**Hoe plan je afspraken als tandartsassistent?**

De manier van afspraken plannen is erg afhankelijk van de wensen van de tandarts.

Daarom is het belangrijk dat je tijdens je stageperiode als je achter de balie werkzaamheden verricht op de hoogte bent van de manier van plannen.

Voordat de tandarts kan beginnen aan een behandeling, gaan er veel werkzaamheden aan vooraf.

Tijdens het opstarten van de praktijk behoren ook een aantal taken die bij het plannen van de dagindeling horen.

**De dag planning kan er uitzien:**

Wijzigingen in een agenda kunnen problemen opleveren. Je kunt denken aan ziekte en activiteiten die moeilijk in te delen zijn.

Soms moet je maanden van te voren zaken inplannen zoals nascholing, vergaderingen.

Jij bent als tandartsassistent verantwoordelijk voor een goede planning dat betekend wel dat op de hoogte gehouden moet worden door je werkgever.

Ook voor langdurige ziekte zal er en plan van aanpak klaarliggen in de praktijk.

**Je kunt de dagindeling wegzetten in een stappenplan:**

-Het uitdraaien van een dagplanning en controleren.

-Het opzoeken van patiënten gegevens.

-Het klaarzetten van algemene materialen en middelen.

-Het klaarzetten van specifieke materialen en middelen.

**De agenda en dagplanning:**

1. Je maakt een uitdraai van de dagagenda voor alle behandelaars of zet deze klaar op de computer.

2. Je controleert de tijdsplanning.

3. Je controleert of alle materialen en middelen aanwezig zijn! (tandtechniek)

Voor je afspraken kunt inplannen moet je het volgende weten:

-de werkdagen van de praktijkmedewerkers

-weekenddiensten,feestdagen en vakanties.

-vrije dagen werknemers (bv. Cursus)

-begeleiding stagiaires

Bovenstaande is tijdens een werkbespreking in te delen.

**Opdracht: uitwerken en inleveren de volgende les!**

 **Indien je stage loopt!) anders zet je ht op je lijst met vragen voor je aanstaande stage!**

Je vraagt op je stageadres:

- hoe de weekenddienst in deze regio is geregeld.

- hoe het plan van aanpak is met ziekte van de tandarts of van collega’s

- om een lijst hoe je elke afspraak in kunt plannen wat tijd betreft

-of er een oproepsysteem is of een web agenda voor afspraken

-of er een afsprakenspreekuur is of een inloopspreekuur

-hoe je spoedgevallen moet wegzetten en of er een lijst voor urgentie

**De wachtkamer.**

**De wachtkamer is vaak een deel waar geen aandacht op is gericht.**

**Opdracht:**

Je kijkt op je stageadres hoe de wachtkamer is ingedeeld en wat er ligt aan informatie aan tandheelkundige informatie.