat je je protocollen goed op orde hebt.

Maak van de onderstaande onderwerpen protocollen en bindt deze in:

* + - * Infectiepreventie
      * Prikaccident
      * BHV
      * AED-gebruik
      * Brandveiligheid
      * Hepatitis-vaccinatie

1. Er komen veel patiënten bij jouw in de praktijk, de ene wat vaker dan de ander. En enkelen komen zelfs niet opdagen op hun afspraken… (Patiëntorganisatie)
   1. Er komt een patiënt niet opdagen: wat doe je? Zoek uit wat de professionele standaard is en hoe jij dit gaat aanpakken?
   2. Een patiënt heeft niet betaald: wat doe je? Wat zijn redenen voor patiënten om niet te betalen? Hoe los je dit op? Wat is de professionele standaard? Hoe werkt het met uitschrijven en een deurwaarder?
   3. Een tandarts uit de kring gaat stoppen en vraagt collega’s om haar patiënten over te nemen. Hoe zit het precies met het patiëntenbestand? Wat gebeurt er met de patiënten van de stoppende tandarts? Hoe moet de tandartsenkring en jouw praktijk hier op inspringen? Wat doe je wat betreft de communicatie naar de patiënten van de stoppende praktijk?

**Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

**Week 5: De samenwerkingsverbanden met de Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

Jullie hebben je verdiept in de organisatorische vormgeving binnen jullie eigen .

Deze week komen de samenwerkingsverbanden met ‘jouw ideale praktijk’ aan het bod. Met andere woorden: met welke verschillende organisaties werkt ‘jouw ideale praktijk’ samen? Dat kan dus per wijk verschillen. De leerdoelen die in week 4 beschreven staan werken jullie uit met je groepje. Bij sommige leerdoelen moeten de onderlinge groepjes samenwerken. Lees eerst alle leerdoelen door en maak dan een planning voor de week. Want er staan namelijk 2 interviews in beschreven en die kun je dan op tijd afspreken.

De leerdoelen van deze week:

* De student kan omschrijven hoe de procedure is van doorverwijzing naar een specialist.
* De student kan omschrijven wat de specifieke deskundigheid is van alle verschillende specialisaties.
* De student kan beschrijven wat de kosten zijn van behandelingen.
* De student verzamelt alle benodigde digitale formulieren die nodig zijn voor het doorverwijzen naar een specialist.
* De student geeft aan hoe de privacy van de patiënt gewaarborgd wordt bij een doorverwijzing.
* De student beschrijft hoe de administratie en ook de logistiek verwerkt wordt van een doorverwijzing.
* De student gaat bij elk van de 25 ingevoerde patiënten 2 doorverwijzingen inbrengen in haar/zijn eigen account(Exquise) Het is een must dat alle mogelijke doorverwijzingen die er zijn, aan bod komen. (dus niet bij alle 25 patiënten bv kc en bv ortho invoeren). Denk er ook aan dat je alle verschillende specialisten aan bod laat komen.

De student maakt hierbij gebruik van de digitale verwijsbrief en beschrijft hierbij de klachten die de patiënt heeft op de digitale verwijsbrief. (jullie zijn geen arts, maar dit is wel een manier om kerntaak 1 eigen te maken)

* De student maakt twee protocollen naar keuze van de genoemde handelingen hierbij.
* De student kijkt kritisch naar de protocollen en beschrijft in een bijlage haar/zijn visie hiervan.
* De student gaat met haar/ zijn groep een interview voorbereiden met een organisatie. De student checkt met de andere groepjes welke organisatie ze gaan interviewen, zodat er geen dubbel interview gepland wordt.
* De student neemt het interview af en maakt hier een verslag van of neemt het interview op.

Jouw praktijk is onderdeel van een tandartsenkring. De planning wat betreft spoeddiensten wordt weer vastgesteld. (Spoeddienst)

1. Wat houdt een ‘tandartsenkring’ in en wat gebeurt daar allemaal?
2. Hoe zit het precies met een spoeddienst? Wat zijn hiervoor de wetten/regels/professionele standaard?
3. Hoe ga jij de spoeddienst van jouw praktijk indelen/uitvoeren?
4. Hoe instrueer jij nieuwe collega’s en eventueel stagiairs voor de spoeddienst? Hoe moeten medewerkers spoedaanvragen behandelen aan de telefoon? Maak een video van een spoedaanvraag via de telefoon en analyseer deze video (bedenk de rol van de spoedaanvrager).

**Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

**Week 6 en 7: afronding opzet praktijk + informatievoorziening**

In de afgelopen weken hebben jullie al een hoop gedaan. Nu is het tijd om de laatste zaken te regelen alvorens de praktijk echt open gaat en jullie er klaar voor zien om ‘patiënten’ te ontvangen. Hieronder staan een aantal zaken die geregeld moet worden. Misschien heeft jouw groepje ook nog wel aanvullingen op onderstaande. Laat je horen!

1. Deskundigheidsbevordering

* Wat moet je doen om de deskundigheid als TA te bevorderen? Denk aan bijscholing, nascholing, etc.
* Wat moet er bijgeschoold worden?
* Bij welke instanties kun je bijscholing volgen?

1. Planning

* Taakverdeling, wie doet wat in het groepje🡪 telefoon, bestellingen, spreekuur, omloop, back-office/administratie, werkoverleg (wanneer, hoe vaak, overleg tandarts?)

1. Kwaliteitszorg

* Hoe wordt kwaliteitszorg binnen de praktijk gewaarborgd?
* denk aan: wet en regelgeving (bijv. pest protocol), conflictoplossing, vertrouwenspersoon
* Wat is kwaliteit?

1. Arbodienst

* Wat is de Arbo?
* Wat doet de Arbo?
* Hoe aan te melden bij de Arbo?
* Hoe verloopt de verdere afhandeling met de Arbo?

1. Certificering praktijk en tandartsassistent

* Welke certificaten dienen behaald te worden voor zowel praktijk als TA?
* Waarom deze certificaten?
* Hoe worden deze certificaten behaald?
* Hoe en waar worden accreditaties behaald?

1. Lid worden KNMT

* Hoe wordt de tandarts lid?
* Wat zijn de voorwaarden van het lidmaatschap?

1. Lidmaatschap Standby

* Hoe word je lid?
* Welke voordelen heeft een lidmaatschap?

1. Informatievoorziening

* Waar en wat is de behoefte aan informatie in de praktijk?

Ieder groep heeft zijn eigen doelgroep. Iedere groep gaat een aantal casussen op papier zetten met behulp van input uit de praktijk. Het groepje zoekt contact met tandartsenpraktijken uit hun regio (face-to face of bellen) om zo een aantal casussen te verwerven. De student krijg hierdoor een beter beeld van de informatiebehoefte van hun patiënten.

Om de patiënt te voorzien van informatie heeft de praktijk voorlichtingsmateriaal nodig en organiseert de praktijk een voorlichtingsavond. Het groepje maakt verschillende folders (afhankelijk van hun doelgroep), maakt uitnodigingen voor de voorlichtingsavond en de groep gaat zich voorbereiden op het geven van voorlichting (nog nader te bekend te maken aan wie!)

**Tandartsenpraktijk Noorderpoort**

**Afronding**

Je kennis van de tandartsenpraktijk is na 9 weken zo groot dat je samen met jouw groep een mooie presentatie kunt geven van “jullie eigen praktijk”.

Jullie maken als eindproduct van dit project

1. een **bedrijfsplan** waarin jullie alle verzamelde informatie verwerken,
2. een **website**,
3. een **folder/voorlichtingsmateriaal** over de praktijk,
4. een **protocollenboek**
5. een **gevuld exquise patiëntenbestand (minimaal 25)**
6. een **plattegrond** van de werkruimtes met tekeningen of foto’s van inventaris. En jullie maken voor de presentatie
7. uitwerking van een interview met een **eerstelijns professional**
8. een **uitnodiging** voor de voorlichtingsbijeenkomst en folder voor de doelgroep
9. een **film** over hoe een dagje werken in jullie praktijk eruit ziet.
10. met tot slot een **ludieke presentatie** voor een jury

Daarnaast kunnen jullie het logboek werkverantwoording en urenverantwoording (A4 schrift) overleggen en een reflectie op de samenwerking.

**Planning:**

Op< **datum>**levert elk groepje de map in bij <docent>. De map wordt vervolgens aan het begin van de week beoordeeld door de verschillende docenten.

Als finale afsluiting geven jullie op **<datum>** <tijd> een presentatie voor een jury van ongeveer 15 minuten, middels een PP of iets dergelijks met een filmpje, waarin jullie een goed beeld geven van jullie praktijk in de wijk. Aansluitend is dan een beloning.

**Bijlage A Groeps- en wijkindeling**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groep 1** |  |  |  | **Groep 5** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Groep 6** |  |  |
| **Groep 2** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Groep 7** |  |  |
| **Groep 3** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Groep 4** |  |  |  | **Groep 8** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Groep 1: Wijk 1 Binnenstad

Groep 2: Wijk 2 Oosterparkwijk

Groep 3: Wijk 3 Oosterpoortwijk

Groep 4: Wijk 4 Schilders- en Zeeheldenwijk

Groep 5: Wijk 5 Oranjewijk

Groep 6: Wijk 6 Herewegwijk en Helpman

Groep 7: Wijk 7 Stadsparkwijk

Groep 8: Wijk 8 Hoogkerk

**Bijlage B Samenwerkingsovereenkomst**

**1 Contactgegevens werkgroep-leden**

**2. Aandachtspunten samenwerkingsovereenkomst**

De volgende punten worden besproken en beschreven in de samenwerkingsovereenkomst:

* Wat verstaan wij als groep onder een goede samenwerking?
* Wat is ons doel? Een voldoende of een goed?
* Hoe vaak overleggen we en wanneer?
* Hoe wisselen we de rollen van voorzitter en notulist af?
* Wat doen we als iemand afwezig is?
* Hoe zorgen we ervoor dat we de uren aanwezig is goed benutten?
* Hoe zorgen we ervoor dat iedereen altijd overal van op de hoogte is en alle informatie heeft? En dus ook dat ieder elk onderdeel van het product kan verantwoorden?
* Hoe bewaken we samen de kwaliteit? En hoe zorgen we ervoor dat we samen een voldoende beoordeling hebben?
* Moet iedereen altijd evenveel doen?
* Hoe controleren we samen de voortgang en ‘het op tijd af hebben’? Hoe houden we onze planning actueel?
* Wat doen we als iemand zijn afgesproken taak niet af heeft?
* Hoe werken we samen met de projectbegeleider?
* Wie verzamelt de vragen en zorgt ervoor dat de projectbegeleider op de hoogte is van de voortgang en van tussenresultaten?
* Hoe zorgen we ervoor dat iedereen zich aan de regels houdt die we hebben afgesproken?
* Wat zijn de consequenties voor groepsleden die zich niet houden aan de gemaakte afspraken? \*

De afspraken die gemaakt zijn over de bovenstaande zaken, worden beschreven en goedgekeurd door de hele projectgroep

\*) Het is mogelijk om een deelnemer uit de groep te zetten na overleg met de docent. Dit heeft zware consequenties voor de desbetreffende persoon en de groep.

**3 Plan van aanpak en week overleg**

* Het plan van aanpak dient als uitgangspunt van het project ‘de ideale praktijk’.
* De voorzitter maakt wekelijks een agenda voor het start- en evaluatiemoment.
* De notulist van de projectgroep legt afspraken vast in notulen en werkt zo nodig de planning bij.
* Notulen moeten aan het eind van elke bespreking gemaakt worden en goedgekeurd worden door de hele projectgroep.
* Ook werkt de notulist na elke bespreking, of wanneer een projectlid een resultaat oplevert, het logboek bij.
* Aan het eind van elke week verzamelt de notulist de notulen, het bijgewerkte PDCA en het logboek en communiceert hierover, samen met het projectgroepje met de docent.

**Bijlage C Vragenlijst samenwerkingsvaardigheden**

Aan het begin van week 6 vullen alle leden van de projectgroep voor elkaar het onderstaand evaluatieformulier in voor de samenwerkingsvaardigheden. Ook de docent vult deze lijst in.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Beoordelingscriterium*** | **o** | **v** | **g** | **Tips/tops** |
| **A. Inhoudsdeskundig** |  |  |  |  |
| Kan vragen over de inhoud beantwoorden |  |  |  |  |
| Kan moeilijke woorden in het project uitleggen |  |  |  |  |
| **B. Samenwerkingsgericht** |  |  |  |  |
| Heeft oog voor een ander |  |  |  |  |
| Is aanspreekbaar |  |  |  |  |
| Kan luisteren |  |  |  |  |
| Kan geduldig overleggen |  |  |  |  |
| Is gericht op gezamenlijk resultaat |  |  |  |  |
| **C. Verantwoordelijkheidsbesef** |  |  |  |  |
| Werkt nauwkeurig |  |  |  |  |
| Spreekt de ander aan |  |  |  |  |
| Komt afspraken na |  |  |  |  |
| Voert opdrachten uit volgens afspraak |  |  |  |  |
| Gaat zorgvuldig met materiaal om |  |  |  |  |
| **D Plannen en organiseren** |  |  |  |  |
| Werkt mee aan het opstellen en bijhouden van het plan van aanpak |  |  |  |  |
| Kan het eigen werk plannen zodat het op tijd klaar is |  |  |  |  |
| Kan prioriteiten stellen |  |  |  |  |
| Is flexibel |  |  |  |  |
| **E. Inzet en motivatie** |  |  |  |  |
| Is actief tijdens de werkbesprekingen |  |  |  |  |
| Toont initiatief en komt met voorstellen |  |  |  |  |
| Kan zichzelf aan het werk zetten en houden |  |  |  |  |