

Betrieblicher Ausbildungsplan

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischen- prüfung	nach der Zwischen- prüfung	betriebliche Vereinbarungen
1. Der Ausbildungsbetrieb				
1.1 Stellung der Zahnarztpraxis im Gesundheitswesen	a) Aufgaben und Grundlagen der Organisation des Gesundheitswesens erläutern b) die besonderen Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes aufzeigen c) Position der Zahnarztpraxis und ihrer Beschäftigten im Gesellschafts- und Wirtschaftsgefüge aufzeigen	X X	 X	
1.2 Organisation, Aufgaben, Funktionsbereiche und Ausstattung des Ausbildungsbetriebes	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten c) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen; Maßnahmen zu ihrer Beseitigung ergreifen d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Arbeitnehmervertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen nennen	X X	 X X	
1.3 Gesetzliche und vertragliche Regelungen der zahnmedizinischen Versorgung	a) rechtliche Grenzen für das selbständige Handeln beachten b) die ärztliche Schweigepflicht einhalten c) über grundlegende Elemente der Sozialgesetze informieren d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten erläutern und beachten	X X	} Ver- tiefung X	
1.4 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung, erklären b) Inhalte der Ausbildungsverordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge nennen e) Fortbildung als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen, berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln f) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages nennen	X X X	 X X	
1.5 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	während der gesamten Ausbildungszeit, insbesondere im Zusammenhang mit <input type="checkbox"/> Hygienemaßnahmen (Nr. 2)		
1.6 Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	<input type="checkbox"/> Behandlungsbegleitenden Maßnahmen (Nr. 7) <input type="checkbox"/> Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen (Nr. 8)		

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen	
2. Durchführen von Hygienemaßnahmen					
2.1 Infektionskrankheiten	a) übertragbare Krankheiten und deren Hauptsymptome beschreiben b) Infektionsquellen, Infektionswege und Infektionsgefahren in der Praxis erkennen c) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen und entsprechende Schutzmaßnahmen, insbesondere Immunisierung, treffen	X X X	} Vertiefung		
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene nach Vorgaben des Arbeitsschutzes, des MPG und der MPBetreibV Risikobewertung und Einstufung von Medizinprodukten gemäß den RKI-Richtlinien Bei allen Maßnahmen der Praxishygiene sind die Standardarbeitsanweisungen nach RKI-Vorgabe zu beachten. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass gemäß den gesetzlichen Vorgaben die Berechtigung zur Freigabe erst mit bestandener Abschlussprüfung besteht.	a) Bedeutung der Hygiene für Praxis, Arbeitsplatz und eigene Person erklären, Gesundheitsförderung Arbeitshygiene <ul style="list-style-type: none">▪ Hände▪ Schutzkleidung▪ Desinfektion von Abformungen▪ u. Ä. b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen unterscheiden und sachgerecht handhaben Hilfs- und Arbeitsmittel zur <ul style="list-style-type: none">▪ Reinigung▪ Ultraschallbad▪ Desinfektion▪ Manuelle und mechanische Aufbereitung▪ Sterilisation▪ Autoklav▪ Verpackung der Instrumente▪ Überprüfung und Freigabe▪ Lagerung und Lagerfristen c) Maßnahmen der Hygienekette auf der Grundlage des Hygieneplanes der Praxis durchführen Hygienische Aufbereitung von Medizinprodukten nach RKI-Vorgaben (insbesondere Klassifizierung der Produkte) und MPBetreibV/MPG Schwerpunkte der Aufbereitung <ul style="list-style-type: none">▪ Sachgerechtes Vorbereiten (Vorbehandeln, Sammeln, Vorreinigen und 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 d) hygienische Vor- und Nachbereitung von Instrumenten und Geräten durchführen <ul style="list-style-type: none">▪ Flächendesinfektion▪ Absauganlage/wasserführende Systeme e) kontaminierte Materialien und Abfälle erfassen, sammeln, wiederaufbereiten und entsorgen Praktische Umsetzung unter Berücksichtigung der Vorgaben der Städte und Gemeinden	X X X X X		} Vertiefung	

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
3. Arbeitsorganisation, Qualitätsmanagement				
3.1 Arbeiten im Team	<ul style="list-style-type: none"> a) sich in das zahnärztliche Team integrieren, mit Mitarbeitern kooperieren und eigenverantwortlich handeln b) Arbeitsschritte systematisch planen, rationell gestalten und zielgerichtet organisieren c) Praxisabläufe effizient gestalten und mit organisieren d) zur Sicherung des praxisinternen Informationsflusses beitragen 	X	Fortführung X X X	
3.2 Qualitäts- und Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> 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 zahntechnischen Laboren koordinieren g) Terminplanung zur Praxisorganisation erstellen und überwachen, insbesondere zu vorgeschriebenen Prüf-, Überwachungs- und Informationsterminen 		X X X X X	
4. Kommunikation, Information und Datenschutz				
4.1 Kommunikationsformen und -methoden	<ul style="list-style-type: none"> a) verbale und nonverbale Kommunikationsformen anwenden b) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen 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 	X X	Fortführung X X X	
4.2 Verhalten in Konfliktsituationen	<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 	X	X Fortführung X	
4.3 Informations- und Kommunikationssysteme	<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 Patientenbetreuung, der Behandlungsassistenz, der Praxisorganisation und -verwaltung sowie der Abrechnung von Leistungen, anwenden c) Fehlerrisiken und Fehlerfolgen erkennen und einschätzen d) Informationen beschaffen und nutzen e) Fachliteratur und andere Informationsangebote nutzen 	X	X X X X	
4.4 Datenschutz und Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz im internen Praxisablauf und bei externen Kontakten anwenden b) Daten pflegen und sichern c) Datentransfer gesichert durchführen d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren 	X	X X X	

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
5. Patientenbetreuung				
	a) auf Situation und Verhaltensweise des Patienten eingehen b) Patienten unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen c) verantwortungsbewusst 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 und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten sowie Kindern beachten	X X	} Ver- tiefung X X X	
6. Grundlagen der Prophylaxe				
	a) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern b) Ziele der Individual- und Gruppenprophylaxe erläutern, bei der Gruppenprophylaxe mitwirken c) Patienten die Möglichkeiten 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, Plaquerreduktion kontrollieren und Patienten remotivieren g) bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen mitwirken	X	X X X X X	

Berufsbildposition	Fertigkeiten und Kenntnisse	vor der Zwischenprüfung	nach der Zwischenprüfung	betriebliche Vereinbarungen
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		X X X	
9.2 Verwaltungsarbeiten	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Schriftverkehr durchführen d) Vordrucke und Formulare bearbeiten e) Dokumentationspflichten zu Rechtsverordnungen umsetzen	X X	X X X	
9.3 Rechnungswesen	a) Zahlungsvorgänge abwickeln b) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren, betriebliches Mahnwesen durchführen c) gerichtliches Mahnverfahren einleiten		X X X	
9.4 Materialbeschaffung und -verwaltung	a) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien 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		X X X	
10. Abrechnung von Leistungen				
	a) Gebührenordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden 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 anwenden e) Privatliquidationen erstellen f) zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen	X	Fortführung X X X X	

Name der ausbildenden Zahnärztin/des ausbildenden Zahnarztes _____

Name der Auszubildenden _____

Datum

Unterschrift der ausbildenden Zahnärztin/des ausbildenden Zahnarztes