

A4. Receptiewerkzaamheden in de praktijk deel 2

Aan het einde van deze module ben je bekend met / in staat om:

- veelvoorkomende klachten binnen de tandartspraktijk.
- veelvoorkomende klachten af te handelen.
- recepten, verwijsbrieven, machtigingen, voorlichtingsbrieven/boekjes en folders.
- recepten op te stellen.
- verwijsbrieven op te stellen.
- machtigingen op te stellen.
- voorlichtingsbrieven/boekjes en folders op passende momenten mee te geven.
- begrotingen te maken.
- inkomende betalingen te verwerken.
- binnengekomen rekeningen te administreren.
- de rol van het antwoordapparaat, veelvoorkomende boodschappen en wanneer je welke boodschap instelt.
- hoe je techniekwerk beheert.
- hoe je het dossier compleet houdt.
- hoe je het dossier klaarmaakt voor verzending.