

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 Prioritäten. 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 Kommunikationsmittel			
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 betriebspezifischen 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	■		

