Ausbildungsdokumentation

für den Lehrberuf Zahnärztliche Fachassistenz nach dem BGBl. I Nr. 142/1969 (82. Verordnung; Jahrgang 2008)

Lehrbetrieb:

Ausbilder/in:

Lehrling:

Beginn der Ausbildung: Ende der Ausbildung:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Hinweise:****Ausbildungstipps, praxistaugliche Methoden und Best-Practice-Beispiele finden Sie im Tool 2 des Ausbildungsleitfadens unter:**<https://www.qualitaet-lehre.at/>**Ein Video zu den Ausbildungsleitfäden ist unter folgendem Link abrufbar:**<https://www.youtube.com/watch?v=ag1kWHhKjyg> |  |
|  |  |  |

**Durchgeführte Feedback-Gespräche zum Ausbildungsstand:**

**1. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**2. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

**3. Lehrjahr**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |
|  |  |
| Weiteres Feedback-Gespräch | Datum  | Unterschrift Lehrling | Unterschrift Ausbilder/in | **✓** |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Anmerkungen |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Infobox:**Auf den folgenden Seiten finden Sie zu jedem **Kompetenzbereich** die **Ausbildungsziele** und die dazugehörigen **Ausbildungsinhalte**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Hinweis:**Erstreckt sich ein Ausbildungsinhalt über mehrere Lehrjahre, ist die Ausbildung im ersten angeführten Lehrjahr zu beginnen und spätestens im letzten angeführten Lehrjahr abzuschließen. Jeder Lehrbetrieb hat unterschiedliche Prioritären. Der Ausbildungsleitfaden und die im Rahmen des Berufsbilds angeführten Beispiele sollen als Orientierung bzw. Anregung dienen, die nach Tätigkeit und betrieblichen Anforderungen gestaltet werden können. |

**Erklärung:*** Für jeden absolvierten **Ausbildungsinhalt** können **Häkchen** in den **weißen Feldern** gesetzt werden.
* Ist ein **Feld grau** gefärbt, bedeutet dies, dass der **Ausbildungsinhalt** in diesem **Lehrjahr** nicht relevant bzw. nicht auszubilden ist.

**Beispiele:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zielgruppengerechte Kommunikation** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| mit verschiedenen Zielgruppen kommunizieren und sich dabei betriebsadäquat verhalten. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ausstattung des Arbeitsbereichs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| die übliche Ausstattung seines Arbeitsbereichs kompetent verwenden. |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |

Kompetenzbereich

Der Lehrbetrieb

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aufgaben und Marktstellung des Lehrbetriebs** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des Gesundheitswesens, der betriebsspezifischen Kontakte zu den jeweiligen Auftragnehmern, Kunden, Patienten oder Klienten und deren Verhalten |  |  |  |
| Kenntnis des organisatorischen Aufbaus sowie der innerbetrieblichen Abläufe des Lehrbetriebs |  |  |  |
| **Betriebseinrichtung, Hygiene, Arbeitssicherheit und Unfallverhütung** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis und funktionsgerechte Anwendung der betrieblichen Einrichtungen und der technischen Betriebsmittel und Hilfsmittel |  |  |  |
| Kenntnis der ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes |  |  |  |
| Kenntnis der wichtigsten medizinischen Einrichtungen einer zahnärztlichen Ordination |  |  |  |
| Kenntnis der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen wie Desinfektion und Sterilisation |  |  |  |
| Anwendung der für den Arbeitsplatz erforderlichen Hygienemaßnahmen wie Desinfektion und Sterilisation |  |  |  |
| Pflege und Wartung der Handinstrumente |  |  |  |
| Erste Hilfe-Ausbildung |  |  |  |
| Anwendung von Erste-Hilfe-Maßnahmen im Notfall |  |  |  |
| Kenntnis der Unfallgefahren sowie der einschlägigen Sicherheitsvorschriften und der sonstigen in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutze des Lebens und der Gesundheit |  |  |  |
| **Ausbildung im dualen System**  | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der sich aus dem Lehrvertrag ergebenden Verpflichtungen (§§ 9 und 10 BAG)  |  |  |  |
| Kenntnis über Inhalt und Ziel der Ausbildung sowie über wesentliche einschlägige Weiterbildungsmöglichkeiten  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verwaltung, Organisation, Kommunikation und EDV** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung |  |  |  |
| Kenntnis des fachgerechten Verhaltens und der fachgerechten Kommunikation mit Auftraggebern, Auftragnehmern, Kunden, Patienten, Klienten oder Lieferanten |  |  |  |
| Fach- und funktionsgerechte Verwendung und Pflege der betrieblichen, bürotechnischen Organisations-, Arbeits- und Kommunikationsmitte |  |  |  |
| Einschlägige Schriftverkehrsarbeiten sowie Arbeiten mit Formularen und Vordrucken, Arbeiten bei Postein- und -ausgang, Ablage, Evidenz und Registratur |  |  |  |
| Anlegen, Führen und Archivieren von Dateien, Statistiken, Karteien und Akten |  |  |  |
| Kenntnis und Anwendung der betrieblichen Einrichtungen der EDV (Hardware, Software und Betriebssysteme) und von speziellen medizinischen EDV-Programmen |  |  |  |
| Durchführen arbeitsplatzspezifischer EDV-Anwendungen (wie Textverarbeitung, Kalkulation, Internet, E-Mail, Buchhaltung, Terminüberwachung und Ablage) |  |  |  |
| Grundkenntnisse des Qualitätswesens |  |  |  |
| Kenntnis des betriebsüblichen Qualitätsmanagements |  |  |  |
| Kenntnis der Vermeidung, umweltgerechten Trennung und Entsorgung von im Betrieb anfallenden Abfall- und Reststoffen |  |  |  |
| Kenntnis der behördlichen Aufsichtsorgane, Sozialversicherungen und Interessenvertretungen, sowie der aushangpflichtigen arbeitsrechtlichen Vorschriften |  |  |  |
| Grundkenntnisse des Sozialrechtes (wie z. B. Kranken-, Pensions-, Arbeitslosenversicherung) |  |  |  |
| Kenntnis der Patientenan-bzw. -aufnahme |  |  |  |
| Patienten an- bzw. aufnehmen |  |  |  |
| Kenntnis der administrativen Aufgaben während und nach Abschluss der Patientenbehandlung (Behandlungsdokumentation) |  |  |  |
| Administrative Arbeiten im Zusammenhang mit der Patientenbehandlung durchführen (Behandlungsdokumentation) |  |  |  |
| Terminvereinbarung und -koordination mit Patienten |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Empfang der Patienten |  |  |  |
| Kenntnis des Datenschutzes und der Geheimhaltung von Patientenunterlagen |  |  |  |
| Kenntnis des fachgerechten Umgangs mit besonderen Patientengruppen wie z. B. mit Kindern, schwierigen Patienten, Schmerzpatienten |  |  |  |
| Fachgerechter Umgang mit besonderen Patientengruppen wie z. B. mit Kindern, schwierigen Patienten, Schmerzpatienten |  |  |  |
| **Betriebliches Rechnungswesen, Beschaffung und Angebot** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis des betrieblichen Warenbestellwesens (Bestellmengen, Bestellzeitpunkte), der Wareneingangskontrolle und der Warenbewegung sowie der sich daraus ergebenden Belege |  |  |  |
| Warenbestellungen in der betriebsüblichen Kommunikationsform durchführen sowie Kontrollieren der Warenlieferungen |  |  |  |
| Kenntnis der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen |  |  |  |
| Mitwirken bei der Verwaltung und Kontrolle von Lagerbeständen, Ermittlung des Lagerbedarfes und Überwachung des Lagerbestandes, unter Verwendung betrieblicher EDV-Systeme |  |  |  |
| Überprüfen allfälliger Verbrauchsfristen und Ablauftermine |  |  |  |
| Kenntnis der Verrechnung mit Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern |  |  |  |
| Durchführung der Verrechnung mit Patienten, privaten Versicherungen und Sozialversicherungsträgern |  |  |  |
| Grundkenntnisse des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten |  |  |  |
| Kenntnis des betriebsspezifischen Zahlungsverkehrs mit Lieferanten, Kunden, Behörden, Post, Geld- und Kreditinstituten |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Kassaführung und des Kassabuchs |  |  |  |
| Kenntnis der Kassaführung |  |  |  |
| Kenntnis des Zahlungsverkehrs und des betriebsüblichen Verfahrens bei Zahlungsverzug, Mahnwesen |  |  |  |
| Mitarbeit beim Zahlungsverkehr |  |  |  |
| Grundkenntnisse der betrieblichen Buchführung und der betrieblichen Buchungsunterlagen |  |  |  |

Kompetenzbereich

Fachliche Grundlagen und Fachkunde

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fachliche Grundlagen** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Grundkenntnisse der Anatomie/Histologie/Physiologie |  |  |  |
| Grundkenntnisse der zahnspezifischen Anatomie (Histologie, Physiologie) |  |  |  |
| Kenntnis der zahnspezifischen Anatomie, Histologie, Physiologie |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Befundlehre und Krankheitslehre |  |  |  |
| Grundkenntnisse der spezifischen Erkrankungen der Mundhöhle und des stomatognathen Systems |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Pharmakologie und der wichtigsten Arzneimittelformen und –gruppen sowie deren Verabreichung |  |  |  |
| Grundkenntnisse über Medizinprodukte sowie Grundlagen über deren Aufbereitung |  |  |  |
| **Fachkunde** | **1. Lj.** | **2. Lj.** | **3. Lj.** |
| **Ihr Lehrling kann…** | **✓** | **✓** | **✓** |
| Kenntnis der Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes |  |  |  |
| Mitarbeit bei Röntgenmaßnahmen unter Beachtung des Strahlenschutzes |  |  |  |
| Grundkenntnisse der konservierenden Zahnheilkunde |  |  |  |
| Kenntnis der konservierenden Zahnheilkunde (insbesondere Kariesursachen und -entstehung, Kariesdiagnostik, Füllungstherapie, Wurzelbehandlung) |  |  |  |
| Kenntnis der Absaugtechnik |  |  |  |
| Mitarbeit beim Legen und Entfernen von provisorischen Füllungen, plastischen Füllungen, Einlagefüllungen und Kronen |  |  |  |
| Durchführung begleitender Maßnahmen bei der zahnärztlichen Diagnostik und Therapie |  |  |  |
| Grundkenntnisse der prothetischen Zahnheilkunde |  |  |  |
| Kenntnis der prothetischen Zahnheilkunde (Abformung, Bissnahme, festsitzender und abnehmbarer Zahnersatz, Versorgung des zahnlosen Mundes, Situationsabdrücke, Provisorienherstellung, Implantatprothetik) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grundkenntnisse des zahntechnischen Labors |  |  |  |
| Kenntnis des zahntechnischen Labors und der dort anfallenden Laborarbeiten |  |  |  |
| Herstellen von Modellen und von Provisorien für festsitzenden Zahnersatz sowie Durchführen einfacher Reparaturen von gebrochenen oder gesprungenen Prothesen |  |  |  |
| Grundkenntnisse der zahnärztlichen Chirurgie |  |  |  |
| Kenntnis der zahnärztlichen Chirurgie (Chirurgische Instrumente und Materialien, chirurgische Eingriffe, Implantate, Anästhesie, Komplikationen bei chirurgischen Eingriffen) |  |  |  |
| Herstellen eines sterilen Operationsumfeldes |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Kieferorthopädie |  |  |  |
| Kenntnis der Kieferorthopädie (Zahnstellungs- und Kieferanomalien, kieferorthopädische Diagnostik und Behandlung) |  |  |  |
| Grundkenntnisse der Prophylaxe und Parodontologie |  |  |  |
| Kenntnis der Prophylaxe und Parodontologie (Befunderhebung, Diagnostik und Therapie von Parodontalerkrankungen, Ernährungsrichtlinien, Mundhygienemaßnahmen, Dentalhygienehilfsmittel) |  |  |  |
| Mitarbeit bei der Prophylaxe (Sichtbarmachen von Belägen, Belagkontrolle, Reinigung und Politur der Zähne, lokale Fluoridierung) |  |  |  |
| Durchführung begleitender Maßnahmen bei der Mundhygiene |  |  |  |
| Mitarbeit bei Kariesindizes und Kariesrisikobestimmungen |  |  |  |
| Mitarbeit bei der Erstellung des Parodontalstatus |  |  |  |