

Betrieblicher Ausbildungsnachweis

Stand 05.10.2016

Alle personenbezogenen Begriffe gelten sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form.

1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 1.1 | Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen § 3 Nr. 1.1 | a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern b) Besondere Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen c) Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen | Beantworten Sie hierzu folgende Fragen: ➤ Wie ist das Gesundheitswesen in der Bundesrepublik Deutschland aufgebaut? Was versteht man unter ➤ Dienstleistung ➤ Schweigepflicht ➤ Behandlungsvertrag? Welche Rechtsbeziehung hat der Zahnarzt mit ➤ den gesetzlichen Krankenkassen ➤ dem zahntechnischen Labor ➤ dem Patienten und mit ➤ seinem Personal? |
|-----|---|---|---|

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 1.2 | <p>Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Nr. 1.2)</p> | <p>a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern</p> <p>b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten</p> <p>c) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen</p> <p>d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmervertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fertigen Sie einen Plan Ihrer Praxis an; kennzeichnen Sie darin die einzelnen Funktionsbereiche (z. B. Rezeption – Empfang und Aufnahme der Patienten) und ordnen Sie den einzelnen Bereichen die Aufgaben zu! ➤ Erstellen Sie eine Geräteliste für ein Behandlungszimmer! ➤ Welche Instrumente gehören zum Grundbesteck? ➤ Wann muss z. B. der Filter im Amalgamabscheider gewechselt werden? ➤ Welche Aufgaben erfüllt die Zahnärztekammer (LZK/BZK) als Körperschaft des öffentlichen Rechts? ➤ Welche Aufgaben hat die Kassenzahnärztliche Vereinigung (KZV)? |
|-----|---|--|--|

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 1.3 | Gesetzliche und Vertragliche Regelungen der Zahnmedizinischen Versorgung (§ 3 Nr. 1.3) | <p>a) Rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten</p> <p>b) Die Schweigepflicht einhalten</p> <p>c) Über grundlegende Elemente der Sozialgesetze informieren</p> <p>d) Rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aufgaben darf ein Zahnarzt an seinen Auszubildenden delegieren? ➤ Was gehört zu den Sprechstundengeheimnissen? ➤ Wem gegenüber ist striktes Schweigen einzuhalten? ➤ Wie gehen Sie mit Auskünften am Telefon um? ➤ Was regelt das Sozialgesetzbuch V und für welche Patienten ist es gültig? ➤ Um welche Vertragsart handelt es sich beim Behandlungsvertrag laut BGB? ➤ Ordnen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis alle in Ihrer Praxis vorkommenden Vereinbarungen aus der Abrechnung ein! ➤ Füllen Sie jeweils ein Muster aus! |
| 1.4 | Berufsausbildungs-, Arbeits- und Tarifrecht (§ 3 Nr. 1.4) | a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Vertragsabschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären | <p>Laut §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes liegt Ihrer Ausbildung ein Berufsausbildungsvertrag zugrunde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitte fügen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis eine Kopie Ihres Vertrages ein! ➤ Entnehmen Sie ihm Ihre Rechte und Pflichten! |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern</p> <p>c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</p> <p>d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen</p> | <p>Laut Ausbildungsverordnung müssen Ihnen entsprechend dem Ausbildungsberufsbild Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan liegt Ihrer Ausbildung ein individueller Betrieblicher (praxisspezifischer) Ausbildungsplan (zeitlich und thematisch gegliedert) zugrunde, fügen Sie diesen als Kopie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis ein! ➤ Wie ist Ihre regelmäßige tägliche Arbeitszeit? ➤ Wie wird die Berufschulzeit auf die Arbeitszeit angerechnet? <p>-</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 1.5 | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.5) | <p>e) Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</p> <p>f) Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen</p> <p>a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen</p> | <p>➤ Wo können Sie sich über Fortbildungsmöglichkeiten informieren?</p> <p>➤ Was ist ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZMP • ZMV • ZMF • DH <p>-</p> <p>Gefährdungen müssen am Arbeitsplatz für alle Beteiligten minimiert werden.</p> <p>➤ Erstellen Sie eine Liste aller aushangpflichtigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften!</p> |
|-----|---|--|--|

| | | | |
|-----|----------------------------|---|--|
| 1.6 | Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.6) | <p>b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p> <p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Entwicklungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Die berufsgenossenschaftlichen Regeln für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit geben eindeutige Richtlinien heraus. ➤ Bitte ordnen Sie die einschlägigen Broschüren Ihrem Betrieblichen Ausbildungsnachweis bei! ➤ Wo befindet sich in Ihrer Praxis der Notfallkoffer bzw. Notfallkasten? ➤ Wo befindet sich in Ihrer Praxis das Unfallbuch (Verbandbuch)? ➤ Wem müssen Unfälle gemeldet werden? ➤ Wie lassen sich grundsätzlich Brände vermeiden? ➤ Wo befinden sich in Ihrer Praxis die Feuerlöscher und wie erkennen Sie dies? ➤ Erläutern Sie in einer Zusammenfassung die Abfallentsorgung in Ihrer Praxis! |
|-----|----------------------------|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p> | |
|--|--|---|--|

2. Durchführen von Hygienemaßnahmen (§ 3 Nr. 2)

| | | | |
|-----|-------------------------------------|--|---|
| 2.1 | Infektionskrankheiten (§ 3 Nr. 2.1) | <p>a) Übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben</p> <p>b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen</p> <p>c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definieren Sie die Begriffe: <ul style="list-style-type: none"> • Symptom • Infektion • Immunität! ➤ Durch welche aktiven und passiven Schutzmaßnahmen können Sie sich in der Praxis vor Infektionen schützen? ➤ Nennen Sie Infektionskrankheiten, die für das Praxisteam besonders relevant sein können! ➤ Nennen Sie Infektionsquellen und ➤ Infektionswege in einer Praxis! ➤ Welchen Zweck erfüllt eine Schutzimpfung? ➤ Beschreiben Sie das Impfschema für eine Schutzimpfung gegen Hepatitis B! |
|-----|-------------------------------------|--|---|

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 2.2 | Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§3 Nr. 2.2) | <p>a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären</p> <p>b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben</p> <p>c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen</p> <p>d) Hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen</p> <p>e) Kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen</p> | <p>➤ Nennen Sie persönliche hygienische Schutzmaßnahmen!</p> <p>➤ Was bedeutet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinfektion • Kontamination • Sterilisation? <p>➤ Beschreiben Sie den Aufbau des Hygieneplanes!</p> <p>➤ Was bedeutet Validierung?</p> <p>➤ Welche Verpackungsarten lassen sich für die Sterilisation unterscheiden?</p> <p>➤ Erläutern Sie den Ablauf der Aufbereitung eines Medizinproduktes</p> |
|-----|---|---|--|

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 2.3 | | <p>a) In der zahnärztlichen Praxis sind laut QM die Hygienemaßnahmen zu intensivieren.</p> <p>b) Gesetzliche korrekte Aufbereitung von Medizinprodukten.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Was sind Medizinprodukte? ➤ Was bedeutet RKI? ➤ Wie werden MP laut RKI-Richtlinien entsprechend dem Risiko bewertet? ➤ Erläutern Sie den Umgang mit einem RDG (Reinigungs- u. Desinfektionsgerät). ➤ Erstellen Sie eine eigene Checkliste über den Ablauf der Instrumentenaufbereitung, von der Desinfektion über die anschließende Sterilisation anhand des Instrumentariums in der konservierenden Behandlung. ➤ Was bedeutet Instrumentenfreigabe? ➤ Was beinhaltet das Sterilisationsprotokoll (Dokumentation)? ➤ Listen Sie die einzelnen Schritte auf, welche getätigt werden müssen, bei der Aufbereitung einer Extraktionszange der Risikoklasse „kritisch B“. ➤ Erläutern Sie die Medizinprodukteaufbereitung in der Kieferorthopädie. |
|-----|--|--|---|

3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement (§ 3 Nr. 3)

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|---|
| 3.1 | Arbeiten im Team (§ 3 Nr. 3.1) | <p>a) Sich in das Praxisteam integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln</p> <p>b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren</p> <p>c) Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren</p> <p>d) Zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie Ihren ersten Tag in der Praxis! ➤ Was bedeutet Integration? ➤ Was versteht man unter Team? ➤ Erstellen Sie eine Checkliste zur Arbeitsplatzvorbereitung für das Legen einer Compositefüllung! ➤ Wie gestaltet sich eine Behandlungssitzung in Ihrer Praxis? Gehen Sie dabei auch auf die Zusammenarbeit von Verwaltung und Behandlungszimmer, evtl. auch auf die Zusammenarbeit mit dem zahntechnischen Labor ein! ➤ Erläutern Sie Sinn und Zweck eines Teamgespräches! ➤ Was ist eine Telefonnotiz? ➤ Wie funktioniert die Kommunikation in Bezug auf die Materialverwaltung? |
|-----|--------------------------------|--|---|

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 3.2 | Qualitäts- und Zeitmanagement (§ 3 Nr. 3.2) | <p>a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern</p> <p>b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren</p> <p>c) Bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken</p> <p>d) Behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen</p> <p>e) Wiederbestellung organisieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Listen Sie mindestens 5 Maßnahmen zur Qualitätssicherung in Ihrer Praxis auf! ➤ Erstellen Sie eine Arbeitsanweisung! ➤ Wie und wo werden Arbeitsabläufe dokumentiert? ➤ Beschreiben Sie die Qualitätskontrollen von Röntgenaufnahmen in Ihrer Praxis! ➤ Welches Bestellsystem wird in Ihrer Praxis eingesetzt? ➤ Welche Termine und Fristen müssen außer der eigentlichen Behandlung berücksichtigt werden? ➤ Was sind Pufferzeiten? ➤ Erläutern Sie in einem kurzen Bericht die Organisation des Wiederbestellsystems in Ihrer Praxis! |
|-----|---|--|--|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>f) Bedarfsgerechte Terminplanung mit zahntechnischem Labor</p> <p>g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wozu dient der Laborauftrag? ➤ Ermitteln Sie anhand einer Modellgussprothese die Terminfolge und erläutern Sie die einzelnen Arbeitsschritte im Labor zwischen den Sitzungen beim Zahnarzt! ➤ Laut welcher Gesetze und Verordnungen werden Sie jährlich in der Praxis unterwiesen? ➤ Listen Sie hierzu die Sachinhalte auf! ➤ Wie sieht die Dokumentations- und die dazu gehörige Aufbewahrungspflicht aus? |
|--|--|---|---|

4. Kommunikation, Information und Datenschutz (§3 Nr. 4)

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 4.1 | Kommunikationsformen und –methoden (§3 Nr. 4.1) | a) Verbale und nonverbale Kommunikation anwenden | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Was bedeutet nonverbale Kommunikation? ➤ Ermitteln Sie die 4 Ebenen der Kommunikation! ➤ Worauf kommt es bei der verbalen Kommunikation an? |
|-----|---|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>b) Gespräche personengerecht und situationsgerecht führen</p> <p>c) Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren</p> <p>d) Zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen</p> <p>e) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie gehen Sie mit einem ängstlichen Patienten um? ➤ Welche Worte wählen Sie, um einen Schmerzpatienten zu beruhigen? ➤ Wie argumentieren Sie einem unhöflichen Patienten gegenüber? ➤ Wie vertreten Sie Ihre Meinung dem Chef gegenüber? ➤ Wie lassen sich Konflikte im Team am besten lösen? ➤ Wie wirken Sie auf einen ungeduldigen Patienten ein? ➤ Wie können Sie ein Kleinkind auf die Behandlung einstimmen? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie anhand eines Behandlungsfalles (z. B. Herstellung einer Verblendkrone) die Notwendigkeit der Röntgenaufnahme, die Häufigkeit der Zahnarztbesuche und den Sinn der zwingenden Einhaltung der Folgetermine! <ul style="list-style-type: none"> ➤ Geben Sie mit eigenen Worten Verhaltensregeln für den Patienten nach einem chirurgischen Eingriff! <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fremdwörter/Fachbegriffe sind gut zu erlernen mittels eines Vokabelheftes; besser noch mittels einer kleinen Kartei. ➤ Erarbeiten Sie sich anhand von Endungen oder Vorsilben, bzw. Wortstämmen die häufigsten zahnmedizinischen Fachbegriffe in der Praxis: z. B. Endung -itis = Entzündung! |
|--|--|--|---|

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 4.2 | Verhalten in Konfliktsituationen (§ 3 Nr. 4.2) | <ul style="list-style-type: none"> a) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen c) Durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen | <ul style="list-style-type: none"> ➤ In welchen Situationen können in Praxen Konflikte auftreten? ➤ Wie lassen sich gemeinsam Fehler analysieren und wie sieht eine vernünftige Hilfestellung aus? |
| 4.3 | Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 nr. 4.3) | <ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen b) Informations- und Kommunikationssysteme zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, insbesondere bei der Patientenaufnahme, der -betreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen, anwenden c) Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie werden Patientendaten im Computer erfasst, wie gesichert und wie an die Abrechnungsstellen weiter geleitet? ➤ Beschreiben Sie den Ablauf der Materialverwaltung! ➤ Welche Informationen gibt uns die elektronische Gesundheitskarte? ➤ Was beinhaltet der Anamnesebogen? Bitte eine Ausfertigung abheften! ➤ Wie lassen sich Eingabe- und Übertragungsfehler vermeiden? ➤ Wie kann ein Tagesprotokoll zur Fehlervermeidung genutzt werden? |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 4.4 | Datenschutz und Datensicherheit (§ 3 Nr. 4.4) | <p>d) Informationen beschaffen und nutzen</p> <p>e) Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen</p> <p>a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden</p> <p>b) Daten pflegen und sichern</p> <p>c) Datentransfer gesichert durchführen</p> <p>d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Woher und in welcher Form beschaffen Sie sich Informationen zu aktuellen Abrechnungsfragen und Fachfragen? ➤ Bitte informieren Sie sich über die Inhalte der KZV- und BZK-Mitteilungsblätter und der einschlägigen Fachliteratur (z. B. ZM oder Zahnärzteblatt der LZK)! ➤ Geben Sie eine kurze Inhaltsangabe zu je einem Exemplar! ➤ Beschreiben Sie die datenrechtlichen Bestimmungen zum Umgang mit Patientendaten in der Anmeldung! ➤ Wie werden die Behandlungsdaten gesichert? ➤ Wie gelangen die Behandlungsdaten sicher zu den Abrechnungsstellen? ➤ Wie werden die Daten der Patienten sicher archiviert? |
|-----|---|--|--|

5. Patientenbetreuung (§ 3 Nr. 5)

| | | | |
|----|--|---|---|
| 5. | | <p>a) Auf Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen</p> <p>b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen</p> <p>c) Verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken</p> <p>d) Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten</p> <p>e) Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten sowie Kindern beachten</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie können Sie durch Ihr Verhalten das Image der Praxis positiv beeinflussen? ➤ Erwartungen von Patienten sind durch Mundpropaganda oder Medien beeinflusst. Wie gehen Sie damit um? ➤ Beschreiben Sie Ihre Aufgaben bei der Betreuung eines Patienten vom Eintritt in die Praxis bis zum Verlassen nach der Behandlung! ➤ Patientenbindung bedeutet Marketing. ➤ Durch welche Maßnahmen kann das Praxisteam am Erfolg oder Misserfolg einer Arzt-Patienten-Beziehung arbeiten? ➤ Welche Möglichkeiten sehen Sie, sich um Problemlösungen zu bemühen? ➤ Vergleichen Sie den Umgang mit Kleinkindern, Jugendlichen oder älteren Patienten! ➤ Bei welchen Patienten können aufgrund einer Allgemeinerkrankung Risikofaktoren vorhanden sein? |
|----|--|---|---|

6. Grundlagen der Prophylaxe (§ 3 Nr. 6)

| | | | |
|-----|--------------------------|--|---|
| 6.1 | Maßnahmen der Prophylaxe | <p>a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern</p> <p>b) Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken</p> <p>c) Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren</p> <p>d) Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken</p> <p>e) Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Entstehung und den Verlauf von Karies! ➤ Beschreiben Sie wie eine Parodontitis entsteht! ➤ Definieren Sie den Begriff Prophylaxe bzw. Prävention! ➤ Erläutern Sie den Unterschied zwischen Individual- und Gruppenprophylaxe! ➤ Zählen Sie einige zahngesunde Nahrungsmittel auf; welche davon würden Sie als Zwischenmahlzeit empfehlen? ➤ Nennen Sie Möglichkeiten der häuslichen Fluoridierung! ➤ Welche Informationen liefert der dmf-t-/DMF-T-Index? ➤ Wozu dienen der API und der SBI? ➤ Wie kann man Beläge sichtbar machen? ➤ Welche Hilfsmittel zur Mundhygiene können Sie dem Patienten empfehlen? ➤ Erläutern Sie schriftlich die Zahnputzmethode nach „Bass“! |
|-----|--------------------------|--|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>f) Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquerreduktion kontrollieren und Patienten remotivieren</p> <p>g) Bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Was bedeutet „Remotivation“?➤ Wie lässt sich der Pflege-Erfolg überprüfen? ➤ Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsschritte einer lokalen Fluoridierung! |
|--|--|---|---|

7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes (§ 3 Nr. 7)

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung (§ 3 Nr. 7.1)</p> | <p>a) Gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden</p> <p>b) Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken</p> <p>c) Bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, anreichen und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Legen Sie sich ein Vokabelheft oder eine Lernkartei zur Sammlung aller verwendeten Fachwörter an! ➤ Ermitteln Sie in Ihrer Praxis die gebräuchlichsten Abkürzungen z. B. Ost, PAR, kons., ZE usw.! ➤ Nach welchem Zahnschema wird in Ihrer Praxis der Befund aufgenommen? ➤ Mit welchen Verfahren lässt sich Karies diagnostizieren? ➤ Erstellen Sie Checklisten (Arbeitsschrittlisten) für eine Wurzelkanalbehandlung! Beziehen Sie die Instrumente und Materialien mit ein! ➤ Erläutern Sie ausführlich die hygienische Wartung der Absauganlage! |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>d) Zweifellos gehört das endodontische Instrumentarium zu den „kritisch B“ zu bewertenden Medizinprodukten und erfordert daher besondere hygienische Wartung.</p> <p>e) Bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>f) Bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, anreichen und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>g) Bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schildern Sie den Ablauf der Reinigung, Desinfektion und Sterilisation von Exstirpationsnadeln, Feilen und Bohrern. ➤ Was geschieht zwecks Reinigung mit den Silikonstopps an den Feilen? ➤ Warum wird sehr häufig die Verwendung von Einmalfeilen diskutiert? ➤ Beschreiben Sie den Behandlungsablauf für die Anfertigung und Eingliederung eines Aufbissbehelfs! ➤ Welche chirurgischen Maßnahmen und welche nicht chirurgischen Maßnahmen lassen sich bei der PAR-Behandlung unterscheiden? ➤ Was ist ein Scaler und was eine Kürette? ➤ Wie muss das PAR-Instrumentarium aufbereitet werden? ➤ Wie kann man präventiv Maßnahmen ergreifen, damit eine kieferorthopädische Behandlung erst gar nicht nötig wird? ➤ Informieren Sie sich was Zahnstellungsanomalien und was Kieferanomalien sind! |
|--|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>h) Bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten, Instrumente und Geräte handhaben, anreichen und Behandlungsabläufe dokumentieren</p> <p>i) Bei Abformungen assistieren; Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen</p> <p>j) In der Prothetik unterliegen die Instrumente in der Risikobewertung sowohl der unkritischen als auch der semikritischen Einstufung</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie von der Planung bis zur Eingliederung alle Arbeitsschritte zur Herstellung einer totalen Prothese! ➤ Listen Sie alle Abformmaterialien in Ihrer Praxis auf und ordnen Sie diese ihrer Verwendung zu! <ul style="list-style-type: none"> ➤ Welcher Gruppe ordnen Sie die folgenden Instrumente zu? <ul style="list-style-type: none"> - Hirtenstab - Handspiegel - Schieblehre - Abformlöffel - Teleskopzange - Extraorale Teile des Gesichtsbogens - Bissgabel des Gesichtsbogens ➤ Wie oft muss das Wasserbad zur Temperierung der Wachsplatten erneuert werden? ➤ Welche chemischen Desinfektionsverfahren werden für die Desinfektion von Alginat-, Silikon-, Polyether- und Hydrokolloidabformungen verwendet? ➤ Wie wird mit einer Abformung direkt nach der Entnahme aus dem Mund verfahren? ➤ Welche hygienischen Maßnahmen werden vor der Eingliederung einer prothetischen Arbeit ergriffen? |
|--|--|--|--|

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 7.2 | Röntgen und Strahlenschutz (§ 3 Nr. 7.2) | <p>k) Erwünschte und unerwünschte Wirkung von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und auf Anweisung abgeben</p> <p>a) Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären</p> <p>b) Physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen</p> <p>c) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen</p> <p>d) Intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie wird eine Prothese bei Wiederherstellungsmaßnahmen hygienisch behandelt? ➤ Obliegt auch der Zahntechniker im Umgang mit den zahntechnischen Werkstücken Hygienevorschriften? ➤ Bitte ein Kassenrezept nach Vorschrift ausfüllen und abheften! ➤ Wozu werden in der Zahnarztpraxis Röntgenstrahlen benutzt? ➤ Wo und wie entstehen Röntgenstrahlen? ➤ Über welche Eigenschaften verfügen Röntgenstrahlen? ➤ Wie sind Kontroll- und Überwachungsbereich definiert? ➤ Welche Strahlenschutzmaßnahmen sind beim Patienten anzuwenden? ➤ Welche Schutzmaßnahmen gelten für das Personal? ➤ Zu welchem Zweck werden Einzelaufnahmen und wozu OPG`s angefertigt? ➤ Wozu dient die Aufbissaufnahme? ➤ Welche Aussagen liefert die Bissflügelaufnahme? |
|-----|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>e) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen</p> <p>f) Film- und Bildverarbeitung durchführen</p> <p>g) Bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken</p> <p>h) Sowohl beim digitalen als auch beim analogen zahnärztlichen Röntgen kann es zur Übertragung von Krankheitserregern kommen. Daher sind hier besondere Hygienemaßnahmen geboten.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Technik, die in Ihrer Praxis für intraorale Aufnahmen angewandt wird! ➤ Welche Fragen müssen an den Patienten vor Anfertigung einer Aufnahme gerichtet werden? ➤ Welche Aufzeichnungen müssen über Röntgenaufnahmen gemacht werden? ➤ Wie lange sind die Röntgenbilder und die Aufzeichnungen hierzu aufzubewahren? ➤ Beschreiben Sie wie aus einem belichteten Film ein Röntgenbild wird (Filmverarbeitung)! ➤ Welche Maßnahmen fordert die RöV zur Qualitätssicherung? ➤ Ist das Tragen von Handschuhen beim Röntgen notwendig? ➤ Wie verfahren Sie mit dem Film nach der Entnahme aus dem Mund? ➤ Was geschieht mit den Geräteflächen nach der Aufnahmeerstellung? ➤ Was geschieht mit den Röntgenfilmhaltern nach der Benutzung? ➤ Wie oft muss die Speichelschutzhülle beim Sensor bzw. für die Speicherfolie gewechselt werden? |
|--|--|--|---|

8. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen (§ 3 Nr. 8)

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen</p> <p>b) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen einleiten</p> <p>c) Bei Maßnahmen des Zahnarztes bei Zwischenfällen mitwirken</p> <p>d) Dokumentation auf Anweisung durchführen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anamnesebogen überwachen! ➤ Allergiepass kopieren! ➤ Notfallkoffer regelmäßig kontrollieren! ➤ Merkblätter der Berufsgenossenschaft ständig beachten und BuS-Dienst-Unterlagen berücksichtigen! ➤ Wie ist ein Patient bei Schock (außer bei kardiogenem Schock) zu lagern? ➤ Wie können Sie Blutdruck oder Pulsfrequenz messen? ➤ Wie kann man erkennen, dass der Kreislauf versagt? ➤ Erarbeiten Sie eine Checkliste für die wichtigsten ersten Handreichungen bei einem Zwischenfall! ➤ Welche Angaben sind zum Hergang eines Unfalls/Zwischenfalls zu schildern? Entwickeln Sie evtl. ein Formblatt! ➤ Bei Unfällen des Personals Verbandbuch führen! |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>e) Erste Hilfemaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotenzial, einleiten und durchführen</p> <p>f) Rettungsdienst alarmieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Maßnahmen ergreifen Sie, falls ein Kollege sich an einem infizierten Skalpell bei den Hygienemaßnahmen schneidet? ➤ Welchen Arzt informieren Sie, falls eine schnelle Interferon-Gabe notwendig wird? ➤ An wen müssen Sie einen Arbeitsunfall melden? ➤ Bereiten Sie sich eine Checkliste vor mit den wichtigsten Angaben zur Schilderung der Situation! ➤ Telefonliste für Rettungswagen mit oder ohne Notarzt anlegen! |
|--|--|---|---|

9. Praxisorganisation und –verwaltung (§ 3 Nr. 9)

| | | | |
|-----|-----------------------------|---|---|
| 9.1 | Praxisabläufe (§ 3 Nr. 9.1) | <p>a) Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen</p> <p>b) Bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis mitwirken</p> <p>c) Ablauf der Abrechnung organisieren</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notieren Sie die Aufbewahrungsfristen für Dokumente sowie Modelle und patienten- bzw. personalbezogene Unterlagen sowie Finanzunterlagen! ➤ Erstellen Sie einen Plan für die Arbeitseinteilung der einzelnen Teammitglieder für den Notdienst eines Wochenendes! ➤ Welche vorbereitenden Aufgaben fallen für die Einreichung der einzelnen Abrechnungen in Ihrem KZV-Bereich an? ➤ Wie verläuft die Abrechnung online? |
|-----|-----------------------------|---|---|

| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| 9.2 | Verwaltungsarbeiten (§ 3 Nr. 9.2) | <p>a) Patientendaten erfassen und verarbeiten</p> <p>b) Posteingang und -ausgang bearbeiten</p> <p>c) Schriftverkehr durchführen</p> <p>d) Vordrucke und Formulare bearbeiten</p> <p>e) Dokumentationspflicht zu Rechtsverordnungen umsetzen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie das Einlesen der eGKarte mittels Ihrer Software! ➤ Wie werden Patienten ohne KV-Karte aufgenommen? ➤ Geben Sie einen kurzen Informationsbericht, wie in Ihrer Praxis die eingehende Post verwaltet wird und welche Aufgaben bei der Ausgangspost anfallen! ➤ Gestalten Sie einen Brief als Anfrage an das Depot entsprechend der DIN-Norm! ➤ Fügen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis eine ausgefüllte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ein und erklären Sie die Verwendung der einzelnen Teile. - |
| 9.3 | Rechnungswesen (§ 3 Nr. 9.3) | <p>a) Zahlungsvorgänge abwickeln</p> <p>b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Zahlungsarten lassen sich unterscheiden? ➤ Beschreiben Sie die Abwicklung einer Barzahlung! ➤ Welche Vorteile bietet die elektronische Zahlung? ➤ Was besagt der Begriff „Home-Banking“? ➤ Beschreiben Sie die Bezahlung einer Rechnung per Überweisungsträger! ➤ Beschreiben Sie, in welcher Weise in Ihrer Praxis die Bezahlung einer Rechnung von Patienten ausgetragen (ausgebucht) wird! ➤ Fügen Sie eine Quittung und einen ausgefüllten Überweisungsträger in Ihre Unterlagen ein! |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 9.4 | Materialbeschaffung und –verwaltung (§ 3 Nr. 9.4) | <p>c) Gerichtliches Mahnverfahren einleiten</p> <p>a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben</p> <p>b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen</p> <p>c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mit welchem Formular wird ein gerichtliches Mahnverfahren eingeleitet? ➤ Wo ist dieses Formular zu erhalten? ➤ Beschreiben Sie die Materialüberwachung, die Materialbedarfsplanung und die Beschaffung von Materialien! ➤ In welcher Form wird bestellt? ➤ Vergleichen Sie eine Warenlieferung mit dem beigefügten Lieferschein, mit der Bestellung und der Rechnung! ➤ Beschreiben Sie die sachgerechte Lagerung von Medikamenten und Materialien in Ihrer Praxis! |
|-----|--|--|--|

10. Abrechnung von Leistungen (§ 3 Nr. 10)

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden</p> <p>b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen; über Kostenzusammensetzung informieren</p> <p>c) Erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Krankenversicherungen und sonstige Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten</p> <p>d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden</p> <p>e) Privatliquidationen erstellen</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Was ist der BEMA? ➤ Was beinhaltet der Bundesmantelvertrag für Zahnärzte bzw. der Ersatzkassenvertrag? ➤ Erläutern Sie schriftlich die §§ der GOZ! ➤ Fügen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis zu verschiedenen Behandlungsfällen anonymisierte ausgefüllte Heil- und Kostenpläne ein (bei Zahnersatz sowohl für Neuanfertigungen als auch für Wiederherstellungen)! ➤ Beschreiben Sie die Leistungserfassung für konservierende Behandlungen! ➤ Zitieren Sie das Wirtschaftlichkeitsgebot aus dem SGB V! ➤ Wie muss eine Privatrechnung laut § 10 der GOZ gestaltet sein? ➤ Fügen Sie in Ihren Betrieblichen Ausbildungsnachweis eine Musterrechnung ein! |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | f) Zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen | <ul style="list-style-type: none">➤ Was bedeuten BEL und BEB?➤ Was ist eine Konformitätserklärung? |
|--|--|--|---|

Bestätigung

Wir bestätigen die kontinuierliche, vollständige und ordnungsgemäße Führung des Betrieblichen Ausbildungsnachweises, der für die Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen ist.

Ort, Datum

.....
Auszubildende/r

.....
Ausbildende/r