

Dokumentationsvorlage für das praktische Qualifikationsprofil in der Zahnärztlichen Assistenz gemäß § 15 in Verbindung mit Anlage 2 ZAss-Ausbildungsverordnung (ZAss-AV)

Rechtsquellen

(§ 2 Abs. 4 ZAss-AV) Wird das Dienstverhältnis während der theoretischen Ausbildung beendet und kein neues Dienstverhältnis abgeschlossen, kann die theoretische Ausbildung drei Monate fortgesetzt werden. Eine Fortsetzung über diesen Zeitraum hinaus ist zulässig, sofern die praktische Ausbildung zur Gänze abgeschlossen ist.

(§ 5 ZAss-AV) Ausbildungsverantwortliche/r

- (1) Bei einem Dienstverhältnis gemäß § 81 Abs. 1 Z 1 ZÄG ist der/die Dienstgeber/in Ausbildungsverantwortliche/r für die praktische Ausbildung.
- (2) Bei einem Dienstverhältnis gemäß § 81 Abs. 1 Z 2 bis 4 ZÄG ist für die praktische Ausbildung ein/eine Ausbildungsverantwortliche/r am Dienstort zu bestimmen. Die Teilung der Funktion auf zwei Personen ist zulässig.
- (3) Der/Die Ausbildungsverantwortliche hat die Erreichung der Ausbildungsziele im Rahmen der praktischen Ausbildung am Dienstort sicherzustellen und die Aufsicht über den/die Auszubildende/n auszuüben.
- (4) Der/Die Ausbildungsverantwortliche hat über eine Berufsberechtigung als Angehörige/r des zahnärztlichen Berufes oder Dentistenberufes oder Facharzt/-ärztin für Mund-, Kiefer und Gesichtschirurgie zu verfügen und für die Ausbildung von zahnärztlichen Assistenten/-innen geeignet zu sein.

(§ 11 ZAss-AV) Mögliche Anrechnungen in der praktischen Ausbildung

- (1) Der/Die Dienstgeber/in hat erfolgreich absolvierte Praktika auf die praktische Ausbildung in folgenden Fällen anzurechnen:
 1. bei Wechsel des /der Dienstgebers/-in im Rahmen der Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz,
 2. bei Wechsel von der Lehrausbildung in der Zahnärztlichen Fachassistenz in die Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz,
 3. bei im Ausland im Rahmen einer staatlich anerkannten Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz absolvierten Praktika.
- (2) Die Anrechnung auf die praktische Ausbildung hat auf Grundlage eines Gutachtens der Österreichischen Zahnärztekammer über die inhaltliche und umfangmäßige Gleichwertigkeit der absolvierten praktischen Ausbildung zu erfolgen.

(§ 13 ZAss-AV) Curriculum des Qualifikationsprofils

- (1) Die Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz hat auf die Vermittlung der Kompetenzen des Qualifikationsprofils gemäß der Anlage 2 abzielen.
- (2) Die Teilnehmer/innen sind im Rahmen der Ausbildung zu einem verantwortungsvollen Umgang miteinander anzuregen. Sie sind zu einem höchstmöglichen Maß an Offenheit, Toleranz und Akzeptanz gegenüber der Vielfalt an soziokulturellen Hintergründen von Menschen und für die Achtung vor dem Leben, der Würde und den Grundrechten jedes Menschen zu sensibilisieren.
- (3) Der/Die Bundesminister/in für Gesundheit kann ein Curriculum über das im Rahmen der theoretischen und praktischen Ausbildung zu vermittelnde wesentliche Wissen und Können nach Anhörung der Österreichischen Zahnärztekammer empfehlen, wenn dies zur Sicherung der Ausbildungsqualität erforderlich ist. Die Ausbildungsinhalte im Curriculum sind auf Grundlage der Ausbildungsziele im Sinne des Qualifikationsprofils gemäß der Anlage 2 festzulegen.

(§ 14 Abs 2 ZAss-AV) Ausbildungsgrundsätze in der praktischen Ausbildung

- (2) Der Planung, Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung sind insbesondere folgende Ausbildungsgrundsätze, Lehr- und Lernstrategien zugrundelegen:
 1. Der/Die Teilnehmer/in ist im Rahmen der praktischen Ausbildung in das Team integriert und nimmt aktiv am jeweiligen Handlungsfeld teil.
 2. Der Kompetenzerwerb im Rahmen der praktischen Ausbildung wird von den Teilnehmer/innen in einer vom Lehrgang zur Verfügung gestellten Dokumentationsvorlage, die dem Qualifikationsprofil entspricht, dokumentiert (§ 15).
 3. Ein/e Ausbildungsverantwortliche/r darf im Rahmen der praktischen Ausbildung höchstens zwei oder, sofern mindestens ein/e Auszubildende/r im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr ist, höchstens drei Personen gleichzeitig ausbilden.
 4. Die Eignung eines Arbeitsplatzes hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz ist gegeben.
 5. Die Praxisanleitung durch den/die Ausbildungsverantwortliche/n erfolgt unter Rückkoppelung mit der Lehrgangsführung zur Erreichung eines optimalen Theorie-Praxis-Transfers.

(§ 15 ZAss-AV) Dokumentation der praktischen Ausbildung

- (1) Die Teilnehmer/innen haben im Rahmen der praktischen Ausbildung am Dienstort eine Dokumentation über den Kompetenzerwerb im Sinne des Qualifikationsprofils gemäß Anlage 2 zu führen. Die Dokumentation ist vom/von der Ausbildungsverantwortlichen zu überprüfen und mit Unterschrift und Datum abzuzeichnen.
- (2) Die Dokumentation der praktischen Ausbildung dient als Nachweis für die erfolgreiche Vermittlung der Ausbildungsinhalte. In der Dokumentation sind insbesondere die Dauer und die Inhalte der praktischen Ausbildung sowie der stattgefundenen Kompetenzerwerb festzuhalten.
- (3) Die Dokumentation ist bei Dienstgeberwechsel fortzuführen.

(§ 19 ZAss-AV) Zulassungsvoraussetzungen zur kommissionellen Abschlussprüfung

Ein/Eine Teilnehmer/in ist von der Lehrgangsführung zur kommissionellen Abschlussprüfung zuzulassen, wenn

1. die Unterrichtsfächer gemäß Anlage 1 positiv absolviert worden sind, wobei § 18 Abs. 3 zu berücksichtigen ist, und
2. mindestens 3 000 Stunden praktische Ausbildung im Rahmen eines Dienstverhältnisses gemäß § 2 Abs. 3 in einer Dokumentation (§ 15) nachgewiesen ist.

Allgemeine Daten



	Vorname	Nachname	Geb.datum
TeilnehmerIn			
Adresse			

	Vorname	Nachname	Titel
1. Ausbildungsplatz			
Ausbildungs- verantwortliche/r			

Ordinationsstempel und Unterschrift

Praktische Ausbildung in der Ordination/Adresse	Beginn der praktischen Ausbildung am	
	Ende des Ausbildungsverhältnisses	
	Ausbildungsdauer in Monaten	
	Kompetenzerwerb in Std. 1. Ausbildungsplatz	

	Vorname	Nachname	Titel
2. Ausbildungsplatz			
Ausbildungs- verantwortliche/r			

Ordinationsstempel und Unterschrift

Praktische Ausbildung in der Ordination/Adresse	Fortsetzung der praktischen Ausbildung am	
	Ende des Ausbildungsverhältnisses am	
	Ausbildungsdauer in Monaten	
	Gesamte bisherige Ausbildungsdauer in Monaten	
	Kompetenzerwerb in Std. 2. Ausbildungsplatz	


	Vorname	Nachname	Titel
3. Ausbildungsplatz			
Ausbildungs- verantwortliche/r			

Ordinationsstempel und Unterschrift


Praktische Ausbildung in der Ordination/Adresse	Fortsetzung der praktischen Ausbildung am	
	Ende des Ausbildungsverhältnisses am	
	Ausbildungsdauer in Monaten	
	Gesamte bisherige Ausbildungsdauer in Monaten	
	Kompetenzerwerb in Std. 3. Ausbildungsplatz	
	Kompetenzerwerb in Std. gesamte Ausbildung	


Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb		
Kategorie gem Anlage 2	Kompetenz laut Qualifikationsprofil			
I. Verwaltung	Verwaltungsarbeiten	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r	
	<ul style="list-style-type: none"> .) Patientendaten erfassen .) Ablagesystem einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen (Patientendokumentation) .) Anamneseblätter verwalten .) Posteingang und -ausgang bearbeiten .) Schriftverkehr durchführen, Vordrucke und Formulare bearbeiten .) Dokumentationspflichten nach verschiedenen Rechtsquellen (z.B. Strahlenschutz, Medizinprodukte, Abfall) umsetzen .) zahnärztliche Bestätigungen vorbereiten 		1. Ordination	
				2. Ordination
				3. Ordination
	Materialbeschaffung und -verwaltung	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r	
	<ul style="list-style-type: none"> .) Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, Bestellungen aufgeben .) Wareneingang und -ausgang bearbeiten .) zahntechnisches Material- und Laborrechnungen überprüfen .) Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen 		1. Ordination	
				2. Ordination
				3. Ordination
	Rechnungswesen	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift des Ausbildungsverantwortliche/r	
	<ul style="list-style-type: none"> .) Zahlungsvorgänge abwickeln .) Mahnverfahren betreuen .) Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren 		1. Ordination	
				2. Ordination
				3. Ordination


Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb	
Kategorie gem Anlage 2	Kompetenz laut Qualifikationsprofil		
I. Verwaltung	Abrechnung von Leistungen	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	.) Honorarordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden .) Heil- und Kostenpläne erklären und über Kostenzusammensetzung informieren .) erbrachte Leistungen für die Versicherungsträger erfassen sowie bei der Abrechnung mitwirken .) grundlegende Vorschriften des Sozialversicherungsrechts anwenden .) Funktionsweise der und Umgang mit der E-Card beherrschen		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
	Mitwirkung bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
			1. Ordination
		2. Ordination	
		3. Ordination	

Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb	
Kategorie gem. Anlage 2	Kompetenz lt. Qualifikationsprofil		
II. Arbeitsorganisation und Qualitätsmanagement	Organisation der ausbildenden Ordination	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	.) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche der Ordination erläutern .) Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten .) Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen sowie Maßnahmen zur Beseitigung ergreifen		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
	Arbeiten im zahnärztlichen Team	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	.) Integration in das zahnärztliche Team, Kooperation mit Mitarbeitern/-innen und eigenverantwortliches Handeln .) Systematische Planung der Durchführung von Arbeitsschritten		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
	Qualitäts- und Zeitmanagement	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	.) Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung .) patientenspezifische Terminplanung durchführen .) Wiederbestellung organisieren .) Koordination einer bedarfsgerechten Terminplanung mit zahntechnischen Laboren		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination

Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb	
Kategorie gem. Anlage 2	Kompetenz lt. Qualifikationsprofil		
II. Arbeitsorganisation und Qualitätsmanagement	Datenschutz und -sicherheit	Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	.) Berücksichtigen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprechend den Vorschriften		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
III. Patientenbetreuung		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	Telefonische Betreuung der Patienten/-innen und Terminvereinbarung Kommunikation unter Berücksichtigung verschiedener Patientengruppen .) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen .) Patienten/-innen und begleitende Personen über Praxisabläufe hinsichtlich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren .) Erklärung und Hilfe bei Erhebung der Anamnese .) auf die jeweils spezifische Situation und Verhaltensweise der Patienten/-innen eingehen .) Patienten/-innen unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen .) verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken .) Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten/-innen sowie Kindern, beachten Verhalten in Konfliktsituationen .) Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden .) Konflikte erkennen und einschätzen .) zur Lösung von Konflikten beitragen		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
IV. Assistenz unter Berücksichtigung unterschiedlicher Patientengruppen für alle Fachgebiete		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	.) Vorbereitung des Arbeitsplatzes, der Instrumente und der Materialien .) Vorbereitung der Patienten/-innen für die zahnärztliche Behandlung .) Absaug- und Haltetechnik beherrschen .) bei allen Behandlungsmaßnahmen assistieren .) Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten .) Kenntnisse des gängigen zahnärztlichen Instrumentariums, deren Anwendung und Pflege .) Behandlungsabläufe dokumentieren .) Wirkungen von Werkstoffen und Materialien beachten .) Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen .) Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien erkennen und Maßnahmen einleiten .) Rettungsdienst alarmieren .) Mitwirkung an Maßnahmen des/der Zahnarztes/Zahnärztin bei Zwischenfällen .) Erste Hilfemaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotential einleiten und durchführen		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination

Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb	
Kategorie gem Anlage 2	Kompetenz laut Qualifikationsprofil		
V. Assistenz in der konservierenden Zahnheilkunde		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Absaugen von Mundflüssigkeiten .) Trockenlegung des Arbeitsfeldes .) Assistenz beim Legen von Füllungen .) Polieren von Füllungen .) Herstellen von provisorischen Füllungen .) Assistenz bei Wurzelbehandlungen 		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
VI. Assistenz in der prothetischen Zahnheilkunde		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Assistenz bei prothetischen Arbeiten .) Assistenz bei Abformungen .) Planungs- und Situationsmodelle .) Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen .) Zementüberschüsse entfernen .) Assistenz beim Legen von Fäden .) Anfertigung von Provisorien und Mitarbeit bei Reparaturen von Kunststoffprothesen .) Assistenz bei Reparaturen .) Archivieren und Anfertigen von Modellen und Arbeitsmitteln und deren Archivierung 		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
VII. Assistenz in der zahnärztlichen Chirurgie		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Assistenz bei der Vorbereitung chirurgischer Eingriffe .) Kenntnisse des gängigen chirurgischen Instrumentariums .) Assistenz bei sämtlichen chirurgischen Behandlungen .) Kenntnisse der Abläufe bei verschiedenen chirurgischen Eingriffen 		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination

Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb	
Kategorie gem Anlage 2	Kompetenz laut Qualifikationsprofil		
VIII. Prophylaxe		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern .) Patienten/-innen die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren .) Patienten/-innen über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren .) Assistenz bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen .) Anfärben von Zahnbelägen .) Dokumentation von Prophylaxemaßnahmen 		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
IX. Assistenz in der Kieferorthopädie		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Assistenz bei sämtlichen kieferorthopädischen Behandlungsabläufen .) Assistenz bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien .) Fotodokumentation 		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination
X. Röntgen und Strahlenschutz		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Funktionsweise von Röntgengeräten erklären .) Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und der biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären .) Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten/-innen und Personal durchführen .) Intra- und extraorale Aufnahmetechniken durchführen .) Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten, entsprechende Maßnahmen durchführen .) Film- und Bildbearbeitung durchführen .) Assistenz bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung 		1. Ordination
			2. Ordination
			3. Ordination

Qualifikationsprofil		Kompetenzerwerb	
Kategorie gem. Anlage 2	Kompetenz lt. Qualifikationsprofil		
XI. Hygiene und Umwelt		Einzutragen in Stunden	Ordinationsstempel, Datum, Unterschrift Ausbildungsverantwortliche/r
	<ul style="list-style-type: none"> .) Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen .) Bedeutung der Hygiene für die Ordination kennen .) Maßnahmen der Hygienekette auf Grundlage des Hygieneplans der Ordination durchführen .) hygienische und technische Wartung am Arbeitsplatz .) Reinigung, Desinfektion und Sterilisation von Behandlungsinstrumenten und -geräten .) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen und die Verantwortlichen nach den Arbeitnehmerschriften informieren 		1. Ordination
	<p>Abfallentsorgung und Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> .) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb vermeiden (Entsorgung, Mülltrennung) .) Möglichkeiten der umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen .) Abfälle vermeiden 		2. Ordination
			3. Ordination