M. de Vries

Maria.devries@noorderpoort.nl

Periode 5 of 6 Leerwijzer
Administratie

T16 AB / CD



Inhoud

Inleiding………………………………………………………………………………….……… 2

Wegwijzer………………………………………………………………………..….……………3

Wegwijzer lesplanner……………………………………………………………………………4

**Inleiding**

Tijdems deze periode kriig je tandheelkundige administratie. Je leert hoe je een verwijsbrief 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 P5-6**

**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 T16 AB/CD**https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQvXABj6vIf6Nx1M9GftHP9PvvQmSVITqEgo_bNAY6NUQnvZPz5 **Studenten** | Leerperiode (9x2 uren) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Les** | **Thema en inhoud** blokuur | **Maakwerk****Huiswerk****Leerwerk** |
| Nr. | **Lesboeken/thema’s****Administratie voor tandartsassistenten** |  |
| 1. | * Verwijsbrieven
* Recepten
* Medische dossiers beheren en archiveren
 | Maak aantekeningen Lezen hoofdstuk 4 pagina 108 t/m 113 |
| 2. | * Gebruik van afkortingen in het journaal
* Uitleg Tarieven Tandheelkunde
* Het kunnen maken van een begroting en een factuur van de genoemde codes
 | Lezen hoofdstuk pagina 114Tarieven TandheelkundeMaken opdrachten 1 t/m 12 |
| 3. | * Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes:
* Consultatie en diagnostiek (C)
* Maken en/of beoordelen foto’s (X)
 | Lezen pagina 115 t/m 121Maken opdrachten 13 t/m 25 |
| 4. | * Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes:
* Preventieve mondzorg (M)
 | Lezen pagina 123 t/m 128Maken opdrachten 26 t/m 37 |
| **5.** | * Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes:
* Verdoving (A)
* Verdoving door middel van een roesje (B)
 | Lezen pagina 129 t/m 131Maken opdrachten pagina 38 t/m 46 |
| **6.** | * Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes:
* Vullingen (V)
 | Lezen pagina 132 t/m 134Maken opdrachten pagina 47 t/m 55 |
| **7.** | * Invoeren van verrichtingen aangaande de volgende codes:
* Vullingen (V)
 | Maken opdrachten pagina 56 t/m 64 |
| **8** | **Herhalen en voorbereiding theorie- en praktijktoets** |  |
| **9** | **Theorietoets** |  |