

Inhalt

Inhalt

- Einleitung
- Die Ausbildungsberatung der Zahnärztekammer Hamburg
- Persönliche Daten
- Zeitlicher Rahmen für Ausbildungspraxis mit Empfehlung
- Inhalte der Abschlussprüfung

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung/Sammeln der Ausbildungsnachweise (blau)

1. Der Ausbildungsbetrieb
2. Durchführen von Hygienemaßnahmen
3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement
4. Kommunikation, Information und Datenschutz
5. Patientenbetreuung
6. Grundlagen der Prophylaxe
7. Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin
8. Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen
9. Praxisorganisation und -verwaltung
10. Abrechnungen von Leistungen

Aufgabe vor der Abschlussprüfung (Chirurgie)

Aufgabe vor der Abschlussprüfung (Prothetik)

Lösung für Aufgabe (Kopiervorlage)

Einleitung



Liebe Auszubildende,
sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

die Zwischenprüfung ist geschafft!

Den ersten Teil der Berichtsmappe, also das gelbe Berichtsheft, haben Sie gemeinsam erarbeitet.

Mit Sicherheit haben Sie in den vergangenen Monaten einige Höhen und Tiefen erlebt, Freude und Frust werden sich abgewechselt haben.

Aber: Sie kommen Ihrem Ziel, dem Ausbildungsabschluss zur ZFA immer näher.

Das Bergfest haben Sie schon hinter sich.

Jetzt heißt es: „Auf in die nächste Runde, und die ist blau!“

Sie halten nun also das blaue Berichtsheft in Händen, welches die zu vermittelnden Themen und erforderlichen Nachweise vor der Abschlussprüfung beinhaltet.

In Ihnen bekannter Weise gilt es auch für den Endspurt der Ausbildung, die erforderlichen Aufgaben und verpflichtenden Nachweise zu erbringen und die Berichtsmappe als Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung zu komplettieren.

Für diesen Teil des Berichtshefts gelten dieselben Anforderungen, wie sie in der Einleitung des gelben Teils formuliert wurden.

Eine Änderung berücksichtigen Sie bitte: Hinter den jeweiligen Registerseiten müssen 2 Arbeitsproben verpflichtend eingefügt sein, bis auf das Register 7.

Hier sind insgesamt mindestens 4 Arbeitsproben erforderlich, davon 2 Arbeitsproben Röntgen.

Ich wünsche Ihnen für die noch ausbleibende Ausbildungszeit viel Erfolg.

Dr. Maryla Brehmer
Vorstandsmitglied der Zahnärztekammer Hamburg

Die Ausbildungsberatung der Zahnärztekammer



Während der Ausbildungszeit gibt es immer viele Fragen und leider häufig auch Probleme zwischen Ausbildungspraxis und Auszubildenden. Ob es sich um Vertragsangelegenheiten handelt, Fragen rund um die Arbeitszeiten-Überstunden, Berichtsheftsführung, Verhalten, Berufsschulpflicht oder Prüfungsangelegenheiten, um nur einige Punkte zu nennen – wir sind für Sie da!

Gern stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Wenn gewünscht, können auch Termine für persönliche Gespräche hier in der Zahnärztekammer mit der Ausbildungsberatung vereinbart werden. Gern helfen wir Ihnen und möchten darauf hinweisen, dass alle Gespräche streng vertraulich behandelt werden.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Marina Mertins:

Telefon: (040) 73 34 05 45
Fax: (040) 73 34 05 99 45
marina.mertins@zaek-hh.de



Bettina Heitmann:

Telefon: (040) 73 34 05 36
Fax: (040) 73 34 05 99 36
bettina.heitmann@zaek-hh.de

Ausbildungsseite der Zahnärztekammer Hamburg

<https://goo.gl/8sZcYn>

Stellenbörse der Zahnärztekammer Hamburg

<https://goo.gl/aD7dnz>

Persönliche Daten



Zahnärztekammer Hamburg Ausbildungsnachweis Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

Name des/der **Auszubildenden:** _____

Vorname: _____

Geboren am: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Stadt: _____

Ausbilder/in: _____

Praxisanschrift: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

Bei Ausbilderwechsel auszufüllen

Ausbilder/in: _____

Praxisanschrift: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

Ausbilder/in: _____

Praxisanschrift: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ende der Ausbildung: _____

Klassenbezeichnung an der Berufsschule: _____

Übersicht Ausbildungsrahmenplan in der Zahnarztpraxis

1.	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln
1.6	Umweltschutz	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln
2.	Durchführen von Hygienemaßnahmen	
2.1	Infektionskrankheiten	
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	
3.	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement	
3.1	Arbeiten im Team	
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement	
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz	
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	
5	Patientenbetreuung	
6	Grundlagen der Prophylaxe	
7	Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes	
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	Während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln
7.2	Röntgen und Strahlenschutz	
8	Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen	
9	Praxisorganisation und -verwaltung	
9.1	Praxisabläufe	
9.2	Verwaltungsarbeiten	
9.3	Rechnungswesen	
9.4	Materialbeschaffung und -verwaltung	
10.	Abrechnung von Leistungen	

Planungsbeispiel für Ausbilder-Team Erstellung des zeitlichen Rahmens zur Erarbeitung des Ausbildungsnachweises

Geplant: Nach der Zwischenprüfung		Arbeitsprobe (Richtwert: 5 Arbeitsproben pro Quartal)										
Quartal (seit Ausbildungsbeginn)	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	
VIII	zu 7.1) Behandlungsablauf PA, Status, Aufdeckliste	zu 9.4) Übersicht erstellen Lagerorte für Materialien	zu 1.5/1.6) Aktualisieren der Gefährstoffliste	zu 5.a) Patienteninfo erstellen Verhalten nach chir. Eingriff	Chir Termine 1-3! Mit 2.2.c Risikobewertung	zu 2.zf1 Wiederaufbereitung, Instrumente: Chir. kritisch AB	Praxis 1/Name:	Bitte eintragen	Praxis 2/Name:	Bitte eintragen	Praxis 3/Name:	
IX	zu 7.2) Arbeitsanweisung Rö-Badwechse/Konstanzaufnahme	zu 7.2) Tabelle: typische Fehler bei Rö-Bildern, Ursachen	zu 10) Musterabrechnung PA u. KBR (GKV)	zu 3.1) Team-sitzung schriftl. vorbereiten u. protokollieren								
X	zu 7.1) Behandlungsablauf ZE, Aufdeckliste	zu 2.2f) Arbeitsanweisung: Umgang mit. Abdrücken, Umgang mit Abdrücken u. proth. Werkstücken	zu 3.2.f) Interview: Zusammenarbeit mit zahntechn. Labor	zu 10.) Musterabrechnung HKP (GKV) oder priv. ZE-Liquidation								
XI	zu 5.d) Verfahren: Pat. beschwert sich über Rechnung	zu 9.3) Checkliste Barzahlung, Quittung ausstellen. zu 6.) Systemische u. lokale Fluoridierung	zu 4.3) Übersicht Welche Patienteninfos sind wo zu finden?	zu 6.) System. u. lokale Fluoridierung, Ziele, Unterschiede	ZE Termine 1-3! Mit 2.2.c Risikobewertung	zu 2.zf1 Wiederaufbereitung Instrumente						
XII	zu 6.) Dokumentation Prophylaxesitzungen	zu 1.4) Übersicht: Anpassungs- u. Aufstiegsfortbildung		Zeit für Prüfungsvorbereitung einplanen!								
Nach der Zwischenprüfung, Register Blau												
Erstellt: Arbeitsprobe in welchem Ausbildungsquartal bzw. Monat/Jahr	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 4 Arbeitsproben	Nur vor Zwischenprüfung	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert
	Register 1	Register 2	Register 3	Register 4	Register 5	Register 6	Register 7	Register 8	Register 9	Register 10		
	Qu VIII	Qu IX (muss)	Qu IX	Qu X	Qu VIII	Qu XI	Qu VIII	Qu VIII	Qu VIII	Qu IX	Qu IX	Qu IX
	Qu XII	Qu X (muss)	Qu X	Qu XI	Qu XI	Qu XII	Qu IX (Röi)	Qu IX (Röi)	Qu XI	Qu X	Qu X	Qu X
Patienten-Fälle:												
Chir												
ZE												
VIII (empfohlen)												
XI (empfohlen)												
Beide Musterrfälle müssen vor der Abschlussprüfung auf entspr. Formblatt (Rasterbogen) bearbeitet sein.												
Nur bei komplett geführtem Ausbildungsnachweis erfolgt die Zulassung zur Abschlussprüfung.												

Planungsbeispiel für Ausbildungsteam Erstellung des zeitlichen Rahmens zur Erarbeitung des Ausbildungsnachweises

Geplant: Nach der Zwischenprüfung		Arbeitsprobe (Richtwert: 5 Arbeitsproben pro Quartal)					Nur bei Ausbildenwechsel: Nachweis Anzahl der Arbeitsproben je Praxis				
Quartal (seit Ausbildungsbeginn)	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	zu blauer Register-Nr.:	Pat.-Fall:	zu blauer Register-Nr.:	Bitte eintragen	Bitte eintragen	Bitte eintragen	
VIII						Chir Termine 1-3! Mit 2.2.c Risikobewertung	zu 2.2.f Wiederaufbereitung, Instrumente: Chir. kritisch AB	Praxis 1/Name:	Praxis 2/Name:	Praxis 3/Name:	
IX	zu 7.2) Rö	zu 7.2) Rö		zu 2.2.f							
X		zu 2.2f									
XI						ZE-Termine 1-3! Mit 2.2.c Risikobewertung	zu 2.2.f Wiederaufbereitung Instrumente				
XII						Zeit für 6 Prophylaxe-Fälle, für praktische Prüfung vorbereiten					
Zeit für Prüfungsvorbereitung einplanen!											
Nach der Zwischenprüfung, Register Blau											
Erstellt: Arbeitsprobe in welchem Ausbildungsquartal bzw. Monat/Jahr	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 4 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	Mind. 2 Arbeitsproben gefordert	
	Register 1	Register 2	Register 3	Register 4	Register 5	Register 6	Register 7	Register 8	Register 9	Register 10	
		Qu IX (muss)									
		Qu X (muss)					Qu IX (Rö!)				
							Qu IX (Rö!)				
	Patienten-Fälle:	Chir	ZE								
		VIII (empfohlen)	XI (empfohlen)								
Beide Musterfälle müssen vor der Abschlussprüfung auf entspr. Formblatt (Rasterbogen) bearbeitet sein.											
Nur bei komplett geführtem Ausbildungsnachweis erfolgt die Zulassung zur Abschlussprüfung.											

Inhalte der Abschlussprüfung

Die Anforderungen in den Bereichen sind:

1. Bereich Behandlungsassistenz

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er bei der Diagnostik und Therapie Arbeitsabläufe planen und die Durchführung der Behandlungsassistenz beschreiben kann. Dabei soll er gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Maßnahmen der Praxishygiene berücksichtigen. Der Prüfling soll nachweisen, dass er fachliche und wirtschaftliche Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.

Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Arbeitsorganisation, qualitätssichernde Maßnahmen
- b) Kommunikation, Information und Patientenbetreuung
- c) Grundlagen der Prophylaxe
- d) Arzneimittel, Werkstoffe, Materialien, Instrumente
- e) Dokumentation
- f) Diagnose- und Therapiegeräte
- g) Röntgen und Strahlenschutz
- h) Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen.

2. Bereich Praxisorganisation und -verwaltung

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er Behandlungsabläufe gestalten, den Arbeitsablauf systematisch planen und im Zusammenhang mit anderen Arbeitsbereichen darstellen kann. Dabei soll er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Maßnahmen der Qualitätssicherung sowie Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen.

Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung
- b) Arbeiten im Team
- c) Kommunikation, Information und Datenschutz
- d) Patientenbetreuung
- e) Verwaltungsarbeiten
- f) Zahlungsverkehr
- g) Materialbeschaffung und -verwaltung
- h) Dokumentation
- i) Abrechnung von Leistungen.

3. Bereich Abrechnungswesen

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Leistungen unter Berücksichtigung von abrechnungsbezogenen Vorschriften für privat und gesetzlich versicherte Patienten abrechnen kann und dabei fachliche Zusammenhänge zwischen Verwaltungsarbeiten, Arbeitsorganisation und Behandlungsassistenz versteht.

Hierfür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen
- b) Heil- und Kostenpläne
- c) Vorschriften der Sozialgesetzgebung
- d) Anwenden von Informations- und Kommunikationssystemen
- e) Datenschutz und Datensicherheit
- f) Patientenbetreuung
- g) Behandlungsdokumentation.

4. Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen kann.

Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

1. im Bereich Behandlungsassistenz 150 Minuten,
2. im Bereich Praxisorganisation und -verwaltung 60 Minuten,
3. im Bereich Abrechnungswesen 90 Minuten,
4. im Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde 60 Minuten.

Die zeitlichen Höchstwerte können insbesondere unterschritten werden, soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

Eine Überprüfung der Kenntnisse zum Röntgen- und Strahlenschutz ist im schriftlichen und praktischen Teil regelmäßiger Bestandteil der Prüfung.

Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling zeigen, dass er Patienten vor, während und nach der Behandlung betreuen, Patienten über Behandlungsabläufe und über Möglichkeiten der Prophylaxe informieren und zur Kooperation motivieren kann. Er soll nachweisen, dass er Behandlungsabläufe organisieren, Verwaltungsarbeiten durchführen sowie bei der Behandlung assistieren kann. Dabei soll der Prüfling Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Belange des Umweltschutzes und Hygienevorschriften berücksichtigen.

Der Prüfling soll in höchstens 60 Minuten eine komplexe Prüfungsaufgabe bearbeiten und in einem Prüfungsgespräch erläutern. Dabei soll er praxisbezogene Arbeitsabläufe simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren. Innerhalb der Prüfungsaufgabe sollen höchstens 30 Minuten auf das Gespräch entfallen. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen.

Für die praktische Aufgabe kommen insbesondere in Betracht:

1. Patientengespräche personenorientiert und situationsgerecht führen,
2. Prophylaxemaßnahmen demonstrieren oder
3. Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel vorbereiten und verarbeiten; den Einsatz von Geräten und Instrumenten demonstrieren.

Sind im schriftlichen Teil der Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Bereichen mit mangelhaft und in den übrigen Bereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Bereiche die schriftliche durch eine mündliche Prüfung von höchstens 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Bereich kann von dem Prüfling bestimmt werden.

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

1

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
1.	Der Ausbildungsbetrieb			
1.1	Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	c)	Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen	
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	c)	Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängeln an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen	
		d)	Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen Berufsvertretungen, Arbeitnehmersvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen	
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Vorsorge	d)	Rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten	
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	e)	Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklungen nutzen; berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	
		f)	Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen	
Die Punkte 1.5, 1.6 und 7.1 a werden über die gesamte Ausbildungszeit vermittelt.				

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingheftet werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens zwei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 1. Der Ausbildungsbetrieb

Empfohlen vor der Zwischenprüfung

- Tabelle erstellen über die „Abfallentsorgung“
(Was sammeln? Wie entsorgen? Entsorgungsnachweis nötig?)
- Grundriss-Zeichnung der Ausbildungs-Praxis erstellen, farbig markieren den Zugang für Patienten
(Grün: Wo hat der Patient freien Zugang? Gelb: Wo nach Aufforderung? Rot: Wo gar nicht?)
- Tabelle erstellen über die „Funktionsbereiche der ausbildenden Praxis“
(Welche? Notwendige Ausstattungsmerkmale?)
- Tabelle erstellen der „Medizingeräte der Praxis“
(Was in welchem Raum? Einsatz wofür?)
- Übersicht erstellen über „Standort von Feuerlöscher, Verbandbuch, Notfallkoffer, Notfall-/Alarmplan, Gefahrstoffliste“
(Was befindet sich wo?)
- Auflistung erstellen der „Wöchentlichen Arbeitszeiten der Azubi in der Praxis-/Schulzeiten plus Wegezeit zur Praxis; Jahresurlaub, Azubi-Vergütung; Vergleich mit gesetzlichen Vorschriften“

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Auflistung erstellen der „Notwendigen Mitarbeiterunterweisungen“
(Welche? Wie oft? Dokumentation wie/wo? Wann zuletzt? Nächste?)
- Aktualisieren der Gefahrstoffliste
- Organigramm erstellen oder aktualisieren
- Übersicht erstellen über „Anpassungs- und Aufstiegsfortbildungsmöglichkeiten“
- Übersichtsplan erstellen über „Funktionsprüfung und Wartung von Medizingeräten“
(Welche? Was? Wann?)

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

2

Lfd. Nr.	Ausbildungsrahmenplan	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
2.	Durchführen von Hygienemaßnahmen			
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	f)*	Schwerpunkte der hygienischen Aufbereitung von Medizinprodukten nach RKI-Vorgaben, unter Berücksichtigung weiterer rechtlicher Grundlagen (MPG, MPBetreibV, BioStoffV) erläutern:	
			* Sachgerechtes Vorbereiten (Vorbehandeln, Sammeln, Vorreinigen, Zerlegen)	
			* Reinigung, Desinfektion, Spülung und Trocknung	
			* Prüfung auf Sauberkeit und Unversehrtheit	
			* Pflege und Instandsetzung	
			* Funktionsprüfung	
			* Kennzeichnung	
			* Verpackung und Sterilisation	
			* Dokumentierte Freigabe der Medizinprodukte zur Anwendung /Lagerung	
			* Räumliche und organisatorische Aspekte der Aufbereitung	
			* Erstellen von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen zur Aufbereitung	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingheftet werden.

Änderung, Februar 2016 (verpflichtend zur Zulassung zur Abschlussprüfung ab Sommer 2016)

Um belegen zu können, dass entsprechende Kenntnisse in der Ausbildung vermittelt wurden, die lt. Anlage 6* der KRINKO-BfArM-Empfehlung „als Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukt dort verankert sind, muss in allen Ausbildungseinrichtungen hier eine weitere Dokumentation erfolgen. Die Vermittlung der Inhalte müsste in ausreichender Tiefe erfolgen entsprechend den Empfehlungen der Deutschen Gesellschaft für Sterilgutversorgung für die Qualifizierung von ZFA zur Aufbereitung von Medizinprodukten.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass gemäß den gesetzlichen Vorgaben die Berechtigung zur Freigabe erst mit bestandener Abschlussprüfung besteht.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens 4 Arbeitsproben vor der Zwischenprüfung und 2 weitere Arbeitsproben bis zur Abschlussprüfung müssen schriftlich dokumentiert und eingehaftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 2. Hygiene

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Skizze erstellen des Sterilisationsraumes: Hygienischer Zustand von Instrumenten bzw. auf welchen Flächen darf was abgestellt werden
(rot: kontaminierte Instrumente; gelb: mindestens desinfizierte Instrumente; grün: reine, komplett wiederaufbereitete Instrumente)
- Skizze erstellen des Sterilisationsraumes, räumliches Zuordnen der Hygienekette
(Welche Tätigkeit? **Wo? Mit welchen Arbeitsmitteln und Geräten?**)
- Hygienekreislauf erstellen
- Arbeitsanweisung erstellen: Hygienische Aufbereitung des Behandlungsplatzes
- Risikobewertung der Instrumente nach RKI-Richtlinien erstellen oder aktualisieren
(Auflisten: Konservierende, endodontische, chirurgische, parodontalchirurgische, prothetische Instrumente)
- Hygieneplan erstellen oder aktualisieren
- Unterschiede zwischen hygienischer und chirurgischer Händedesinfektion erarbeiten und dokumentieren.
- **Erstellen Sie eine Übersicht zur Funktionsprüfung der Geräte der Hygienekette in Ihrer Praxis: Welches Gerät? Welche regelmäßigen Kontrollen? Wann? Wer? Wie dokumentiert?**
- **Beschreiben Sie die Wiederaufbereitung, Freigabe und Lagerung der Instrumente für eine konservierende Behandlung: Handinstrumente semikritisch A und B, Übertragungsinstrumente semikritisch B, rotierende Instrumente semikritisch B, Weitere Medizinprodukte semikritisch oder unkritisch: Lichthärtegerät, Kunststoffpistole**
- **Beschreiben Sie die Wiederaufbereitung, Freigabe und Lagerung der Instrumente für eine endodontische Behandlung, insbesondere rotierende und WK-Instrumente kritisch B**

Da seit 2016 zusätzliche Ausbildungsinhalte gefordert werden lt. Anlage 6 der KRINKO-BfArM-Empfehlung erfolgen hier weitere Vorschläge für Arbeitsproben nach der Zwischenprüfung:

- **Erstellen sie jeweils eine Arbeitsanweisung für die Wiederaufbereitung, Freigabe und Lagerung der Instrumente für eine chirurgische Behandlung: Handinstrumente kritisch A und B, Übertragungsinstrumente kritisch B, rotierende Instrumente kritisch B**
- **Erstellen Sie eine Arbeitsanweisung für die Desinfektion von Abdrücken und prothetischen Werkstücken (vor Versand an das Labor, vor Einprobe am Patienten)**
- **Erarbeiten Sie Möglichkeiten der organisatorischen (zeitlichen) Trennung der Wiederaufbereitung von Instrumenten und der Behandlung von Patienten falls Ihre Praxis aufgrund von Bestandschutz noch keinen getrennten Aufbereitungsraum besitzt**
- **Erarbeiten Sie Möglichkeiten der organisatorischen (räumlichen und zeitlichen) Trennung der Wiederaufbereitung von Instrumenten falls der Aufbereitungsraum in Ihrer Praxis aufgrund von Bestandschutz noch keine Unterteilung in unreine und reine Seite aufweist**
- **Erstellen Sie eine Verfahrensanweisung zur Kontrolle der Ablaufdaten steril gelagerter Instrumente**
- **Erstellen Sie eine Verfahrensanweisung für die hygienische Aufbereitung der Absauganlage sowie der Arbeitsflächen zu Ende des Behandlungstages**

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

3

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
3.	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement		
3.1	Arbeitsorganisation, Arbeiten im Team	b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren	
		c) Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren	
		d) Zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen	
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern	
		b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren	
		c) Bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken	
		d) Behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen	
		e) Wiederbestellung organisieren	
		f) Bedarfsgerechte Terminplanung mit dem zahntechnischen Labor koordinieren	
		g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens zwei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Formular entwerfen „Telefonnotiz“.
- Arbeitsanweisung erstellen: Annahme eines Telefongesprächs mit Terminvergabe
(Wie meldet sich die Praxis am Telefon – einheitlich?
Was muss noch beachtet werden oder notiert werden?)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Wie funktioniert unser Terminsystem? Was möchten wir bei der Terminorganisation erreichen? Auf welche Probleme müssen wir besonders achten?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Wie gehen wir mit Verspätungen im Behandlungsablauf um? Wie vermitteln wir den Patienten Verspätungen? Welche organisatorischen Maßnahmen sind möglich, um Verspätungen aufzufangen? Welche Bedeutung hat pünktliches Einhalten der Termine für den Patienten, die Praxis, die Mitarbeiter?
- Übersicht erstellen über die vorhandenen Checklisten und Arbeitsanweisungen.
(Welche? Wo zu finden?)
- Tabelle erstellen der „Regelmäßigen Verantwortlichkeiten“:
(Was? Wer? /Ggf. Vertretung? Wann/wie oft?)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Wie ist die Informationsübermittlung in unserem Team organisiert? Was kann mündlich mitgeteilt werden? Was kann oder muss schriftlich übermittelt werden? Wie erfolgt dann die Rückmeldung über den Erhalt der Mitteilung? Welche Themen werden am besten auf einer Teamsitzung besprochen? Wie werden Fragen oder Probleme behandelt, die im Moment nicht beantwortet/gelöst werden können?

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Wie ist unser Recallsystem organisiert? Welche Vorteile bietet ein Recallsystem für die Patienten, für die Praxis? Auf welche Probleme müssen wir besonders achten?
- Teamsitzung schriftlich vorbereiten, Protokoll erstellen
- Tabelle erstellen der „Längerfristigen, wiederkehrenden Aufgaben und Termine“
(Feste Termine? Turnusmäßige Termine? Wer? Wie erfolgt die Erinnerung?)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen: Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit dem zahntechnischen Labor? Worauf muss beim Ausfüllen des Laborauftrages geachtet werden? Worauf muss im Fall von Zwischenschritten (z. B. Bissnahme, Einprobe usw.) geachtet werden? Worauf muss bei Lieferung der fertigen Arbeit geachtet werden?

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

4

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse		✓
4.	Kommunikation, Information und Datenschutz			
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	c)	Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren	
		d)	Zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	
		e)	Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	a)	Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden	
		c)	Durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen	
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	b)	Informations- und Kommunikationssysteme effizient zur Bearbeitung unterschiedlicher Praxisvorgänge, insbesondere bei der Patientenaufnahme, der Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation- und verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen anwenden	
		c)	Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen, Eingabe- und Übertragungsfehler vermeiden	
		d)	Informationen beschaffen und nutzen	
		e)	Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen	
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	b)	Daten pflegen und sichern	
		c)	Datentransfer gesichert durchführen	
		d)	Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingheftet werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens zwei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 4. Kommunikation, Information, Datenschutz

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Welche Gesprächsanlässe ergeben sich häufig zwischen ZFA und Patienten? Geben Sie zu den Situationen günstige Formulierungen an (beachten Sie dabei auch die Regeln der Höflichkeit, der Zurückhaltung und insbesondere der Schweigepflicht)
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Welche Interessenkonflikte bestehen typischerweise zwischen Patienten und der Praxis? Wie gehen wir damit um?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Welche unterschiedlichen Interessen können im Team zu Konflikten führen? Wie werden in unserer Praxis solche Konflikte geklärt? Wie sollten Sie sich verhalten, wenn Sie sich benachteiligt fühlen?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Welche unterschiedlichen Interessen von Lieferanten oder dem Fremdlabor zu dem Praxisinteresse können zu Konflikten führen? Wie bemühen wir uns um eine Klärung? Wie müssen Sie sich verhalten, wenn Sie an der Rezeption oder am Telefon auf eine strittige Frage angesprochen werden?
- Tabelle erstellen: Welche Patienten-Unterlagen unterliegen dem Datenschutz, wie erfolgt die Aufbewahrung, wie werden Patienten-Unterlagen zur Behandlung bereitgestellt. Wie kann unbefugter Zugriff auf Patientendaten im PC verhindert werden?
- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Wie verhindern wir Einsicht anderer Personen in Patientenunterlagen/-daten (Kartei und PC)?
Wie verhindern wir das Mithören anderer Personen bei Telefonaten, bei Patientenannahme, bei Terminvergabe?

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Wie informiert unsere Praxis die Patienten über Leistungen der Praxis und medizinische Fragen (mündlich, schriftlich, per Webseite)? Übersicht erstellen: Welche Patienten-Infos sind wo zu finden?
- Arbeitsanweisung erstellen: Datensicherung, Ablage, Archivierung
- Arbeitsanweisung erstellen: Übertragung von Abrechnungsdaten (z. B. an die KZV)
- Recherche: Was ist Datenschutz? Welche Bedeutung hat Datenschutz für die Zahnarztpraxis?
- Welche Datenschutzmaßnahmen führen wir durch (Schutz vor Datenverlust, Schutz vor Fremdzugriff, Schutz vor Schadsoftware)? Welche Schwachstellen haben wir beim Datenschutz? Welche Maßnahmen ergreifen wir, um Schwachstellen zu beherrschen?
- Übersicht erstellen über „Internetadressen von Behörden, Körperschaften, Interessensvertretungen im Gesundheitswesen“

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

5

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
5.	Patientenbetreuung		
5.	Patientenbetreuung	c) Verantwortungsbewusst und fachgerecht beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken	
		d) Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	
		e) Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren risikobehafteten und pflegebedürftigen Personen sowie Kindern beachten	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens zwei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 5. Patientenbetreuung

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Checkliste erstellen „Patientenannahme“
- Checkliste erstellen „Patient im Behandlungszimmer betreuen“
- Checkliste erstellen „Patient verabschieden“

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Interview führen mit Mitarbeiterinnen:
Welche Patientengruppen bedürfen besonderer Betreuung?
Gibt es Probleme oder Mängel im Umgang damit?
 - Patienten-Info erstellen: Verhalten nach chirurgischem Eingriff
 - Patienten-Info erstellen: Verhalten nach Anästhesie
 - Patienten-Info erstellen: Umgang mit der Schiene
 - Patienten-Info erstellen: Pflege des herausnehmbaren ZE
 - Verfahrensanweisungen erstellen: Beschwerdemanagement (wählen Sie einen Fall aus)
 - Fall 1: Ein Patient beschwert sich telefonisch über angebliche Behandlungsmängel.
 - Fall 2: Ein Patient beschwert sich telefonisch oder in der Rezeption über angeblich unberechtigte Forderungen (falsche oder zu hohe Rechnung usw.)
 - Fall 3: Ein Patient beschwert sich in der Praxis über zu lange Wartezeiten.
- Geben Sie jeweils Beispiele für geschickte Formulierungen und Antworten der ZFA beim Entgegennehmen der Beschwerde. Wie soll die jeweilige Beschwerde in der Praxis weiter bearbeitet werden? Wie wird die Beschwerde aufgenommen? Wie wird die Beschwerde weitergegeben? Wie verbleiben Sie mit dem Patienten bis zur Klärung des Sachverhaltes?

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

6

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
6.	Grundlagen der Prophylaxe		
6.	Grundlagen der Prophylaxe	b) Ziele Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken	
		c) Patienten die Möglichkeit der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren	
		d) Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken	
		e) Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren.	
		f) Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquereduktion kontrollieren und Patienten remotivieren	
		g) Bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens zwei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingehaftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 6. Prophylaxe

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Kariesverlauf aufschreiben, Funktionen des Speichels beschreiben
- Gingivitis-/Parodontitisverlauf aufschreiben
- Tabelle erstellen (Fotos) empfehlenswerte Nahrungsmittel (Risiko? Zahngesund?)
- Ankreuzzettel entwerfen der empfehlenswerten Mundhygieneartikel (Einkaufszettel)

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Formular entwerfen für Prophylaxesitzung
- Dokumentation einer Prophylaxesitzung auf Musterformular (wählen Sie einen Fall aus)
 - Fall 1: Kind im Vorschulalter in Begleitung der Eltern
 - Fall 2: Schulkind
 - Fall 3: Jugendlicher mit festsitzenden KFO-Brackets
 - Fall 4: Erwachsener mit festsitzendem Zahnersatz
 - Fall 5: Erwachsener mit kombiniert festsitzend-herausnehmbarem Zahnersatz
- Indizes aufnehmen, dokumentieren und auswerten
- Systemische und lokale Fluoridierung beschreiben; was ist das Ziel, was ist der Unterschied, bei welchen Patienten ist welche Art möglich und sinnvoll? Wie erfolgt jeweils die Applikation?

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
7.	Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin		
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	d) Bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren	
		e) Bei parodontologischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	
		f) Bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren	
		g) Bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	
		h) Bei Abformungen assistieren; Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen	
		i) Erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln und auf Anweisung abgeben	
7.2		Röntgen und Strahlenschutz	a) Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären
	b) Physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und die biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären		
	c) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen		
	d) Intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden		
	e) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen		
	f) Film- und Bildverarbeitung durchführen		
	g) Bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken		

4 Arbeitsproben, davon 2 Arbeitsproben Röntgen, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens **vier Arbeitsproben, davon zwei Arbeitsproben Röntgen, müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.**

Zu 7. Behandlungsassistenz

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Befundaufnahme dokumentieren
(Flächen der Zähne, Kronen, ersetzte Zähne in ein Formular zeichnen)
- Protokoll erstellen der Behandlungsabläufe und Instrumentierung (KONS, ENDO, CHIR)
- Aufdecklisten erstellen (KONS, ENDO, CHIR)
- Röntgenkontrollbuch/Röntgenpass ausfüllen

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- PA-Antrag erstellen (Befundaufnahme)
- Protokoll erstellen der Behandlungsabläufe und Instrumentierung (PA, KBR, ZE, KFO)
- Aufdecklisten erstellen (PA, KBR, ZE, KFO)
- Privat Rezept für Sprechstundenbedarf erstellen
- Arbeitsanweisung für eine Wiederherstellung erstellen (Unterfütterung, Erweiterung)
- Arbeitsanweisung erstellen Rö-Badwechsel
- Arbeitsanweisung erstellen Konstanzprüfung
- Arbeitsanweisung erstellen Rö-Aufnahmen (OPG, Zahnfilm, Bissflügel ...)
- Tabelle erstellen typische Fehler bei Rö-Bildern, Ursachen?
- Checkliste erstellen: Was ist zu beachten beim Versand von Rö-Bildern?

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

8

Wird nur bis zur Zwischenprüfung vermittelt.

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Checkliste erstellen: Verhalten bei Arbeitsunfall mit/ohne Infektionsgefahr
- Unfallmeldung im Verbandbuch (kopiert) aufnehmen
- Tabelle erstellen „Typische Notfälle“
(Welche Symptome? Welche Sofortmaßnahmen?)
- Checkliste erstellen „Verhalten im Notfall während der Behandlung“
- Formular entwerfen „Telefonat mit Notrufzentrale vorbereiten“
- Checkliste erstellen Notfallkoffer
(Inhalt, Ablaufdaten, wie erfolgt die Erinnerung?)
- Checkliste erstellen Verbandkasten
(Inhalt, Ablaufdaten, wie erfolgt die Erinnerung?)
- Checkliste erstellen Notfallübung im Team
(Was soll geübt, überprüft werden? Wer ist dabei? Dokumentationen? Nächster Termin?)

Da alle Ausbildungsinhalte vor der Zwischenprüfung vermittelt werden sollen, gibt es hier keine weiteren Vorschläge bis zur Abschlussprüfung. Werden nach der Zwischenprüfung noch schriftliche Arbeitsproben erstellt, können diese im entsprechenden Register zur Abschlussprüfung (blau) einsortiert werden.

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
9.	Praxisorganisation und -verwaltung		
9.1	Praxisabläufe	a) Ablagesysteme einrichten, Registratur und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen	
		b) Bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis mitwirken	
		c) Ablauf der Abrechnung organisieren	
9.2	Verwaltungsarbeiten	c) Schriftverkehr durchführen	
		d) Vordrucke und Formulare bearbeiten	
		e) Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen	
9.3	Rechnungswesen	a) Zahlungseingänge abwickeln	
		b) Zahlungseingänge- und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen	
		c) Gerichtliches Mahnverfahren einleiten	
9.4	Materialbeschaffung und -verwaltung	a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Materialien, Werkstoffen und Arzneimitteln ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben	
		b) Wareneingang- und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen	
		c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens zwei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 9. Praxisorganisation und Verwaltung

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Checkliste erstellen „Patientenkartei anlegen“
- Muster-Karteikarte angelegt, Musterbonusheft angelegt
- Checkliste erstellen „Posteingang sortieren“
- Übersicht erstellen Postausgang: praxisübliche Versandformate, Gewicht, Porto
- Checkliste erstellen „Postausgang“
- Musterausdruck: Rezept, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Überweisung

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Checkliste erstellen „Hausbesuche vorbereiten“
- Checkliste erstellen „Notdienst vorbereiten“ (langfristig, kurzfristig)
- Übersicht erstellen „Lagerorte für Altakten“ (Welche? Wo? Wann zu entsorgen?)
- Übersicht erstellen „Lagerorte für Materialien“ (wählen Sie ein Verfahren aus)
als Tabelle Raum, Schrank, Board, Materialgruppe
als Ansichts-Skizze aller Schränke eines Raumes, Beschriften der Schranktüren, welche Materialgruppen sind dort eingelagert?
- Arbeitsanweisung erstellen „Materialinventur“
- Arbeitsanweisung erstellen „Materialbestellung“
- Arbeitsanweisung erstellen „Kontrolle Materiallieferung“
- Arbeitsanweisung erstellen „Materialeinlagerung“
- Arbeitsanweisung erstellen „Lieferschein- und Rechnungskontrolle“
- Checkliste erstellen „Rechnung schreiben“
- Checkliste erstellen „Barzahlung entgegennehmen, Quittung ausstellen“
- Checkliste erstellen „Kassenbuch führen“
- Checkliste erstellen „Konto führen, Kontokontrolle“
- Checkliste erstellen „Mahnwesen“
- Formular erstellen „Aufbewahrungsfristen“

Ausbildungsrahmenplan bis zur Abschlussprüfung

10

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	In der Praxis zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	✓
10.	Abrechnung von Leistungen		
10.	Abrechnung von Leistungen	b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen, über Kostenzusammensetzung informieren	
		c) Erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Krankenversicherungen und sonstigen Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten	
		d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung umsetzen	
		e) Privatliquidationen erstellen	
		f) Zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen	

2 Arbeitsproben, die den kontinuierlichen Fortschritt zum Thema erkennen lassen, müssen direkt hinter dem Registerblatt eingeklebt werden.

.....
Wurde in der Praxis vermittelt
Datum

.....
Unterschrift Ausbilder

.....
Unterschrift
Auszubildende/Auszubildender

Vorschläge und Beispiele, welche Arbeitsproben und Ausbildungsnachweise im Berichtsheft-Ordner abgeheftet werden können. Die Liste ist nicht vollständig, sondern ist als „Gedankenanstoß“ zu verstehen und muss an die Praxissituation angepasst werden. Zusätzliche Aufgaben sollen den tatsächlichen Praxisbetrieb widerspiegeln. Mindestens drei Arbeitsproben müssen schriftlich dokumentiert und eingeheftet sein. Wählen Sie aus den Vorschlägen aus oder formulieren Sie eigene Aufgaben.

Zu 10. Abrechnung von Leistungen

Empfohlen vor der Zwischenprüfung:

- Übersicht erstellen über die gesetzlichen Krankenkassen
- Auflistung/Beispiele erstellen privater Krankenversicherungen
- Interview führen mit der Verwaltungsmitarbeiterin:
Wie ergibt sich der Honorarbetrag für eine Füllung bei einem GKV-Patienten?
bei einem PKV-Patienten?
- Mehrkostenvereinbarung erstellen für eine Kunststoff-Füllung bei GKV-Patienten (§ 28 SGB V)
- Mustervereinbarung erstellen für GKV-Patienten über eine private Leistung
- Muster Kostenvoranschlag erstellen für PKV-Patienten
- Musterabrechnung Privatleistung (z. B. Mehrkosten Kunststoff-Füllung oder PZR)

Empfohlen nach der Zwischenprüfung:

- Musterantrag erstellen PA (GKV)
- Musterabrechnung erstellen PA und KBR (GKV)
- Musterabrechnung erstellen HKP (GKV, z. B.: Unterfütterung, Brücke, Modellgussprothese)
- Musterrechnung erstellen für private Leistungen
- Musterlaborauftrag ausfüllen
- Checkliste erstellen „Laborrechnung prüfen“
- Checkliste erstellen „Labormonatsrechnung prüfen, Zahlung veranlassen“

Lösung für Aufgabe (Kopiervorlage):

Termin-Nr:

Demonstrationsaufgaben:*Welche sind hier gefordert? Grau hinterlegte Aufgaben! (Wird evtl. nur in der praktischen Prüfung relevant)***Patientenbetreuung einschließlich Aufklärung und Prophylaxemaßnahmen:**

vor Behandlung	nach Behandlung	Prophylaxe

Materialien bereitlegen sowie allgemeine Behandlungsvorbereitungen:

--	--	--	--	--

Instrumente nach RKI-Richtlinien bereitlegen:

Unkritische	Semikritische A	Semikritische B	Kritische A	Kritische B

Desinfektion, Pflege, Sterilisation, Entsorgung:

Desinfektion	Pflege	Sterilisation	Entsorgen speziell:	Entsorgen Hausmüll

Abwicklung von Verwaltungsarbeiten und Abrechnung von Leistungen:

	Abre. obligatorisch fakultativ
--	--------------------------------

Aufgabe vor der Abschlussprüfung

Chirurgie

Der Fall:

Ein neuer Patient, Herr Wilfried König, Mitglied der BKK Siemens, kommt das erste Mal am 2. Mai in die Praxis. Der Befund wird aufgenommen:

f	f	z	z	z	c					c		c			f	
18	17	16	15	14	13	12	11		21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41		31	32	33	34	35	36	37	38
f	z	z		c		z	z		z	z			f	c	c	f
Zahnstein: X									Mu: X							

Vor der Extraktion werden alle zerstörten Zähne zur Lagebestimmung der Wurzeln geröntgt. Es wird dem Patienten erklärt, dass die Zähne nicht erhaltungswürdig sind und in der Folgesitzung extrahiert werden sollen. Der Behandlungsablauf wird mit Herrn König durchgesprochen, und er erhält einen neuen Termin.

In der 2. Sitzung, am 7. Mai, werden folgende Zähne entfernt: 14, 15, 16, 31, 32, 41, 42, 46, 47 (die entfernten Seitenzähne waren alle mit alten Amalgamfüllungen versehen). In derselben Sitzung werden die Alveolarfortsätze resiziert und im OK 2 Nähte, im UK 3 Nähte gelegt.

In der 3. Sitzung am 14. Mai erfolgt die Nahtentfernung.

Ihre Aufgabe:

Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsphasen von den ersten 3 Behandlungsterminen in richtiger Reihenfolge!

Folgende Behandlungsbereiche müssen abgedeckt werden:

1. Behandlungsassistenz

- Patientenbetreuung einschl. Aufklärung
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Materialien bereit.
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Instrumente im Prüfungsraum entsprechend der RKI-Richtlinien auf die dort bereitliegenden Instrumententrays.

2a. Desinfektion, Pflege, Sterilisation

- Schildern Sie die Wiederaufbereitung des Behandlungsplatzes und der benutzten Instrumente.

2b. Entsorgung

- Nennen Sie die zu entsorgenden Instrumente und Materialien unter Berücksichtigung der entsprechenden Bestimmungen.

3. Praxisorganisation und -verwaltung

- Abwicklung von Verwaltungsaufgaben
- Bitte erstellen Sie für die zweite Sitzung und den darauffolgenden Arbeitstag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Patienten.

4. Abrechnungswesen

- Abrechnung des Behandlungsfalles: Nennen Sie die entsprechenden Positionen.

Aufgabe vor der Abschlussprüfung

Prothetik

Der Fall:

Herbert Gröning, seit langem Patient der Praxis, Mitglied der AOK Hamburg, kommt heute zur Behandlung. Bei der Befundaufnahme stellt sich heraus, dass Herr Gröning von 21-23 eine neue Brücke bekommen muss. Eine Röntgenaufnahme zeigt keinen krankhaften Befund.

f									k	b	k						
18	17	16	15	14	13	12	11		21	22	23	24	25	26	27	28	
<hr/>									<hr/>								
48	47	46	45	44	43	42	41		31	32	33	34	35	36	37	38	
f																	f
Zahnstein: X									Mu: X								

Die vorhandene Brücke ist 15 Jahre alt und unbrauchbar.

Dem Patienten wird ein Heil- und Kostenplan für die Brücke in der Oberkieferfront zum Einreichen bei seiner Krankenkasse zugeschickt.

2. Sitzung: Nach Genehmigung des Heil- und Kostenplanes durch die AOK-Hamburg kommt Herr Gröning zum Präp-Termin.

3. Sitzung: Zwei Wochen später kommt Herr Gröning zum Eingliederungstermin.

Ihre Aufgabe:

Beschreiben Sie die einzelnen Behandlungsphasen von den ersten 3 Behandlungsterminen in richtiger Reihenfolge!

Folgende Behandlungsbereiche müssen abgedeckt werden:

1. Behandlungsassistenz

- Patientenbetreuung einschl. Aufklärung und Prophylaxemaßnahmen
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Materialien bereit.
- Legen Sie die für die Behandlung benötigten Instrumente im Prüfungsraum entsprechend der RKI-Richtlinien auf die dort bereit liegenden Instrumententrays.

2a. Desinfektion, Pflege, Sterilisation

- Schildern Sie die Wiederaufbereitung des Behandlungsplatzes und der benutzten Instrumente.

2b. Entsorgung

- Nennen Sie die zu entsorgenden Instrumente und Materialien unter Berücksichtigung der entsprechenden Bestimmungen.

3. Praxisorganisation und -verwaltung

- Abwicklung von Verwaltungsaufgaben
- Bitte erstellen Sie einen HKP mit Festzuschüssen und Bema-Positionen (ohne Euro-Beträge) für den Patienten.

4. Abrechnungswesen

- Abrechnung des Behandlungsfalles: Nennen Sie die entsprechenden Positionen.

