Inhaltsverzeichnis

Der Autor	IV
Vorwort	V
Inhaltsverzeichnis	VIII
Gebrauchsanweisung	XVII
A Wichtige Namen, Adressen und Daten	XXI
B Übersicht über die Lernfelder der Berufsschule	XXII
C Muster „Protokoll eines Ausbildungsgesprächs“	XXIII
D Überblick über die 114 Aufgaben des gesamten Ausbildungsplans	XXIV

TEIL 1

VOR DER ZWISCHENPRÜFUNG

1 Der Ausbildungsbetrieb	3
1.1 Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	5
a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern	5
b) Die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen	8
1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	11
a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	11
b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten	13
1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	14
a) Rechtliche Grenzen für das selbstständige Handeln beachten	14
b) Die ärztliche Schweigepflicht einhalten	16
c) Über grundlegende Elemente der Sozialgesetzgebung informieren	18

1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	20
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären	20
b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern	21
c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten	22
d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen	24
1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	26
a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen	26
b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	28
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	30
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensregeln bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	31
1.6 Umweltschutz. Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	34
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	34
b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	37
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialanwendung nutzen	37
d) Abfälle vermeiden; Stoff und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	38
2 Durchführen von Hygienemaßnahmen	39
2.1 Infektionskrankheiten	40
a) Übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben	40
b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen	42
c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	45

2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	48
a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären	48
b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben	51
c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen	52
d) Hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen	53
e) Kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen	54
3 Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement	55
3.1 Arbeiten im Team	56
a) Sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln	56
4 Kommunikation, Information und Datenschutz	59
4.1 Kommunikationsformen und -methoden	60
a) Verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden	60
b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen	61
4.2 Verhalten in Konfliktsituationen	62
b) Konfliktsituationen erkennen und einschätzen	62
4.3 Informations- und Kommunikationssysteme	62
a) Möglichkeiten der elektronischen Datenerfassung, -verarbeitung und des Datenaustausches nutzen	62
4.4 Datenschutz und Datensicherheit	63
a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden	63
5 Patientenbetreuung	65
a) Auf die Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen	66
b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen	69
6 Grundlagen der Prophylaxe	71
a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern	72

7	Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin	73
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	74
a)	Gebräuchliche Fachbezeichnungen und Abkürzungen der zahnmedizinischen Terminologie sowie des Abrechnungswesens anwenden	74
b)	Untersuchung und Behandlung vorbereiten; bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen mitwirken	74
c)	Bei konservierenden und chirurgischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	75
8	Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen	77
a)	Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen	78
b)	Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien, erkennen und Maßnahmen einleiten	79
c)	Bei Maßnahmen des Zahnarztes bei Zwischenfällen mitwirken	79
d)	Dokumentation auf Anweisung durchführen	79
e)	Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotenzial, einleiten und durchführen	80
f)	Rettungsdienst alarmieren	81
9	Praxisorganisation und -verwaltung	83
9.1	Verwaltungsarbeiten	84
a)	Patientendaten erfassen und verarbeiten	84
b)	Posteingang und -ausgang bearbeiten	84
10	Abrechnung von Leistungen	85
a)	Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden	86
	Musteraufgabe zur Übung der Zwischenprüfung	87
	Aufgabe für die Auszubildende	89
	Lösungsbogen	90

1	Der Ausbildungsbetrieb	95
1.1	Die Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	96
c)	Die Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen	96
1.2	Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	98
c)	Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen	98
d)	Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmersvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen	99
1.3	Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	103
d)	Rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen mit gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten	103
1.4	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	107
e)	Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen; berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	107
f)	Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen	108
2	Durchführen von Hygienemaßnahmen	111
3	Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement	113
3.1	Arbeitsorganisation, Arbeiten im Team	114
b)	Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren	114
c)	Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren	115
d)	Zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen	116
3.2	Qualitäts- und Zeitmanagement	117
a)	Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erläutern	117
b)	Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen und dokumentieren	117

c)	Bei Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität mitwirken	118
d)	Behandlungskomplexorientierte und patientenspezifische Terminplanung durchführen	119
e)	Wiederbestellungssysteme organisieren	119
f)	Bedarfsgerechte Terminplanung mit zahntechnischen Laboratorien koordinieren	120
g)	Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen	121
4	Kommunikation, Information und Datenschutz	123
4.1	Kommunikationsformen und -methoden	124
c)	Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe in Hinsicht auf Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren	124
d)	Zahnärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	125
e)	Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	126
4.2	Verhalten in Konfliktsituationen	128
a)	Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden	128
c)	Durch situationsgerechtes Verhalten zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen	129
4.3	Informations- und Kommunikationssysteme	130
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	130
c)	Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen	130
d)	Informationen beschaffen und nutzen	131
e)	Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen	132
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	133
b)	Daten pflegen und sichern	133
c)	Datentransfer gesichert durchführen	133
d)	Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren	134
5	Patientenbetreuung	135
c)	Verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken	136

d)	Beschwerden von Patienten entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	138
e)	Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten, älteren und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten und Kindern beachten	139
6	Grundlagen der Prophylaxe	141
b)	Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken	142
c)	Patienten die Möglichkeiten der Karies- und Parodontitisprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung erklären und zur Mundhygiene motivieren	142
d)	Zahnbeläge sichtbar machen, dokumentieren und bei der Diagnostik von Zahnbelägen und Methoden der Kariesrisikobestimmung mitwirken	143
e)	Patienten über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren und ihre Anwendung demonstrieren	144
f)	Mundhygiene von Patienten überwachen, insbesondere Zahnputzübungen durchführen, Plaquereduktion kontrollieren und Patienten remotivieren	145
g)	Bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	145
7	Durchführen begleitender Maßnahmen bei der Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Zahnarztes/der Zahnärztin	147
7.1	Assistenz bei der zahnärztlichen Behandlung	149
d)	Bei therapeutischen Maßnahmen von Mundschleimhauterkrankungen sowie Erkrankungen und Verletzungen des Gesichtsschädels assistieren, Behandlungsabläufe dokumentieren	149
e)	Bei parodontalen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente handhaben und Behandlungsabläufe dokumentieren	150
f)	Bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien assistieren	150

g)	Bei prothetischen Behandlungsmaßnahmen assistieren, insbesondere Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten, Instrumente und Geräte handhaben, instrumentieren und Behandlungsabläufe dokumentieren	151
h)	Bei Abformungen assistieren; Planungs- und Situationsmodelle, Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen	152
i)	Erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und auf Anweisung abgeben	153
7.2	Röntgen und Strahlenschutz	154
a)	Funktionsweise von Röntgengeräten in der ausbildenden Praxis erklären	154
b)	Physikalisch-technische Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und der biologischen Wirkung von ionisierenden Strahlen erklären	156
c)	Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten und Personal durchführen	158
d)	Intra- und extraorale Aufnahmetechniken nach Anweisung und unter Aufsicht des Zahnarztes anwenden	159
e)	Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten; entsprechende Maßnahmen durchführen	160
f)	Film- und Bildverarbeitung durchführen	160
g)	Bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung mitwirken	161
8	Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen	163
9	Praxisorganisation und -verwaltung	165
9.1	Praxisabläufe	166
a)	Ablagesysteme einrichten, Registratur und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen	166
b)	Bei der Organisation des zahnärztlichen Notdienstes in der Praxis mitwirken	167
c)	Ablauf der Abrechnung organisieren	168
9.2	Verwaltungsarbeiten	169
c)	Schriftverkehr durchführen	169
d)	Vordrucke und Formulare bearbeiten	169
e)	Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen	170

9.3 Rechnungswesen	171
a) Zahlungsvorgänge abwickeln	171
b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen	174
c) Gerichtliches Mahnverfahren einleiten	176
9.4 Materialbeschaffung und -verwaltung	178
a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, bei der Beschaffung mitwirken, Bestellungen aufgeben	178
b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertrags prüfen	179
c) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen	180
10 Abrechnung von Leistungen	181
b) Heil- und Kostenpläne auf Grundlage vorgegebener Therapiepläne erstellen, über Kostenzusammensetzung informieren	182
c) Erbrachte Leistungen für die gesetzlichen Krankenversicherungen und sonstigen Kostenträger erfassen, die Abrechnung erstellen und weiterleiten	182
d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung umsetzen	183
e) Privatliquidation erstellen	184
f) Zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen	184