**Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

**Dienst Curriculum & vorming**

Team secundair onderwijs

2025-09-01



Inspiratiedocument stage-activiteitenlijst Tandartsassistent

# Inleiding

De activiteitenlijst is een verplicht onderdeel van de stageovereenkomst en dient in de eerste plaats om afspraken te maken tussen school, leerling en stagegever. Inhoud, vormgeving en taalgebruik moeten ervoor zorgen dat de activiteitenlijst effectief wordt gebruikt door de drie partijen.

Om tot een stage-activiteitenlijst te komen zien we drie stappen:

De pedagogische begeleiding heeft dit inspiratiedocument opgemaakt waarin een uitgebreide lijst van doelgerichte activiteiten is opgenomen. Bij de opmaak van het inspiratiedocument is nagegaan welke activiteiten bij een stagegever een meerwaarde hebben voor het leerproces van de leerling en kunnen worden uitgevoerd door de stagiair. Het inspiratiedocument dient enkel als voorbeeld en ter ondersteuning van scholen. Het is in elk geval niet opgezet als een afvinklijst.

De vakgroep maakt een schooleigen activiteitenlijst op. Daarbij wordt in de context van de school (bv. beginsituatie van de leerlingengroep, uitgestippelde leerlijn, aanwezige infrastructuur) en stagebedrijven nagegaan welke activiteiten relevant kunnen zijn, welke activiteiten zeker aan bod moeten komen tijdens de stage … Het inspiratiedocument wordt in deze fase gereduceerd of aangevuld tot die stage-activiteiten waarop de school concreet wil inzetten. De schooleigen activiteitenlijst kan worden ingezet als een instrument om stagegevers te recruteren en selecteren.

De stagebegeleider of de vakleraar maakt een individuele activiteitenlijst op waarbij een selectie wordt gemaakt van activiteiten die effectief zullen worden uitgevoerd door een specifieke stagiair (vanuit de beginsituatie van de leerling) bij een specifieke stagegever (in functie van de mogelijkheden van de stagegever). Het is die individuele activiteitenlijst die onderdeel uitmaakt van de stageovereenkomst.

In de [leidraad stage-activiteitenlijsten](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/download/content/28d44617-b519-4622-9e26-9f2e9ca6ee91/attachments/leidraad_activiteitenlijsten.pdf) vind je reflectievragen om tot een stage-activiteitenlijst te komen en bijkomende achtergrondinformatie.

# Context

Contexten waarin de stage kan plaatsvinden:

* Tandartspraktijk

# Activiteitenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| **Activiteit** | **Leerplandoel(en)** |
| De leerling verzorgt een professioneel cliëntcontact zoals* een (telefonische) afspraak vastleggen;
* cliënten onthalen;
* een gastvrije en professionele context creëren;
* een gelegenheidsgesprek voeren;
* een intakegesprek met gerichte vragen voeren;
* een klachtengesprek voeren;
* afscheid nemen.
 | LPD 16 |
| De leerling handelt volgens een professionele gedragscode zoals* een discrete opstelling innemen;
* de privacy van de klant respecteren;
* de GDPR-voorschriften toepassen
* producten en apparaten economisch en duurzaam gebruiken;
* handelingen ergonomisch, hygiënisch en veilig uitvoeren.
 | LPD 5, 6, 7 |
| De leerling begeleidt de cliënt zoals* naar de wachtkamer, verzorgingskamer of de praktijkruimte verwijzen;
* informatie geven over algemene mond- en tandhygiëne en tandprothesen.
 | LPD 20, 21 |
| De leerling assisteert de tandarts voor en tijdens tandheelkundige behandelingen zoals* het materiaal en de producten voorbereiden in functie van de interventie:
* radiologische interventies voorbereiden;
* rekening houden met radioprotectie;
* instrumenten, materialen en producten aanreiken tijdens behandelingen.
 | LPD 9, 10, 11 |
| De leerling verzorgt de werkplek zoals* de werking van toestellen controleren;
* contact nemen met de onderhoudsdienst;
* de werkruimte, materiaal en producten opruimen;
* de medisch-technische elementen, tandheelkundige materialen en instrumenten reinigen, ontsmetten, steriliseren en verpakken;
* de werkruimte, materiaal en producten schoonmaken.
 | LPD 12, 13, 14 |
| De leerling ondersteunt de administratie zoals* een medisch dossier opmaken, aanvullen en opvolgen;
* tandheelkundige software gebruiken;
* diverse administratieve taken uitvoeren;
* documentatie beheren;
* verrichtingen in functie van boekhoudkundig beheer uitvoeren.
 | LPD 17, 18 |
| De leerling volgt de productvoorraad op zoals* bevoorradingsnoden vaststellen;
* bestellingen plaatsen en opvolgen.
 | LPD 15 |
| De leerling werkt in team zoals * interdisciplinair samenwerken;
* teamgerichte communicatieve en sociale vaardigheden toepassen;
* taken verdelen en volgens afspraken en procedures uitvoeren;
* afspraken en procedures voorstellen en opvolgen;
* professionele overdracht van informatie verzorgen.
 | LPD 3 |
| De leerling handelt kwaliteitsbewust zoals* methodisch werken volgens een cyclisch proces;
* het resultaat en het welbevinden van een cliënt evalueren;
* cliënten opvolgen;
* over het (resultaat van het) eigen handelen, het teamgericht werken, het cliëntcontact … reflecteren.
 | LPD 4 |
|  |  |