

Dokumentation der praktischen Ausbildung in der zahnärztlichen Assistenz

Daten der/des auszubildenden zahnärztlichen AssistentIn

Vorname: _____

Familienname: _____

Staatsangehörigkeit: _____

Geburtsdatum: _____

Adresse: _____

Tel. Nr: _____

E-Mail: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Lehrgangsjahr/Klasse: _____

Die/Der Auszubildende hat im Rahmen der praktischen Ausbildung am Dienort eine **Dokumentation über den Kompetenzerwerb zu führen**. Die Dokumentation ist vom/von der **Ausbildungsverantwortlichen zu überprüfen** und mit Unterschrift und Datum abzuzeichnen.

Die Ausbildung umfasst **mindestens 3.000 Stunden praktische Ausbildung in 3 Jahren**.

Die Dokumentation ist bei **Dienstgeberwechsel fortzuführen!**

Zahnärztliche Assistenz – Qualifikationsprofil

Die/Der Auszubildende hat im Rahmen der Ausbildung folgende Kompetenzen erworben:

I. Verwaltung

Verwaltungsarbeiten

- Patientendaten erfassen und verarbeiten
- Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen (Patientendokumentation)
- Anamneseblätter verwalten
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Schriftverkehr durchführen, Vordrucke und Formulare bearbeiten
- Dokumentationspflichten nach verschiedenen Rechtsquellen (z.B. Strahlenschutz, Medizinprodukte, Abfall) umsetzen
- zahnärztliche Bestätigungen vorbereiten

Materialbeschaffung und –verwaltung

- Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, Bestellungen aufgeben
- Wareneingang und -ausgang bearbeiten
- Zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen
- Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen

Rechnungswesen

- Zahlungsvorgänge abwickeln
- Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren
- Mahnverfahren betreuen

Abrechnung von Leistungen

- Honorarordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden
- Heil- und Kostenpläne erklären und über Kostenzusammensetzung informieren
- erbrachte Leistungen für die Versicherungsträger erfassen sowie bei der Abrechnung mitwirken
- Grundlegende Vorschriften des Sozialversicherungsrechts anwenden
- Funktionsweise und den Umgang mit der E-Card beherrschen

Mitwirkung bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis

II. Arbeitsorganisation und Qualitätsmanagement

Organisation der ausbildenden Ordination

- Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche der Ordination erläutern
- Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten
- Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen sowie Maßnahmen zur Beseitigung ergreifen

Arbeiten im zahnärztlichen Team

- Integration in das zahnärztliche Team, Kooperation mit Mitarbeitern/-innen und eigenverantwortliches Handeln
- Systematische Planung der Durchführung von Arbeitsschritten

Qualitäts- und Zeitmanagement

- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung
- Patientenspezifische Terminplanung durchführen

- Wiederbestellung organisieren
- Koordination einer bedarfsgerechten Terminplanung mit zahntechnischen Laboren

Datenschutz und –sicherheit

- Berücksichtigen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprechend den Vorschriften

III. Patientenbetreuung

Telefonische Betreuung der Patienten/-innen und Terminvereinbarung

Kommunikation unter Berücksichtigung verschiedener Patientengruppen

- Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen
- Patienten/-innen und begleitende Personen über Praxisabläufe hinsichtlich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren
- Erklärung und Hilfe bei Erhebung der Anamnese
- Auf die jeweils spezifische Situation und Verhaltensweise der Patienten/-innen eingehen
- Patienten/-innen unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen
- Verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken
- Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten/-innen sowie Kindern, beachten

Verhalten in Konfliktsituationen

- Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden
- Konflikte erkennen und einschätzen
- Zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen

IV. Assistenz unter Berücksichtigung unterschiedlicher Patientengruppen für alle Patientengruppen

- Vorbereitung des Arbeitsplatzes, der Instrumente und der Materialien
- Vorbereitung der Patienten/-innen für die zahnärztliche Behandlung
- Absaug- und Haltetechnik beherrschen
- Bei allen Behandlungsmaßnahmen assistieren
- Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten
- Kenntnisse des gängigen zahnärztlichen Instrumentariums, deren Anwendung und Pflege
- Behandlungsabläufe dokumentieren
- Wirkungen von Werkstoffen und Materialien beachten
- Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten
- Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen
 - Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien erkennen und Maßnahmen einleiten
 - Rettungsdienst alarmieren
 - Mitwirkung an Maßnahmen des/der Zahnarztes/Zahnärztin bei Zwischenfällen
 - Erste Hilfemaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotential einleiten und durchführen

V. Assistenz in der konservierenden Zahnheilkunde

- Absaugen von Mundflüssigkeiten
- Trockenlegung des Arbeitsfeldes
- Assistenz beim Legen von Füllungen
- Polieren von Füllungen
- Herstellen von provisorischen Füllungen
- Assistenz bei Wurzelbehandlungen

VI. Assistenz in der prothetischen Zahnheilkunde

- Assistenz bei prothetischen Arbeiten
- Assistenz bei Abformungen
- Planungs- und Situationsmodelle
- Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen
- Zementüberschüsse entfernen
- Assistenz beim Legen von Fäden
- Anfertigung von Provisorien und Mitarbeit bei Reparaturen von Kunststoffprothesen
- Assistenz bei Reparaturen
- Archivieren und Anfertigen von Modellen und Arbeitsmitteln und deren Archivierung

VII. Assistenz in der zahnärztlichen Chirurgie

- Assistenz bei der Vorbereitung chirurgischer Eingriffe
- Kenntnisse des gängigen chirurgischen Instrumentariums
- Assistenz bei sämtlichen chirurgischen Behandlungen
- Kenntnisse der Abläufe bei verschiedenen chirurgischen Eingriffen

VIII. Prophylaxe

- Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern
- Patienten/-innen die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren
- Patienten/-innen über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren
- Assistenz bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen
- Anfärben von Zahnbelägen
- Dokumentation von Prophylaxemaßnahmen

IX. Assistenz in der Kieferorthopädie

- Assistenz bei sämtlichen kieferorthopädischen Behandlungsabläufen
- Assistenz bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien
- Fotodokumentation

X. Röntgen und Strahlenschutz

- Funktionsweise von Röntgengeräten erklären
- Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und der biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären
- Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten/-innen und Personal durchführen
- Intra- und extraorale Aufnahmetechniken durchführen
- Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten, entsprechende Maßnahmen durchführen
- Film- und Bildbearbeitung durchführen
- Assistenz bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung

XI. Hygiene und Umwelt

- Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen
- Bedeutung der Hygiene für die Ordination kennen
- Maßnahmen der Hygienekette auf Grundlage des Hygieneplans der Ordination durchführen
- Hygienische und technische Wartung am Arbeitsplatz
- Reinigung, Desinfektion und Sterilisation von Behandlungsinstrumenten und -geräten
- Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen und die Verantwortlichen nach den Arbeitnehmervorschriften informieren
- Abfallentsorgung und Umweltschutz
 - Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb vermeiden (Entsorgung, Mülltrennung)
 - Möglichkeiten der umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
 - Abfälle vermeiden

Datum, Unterschrift der/des Auszubildenden

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/r der/des Auszubildenden

ACHTUNG:

Die/Der Auszubildende muss das **Qualifikationsprofil spätestens einen Monat VOR der kommissionellen Abschlussprüfungen vollständig ausgefüllt** und unterschrieben im Büro der Landes Zahnärztekammer für Steiermark (**Fr. Eberl**) **abgeben!**

Die Zulassung zur kommissionellen Abschlussprüfung kann nur erfolgen, wenn der Lehrgang für zahnärztliche Assistent positiv absolviert worden ist (zwei zusätzliche Teilprüfungen möglich) und mindestens 3.000 Stunden praktische Ausbildung im Rahmen eines Dienstverhältnisses in einer Dokumentation nachgewiesen werden können.

Daten Ausbildungsverantwortliche/r

Titel: _____

Vorname: _____

Familienname: _____

(Ordinations-)Adresse: _____

Tel. Nr: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Angaben zum Dienstverhältnis

Beginn des Dienstverhältnisses: _____

Ende des Dienstverhältnisses: _____

Ausmaß der Wochenarbeitszeit: _____ Wochenstunden

(Ein Wochenstundenausmaß von mindestens 24 Stunden ist für die Ausbildung notwendig)

BEILAGE: Anmeldung bei der Gebietskrankenkasse

Als Ausbildungsverantwortliche/r von Herrn/Frau _____ bestätige ich den Kompetenzerwerb im Rahmen des Dienstverhältnisses laut Dokumentation der praktischen Ausbildung in der zahnärztlichen Assistenz.

Datum, Stempel Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r