



ADMINISTRATIE DEEL 3

INHOUD

Inleiding.....	2
Wegwijzer.....	3
Wegwijzer lesplanner	4

Inleiding

Tijdens deze periode krijg je tandheelkundige administratie. Je leert hoe je een verwijfsbrief en recept dient te maken. Verder kan je de verrichtingen invoeren aangaande de C, X, M, A en V codes van de Tarieven Tandheelkunde in het patiëntendossier. Verder kan je ter zake doende informatie (in opdracht van de tandarts) m.b.v. afkortingen in het journaal verwerken. Deze kennis heb je nodig om verder de basisvaardigheden op je BeroepsPraktijkVorming (BPV) uit te kunnen oefenen. Je dient elke les je laptop en boek mee te nemen.

Hierin zijn opdrachten verwerkt.

- Opdrachten uit het boek Administratie voor tandartsassistenten
- *Extra opdracht indien nodig voor ondersteuning (in de les)*

In de wegwijzer en lesplanner hierin kun je per week vinden welk hoofdstuk wij gaan behandelen. Je maakt gebruik van het tandheelkundige programma Exquise en internet.

Wegwijzer en Lesplanner deel 3

Theorie en opdrachten Administratie voor tandartsassistenten

Thema's ;

- Afhandeling van verwijsbrieven
- Afhandeling van Recepten
- Medische dossiers beheren en archiveren
- Gebruik van afkortingen in het journaal
- Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes:
 - Consultatie en diagnostiek (C)
 - Maken en/of beoordelen foto's (X)
 - Preventieve mondzorg (M)
 - Verdoving (A)
 - Verdoving door middel van een roesje (B)
 - Vullingen (V)

- Hierbij rekening houdend met de toelichting van de Tarieven Tandheelkunde.
- Van bovengenoemde codes een begroting en factuur kan maken.

Aan het einde van lesperiode 5 of 6 wordt deze lesstof afgesloten met een theorie- en een praktijktoets (Exquise).

Wegwijzer lesplanner leerjaar 2:
Klas T19 AB/CD

Leerperiode
 (9x1.5 uur)



Studenten

Les	Thema en inhoud blokuur	Maakwerk Huiswerk Leerwerk
Nr.	Lesboeken/thema's Administratie voor tandartsassistenten	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Verwijsbrieven • Intercollegiale brief • Standaardverwijsbrief • Afhandeling receptuur • Medische dossiers beheren en archiveren 	Maak aantekeningen Lezen hoofdstuk 5 pagina 139 t/m 147
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarieven en presataties mondzorg • Consultatie en diagnostiek • DPSI-score • Invoeren C-codes • Toeslagen en diversen • Serviceprestaties 	Lezen hoofdstuk pagina 147 t/m 159 Tarieven en prestaties Mondzorg t/m C-codes Maken (praktijk)opdrachten 1 t/m 4 en 8
3	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 1 t/m 4 en 8 • Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes: • Maken en/of beoordelen foto's (X) 	Lezen pagina 159 t/m 161 X-codes Maken (praktijk)opdrachten 9 t/m 16 en 19
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 9 t/m 16 • Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes: • Preventieve mondzorg (M) 	Lezen pagina 163 t/m 171 M-codes Maken (praktijk)opdrachten 25 t/m 29

5.	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 25 t/m 27 • Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes: <ul style="list-style-type: none"> - Verdoving (A) - Verdoving door middel van een roesje (B) 	Lezen pagina 173 t/m 175 A-codes Maken (praktijk)opdrachten 30, 31, 33, 34, 36, 38, 40, 41 en 42
6.	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 30, 31, 33, 34, 36, 38, 40, 41 en 42 • Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes: <ul style="list-style-type: none"> - Vullingen (V) 	Lezen pagina 176 t/m 188 V-codes Maken opdrachten 48 t/m 52
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 48 t/m 52 • Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes: <ul style="list-style-type: none"> - Vullingen (V) 	Maken (praktijk)opdracht 53 t/m 55, 57, 59, 61, 62
8	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 53 t/m 55. 57, 59, 61 en 62 	Maken (praktijk) opdracht 63 t/m 71
9	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken opdracht 63 t/m 71 <p>Theorietoets</p>	Eindopdrachten online voor de X, M en V-codes als extra oefening
10	<p>Praktijktoets (Exquise)</p>	<p>Toetsweek</p>