Schweizerische Zahnärzte-Gesellschaft
Société suisse des médecins-dentistes
Società svizzera odontoiatri
Swiss Dental Association

SSO-Weiterbildungs-reglement

Prophylaxe-Assistentin SSO
Prophylaxe-Assistent SSO

Vom 1. September 2025

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für beide Geschlechter.

SSO

Inhaltsverzeichnis

Artikel 1 Allgemeines ... 4

I. ANERKENNUNG DER WEITERBILDUNGSSCHULEN ... 4

Artikel 2 Grundsatz und Zuständigkeit ... 4
Artikel 3 Verfahren der Anerkennung ... 4
Artikel 4 Provisorische Anerkennung ... 5
Artikel 5 Definitive Anerkennung ... 5
Artikel 6 Erneuerung der Anerkennung ... 5
Artikel 7 Entzug der Anerkennung oder erneute Anerkennung ... 6
Artikel 8 Wiedererwägung ... 6
Artikel 9 Einzureichende Unterlagen ... 6
Artikel 10 Gebühren für die Anerkennung ... 7

II. EINTRITT IN DIE WEITERBILDUNG ... 8

Artikel 11 Eintrittsprüfung ... 8
Artikel 12 Zuständigkeit der Weiterbildungsschule ... 8
Artikel 13 Voraussetzungen für die Zulassung zur Eintrittsprüfung ... 8

III. STRUKTUR DER WEITERBILDUNG ... 9

Artikel 14 Dauer und Gliederung ... 9
Artikel 15 Theoretischer Teil ... 9
Artikel 16 Praktikum im Unternehmen ... 9
Artikel 17 Repetitionsmodul ... 10

IV. PRÜFUNGSMODALITÄTEN ... 11

Artikel 18 Zuständigkeit der Weiterbildungsschule ... 11
Artikel 19 Benotungsgrundlagen ... 11
Artikel 20 Zwischenprüfung ... 11
Artikel 21 Schlussprüfung ... 11
Artikel 22 Bestehen der Schlussprüfung und Abschlussnote ... 12
Artikel 23 Wiederholungen der Prüfungen ... 12
Artikel 24 Einsprache und Beschwerde ... 13

V. ERLANGEN DES FACHAUSWEISES PROPHYLAXE-ASSISTENTIN SSO ... 14

Artikel 25 Erteilung Fachausweises Prophylaxe-Assistentin SSO ... 14
Artikel 26 Anerkennung ausländischer Aus- und Weiterbildungen ... 14
Artikel 27 Kosten der Weiterbildung ... 14
Artikel 28 Finanzielle Unterstützung ... 14

VI. AUSFÜHRUNGS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN ... 15

Artikel 29 Ausführungsbestimmung ... 15
Artikel 30 Gleichwertigkeit altrechtlicher Fachausweise Prophylaxe-Assistentin SSO ... 15

ANHANG I: PFLICHTENHEFT DER SSO-BEAUFTRAGTEN PA-WEITERBILDUNG ... 16

1. Aufgaben bezüglich Anerkennung der Weiterbildungsschulen ... 16
2. Kontrolle und Überwachen der SSO-anerkannten Weiterbildungsschulen ... 16
3. Bearbeiten von Rekursen gegen die Schlussprüfung ... 16
4. Prüfen der Gleichwertigkeit von ausländischen Prophylaxe-Assistentinnen ... 17

ANHANG II: EINSATZ DER PA 18

1. Anstellung und Entlöhnung der PA 18
2. Aufgaben der PA 18

ANHANG III: FÄCHERLISTE THEORIE UND KLINIK / HANDLUNGSKOMPETENZEN 21

ANHANG IV: WEITERBILDUNGSMODUL ALTERSZAHNPFLEGE 27

ANHANG V: SELBSTDEKLARATION PRAKTIKUMSBETRIEB FÜR NICHTMITGLIEDER DER SSO 30

Artikel 1 Allgemeines

[1] Die SSO fördert verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten für Dentalassistentinnen und stellt einen Fachausweis Prophylaxe-Assistentin SSO aus.

[2] Die SSO erlässt dazu das vorliegende Reglement und überwacht dessen Einhaltung.

I. Anerkennung der Weiterbildungsschulen

Artikel 2 Grundsatz und Zuständigkeit

[1] Die SSO-Weiterbildungskurse werden ausschliesslich an den von der SSO anerkannten Weiterbildungsschulen durchgeführt.

[2] Die SSO-Kommission Weiterbildung Dentalassistentinnen (KWDA) ist eine Kommission des Departements Praxisteam SSO[1]. Die KWDA ernennt eins ihrer Mitglieder zur PA-Beauftragten. Die PA-Beauftragte ist von den Weiterbildungsschulen laufend über die geplanten Kurse und Prüfungen rechtzeitig zu informieren. Ihre Befugnisse und Pflichten ergeben sich aus Anhang I dieses Reglements (Pflichtenheft des SSO-Beauftragten für PA-Weiterbildung).

Artikel 3 Verfahren der Anerkennung

[1] Eine Einrichtung, die sich hauptsächlich mit der Vermittlung von zahnmedizinischem Wissen beschäftigt oder zu diesem Zweck gegründet wurde, kann sich als PA-Weiterbildungsschule anerkennen lassen.

[2] Dazu reichen sie bei der KWDA die Unterlagen gemäss Artikel 9 ein.

[3] Die KWDA überprüft die Unterlagen und entscheidet mit einfachem Mehr der anwesenden Stimmen darüber, ob sie die Einrichtung zur provisorischen oder definitiven Anerkennung empfiehlt. Ein abwesendes KWDA-Mitglied kann sich bei der Abstimmung vertreten lassen. Der PA-Beauftragten kommt ein Stichentscheid zu.

[4] Die KWDA begründet die Empfehlung und übermittelt sie dem SSO-Zentralvorstand, der darauf gestützt entscheidet.

[5] Ein ablehnender Entscheid kann auf Gesuch der Weiterbildungsschule vom SSO-Zentralvorstand einmalig in Wiedererwägung gezogen werden (Artikel 8). Wird die Anerkennung erneut verweigert, kann die Einrichtung frühestens nach Ablauf von 5 Jahren seit dem Wiedererwägungsentscheid ein erneutes Gesuch um Anerkennung einreichen.

[1] Präzisierung eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

Artikel 4 Provisorische Anerkennung

Anerkennt der SSO-Zentralvorstand die Einrichtung als Weiterbildungsschule, so wird die Anerkennung zunächst provisorisch ausgesprochen. Die Weiterbildungsschule muss diesen provisorischen Anerkennungsstatus gegenüber den Weiterzubildenden offenlegen.

Artikel 5 Definitive Anerkennung

Nachdem die Weiterbildungsschule drei Kurse regulär durchgeführt hat, beantragt die KWDA beim SSO-Zentralvorstand die definitive Anerkennung. Ein Kurs umfasst den theoretischen Teil, das Praktikum und das Repetitionsmodul, jeweils inklusive der reglementarischen Prüfungen (Eintrittsprüfung, Zwischenprüfung und Schlussprüfung). Reguläre Durchführung bedeutet insbesondere, dass der Kurs vollständig durchgeführt wurde, unter Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements und gemäss den Vorgaben, die die Weiterbildungsschule gemäss Art. 9 ausgearbeitet und zur Anerkennung eingereicht hat. Das Verfahren zur definitiven Anerkennung richtet sich in der Folge nach Artikel 3.

Artikel 6 Erneuerung der Anerkennung

[1] Die definitive Anerkennung wird alle 7 Jahre nach der letzten definitiven Anerkennung erneuert. Dazu reicht die Weiterbildungsschule die Unterlagen gemäss Artikel 9 spätestens 6 Monate vor Ablauf der Anerkennungsdauer bei der KWDA ein.

[2] Wenn keine Änderungen in der Durchführung, der Organisation oder der zuständigen Personen stattgefunden haben oder diese Änderungen nur geringfügig sind, dann kann die KWDA auf Antrag der Weiterbildungsschule eine vereinfachte Erneuerung der Anerkennung vorsehen und lediglich einzelne Unterlagen verlangen.

[3] Der SSO-Zentralvorstand erneuert die Anerkennung auf Empfehlung der KWDA oder entzieht die definitive Anerkennung.

[4] Hat die Weiterbildungsschule keinen oder einen verspäteten (Art. 6 Abs. 1) Antrag um Erneuerung der Anerkennung gestellt, so erlischt die definitive Anerkennung. Die Weiterbildungsschule gilt damit als provisorisch anerkannt, sofern sie ihre Tätigkeit nicht eingestellt hat; in diesem Fall erlischt die Anerkennung vollständig.

Artikel 7 Entzug der Anerkennung oder erneute Anerkennung

[1] Stellt die KWDA fest, dass eine Weiterbildungsschule die Bedingungen dieses Reglements nicht oder nicht mehr erfüllt, so kann sie die Weiterbildungsschule auffordern, dazu Stellung zu nehmen und Unterlagen einzureichen, die belegen, dass die Bedingungen nach wie vor oder wieder erfüllt sind. Dazu setzt die KWDA eine Frist.

[2] Dasselbe kann die KWDA tun, wenn an einer Weiterbildungsschule Änderungen in der Durchführung, der Organisation oder bei der verantwortlichen Person beabsichtigt sind. Die Weiterbildungsschule ist verpflichtet, solche Änderungen zu melden.

[3] In den Fällen der Absätze 1 und 2 kann die KWDA ein Verfahren um erneute Anerkennung, Entzug oder Rückstufung (provisorische Anerkennung) einleiten. Sie stellt dem SSO-Zentralvorstand entsprechend Antrag. Das Verfahren wird analog Art. 3 durchgeführt.

[4] Der Antrag muss begründet sein.

Artikel 8 Wiedererwägung

[1] Wenn der SSO-Zentralvorstand die erstmalige provisorische oder die definitive Anerkennung verweigert, dann kann die Einrichtung bzw. die Weiterbildungsschule ein einmaliges Wiedererwägungsgesuch stellen, indem sie die kritisierten Punkte verbessert und die Unterlagen der KWDA neu einreicht.

[2] Wird die Erneuerung der Anerkennung verweigert, dann erteilt der SSO-Zentralvorstand der KWDA den Auftrag, das weitere Verfahren und die Durchführung der Kurse, die noch laufen, zu organisieren.

[3] Verweigert der SSO-Zentralvorstand die Anerkennung erneut, kann die Einrichtung frühestens nach Ablauf von 5 Jahren seit dem Wiedererwägungsentscheid ein erneutes Gesuch um Anerkennung einreichen.

Artikel 9 Einzureichende Unterlagen

[1] Die Einrichtung, die als Weiterbildungsschule anerkannt werden will, reicht der KWDA folgende Unterlagen und Informationen in Form eines Dossiers ein:

a. Die Namen der Person oder der Personen, die den Kurs leiten und die Verantwortung tragen (verantwortliche Person), die Unterschriftsberechtigten und die Trägerschaft.

b. Ein Nachweis, dass genügend und geeignete Kursräumlichkeiten vorhanden sind, unter Angabe der Adresse.

c. Ein Stundenplan über die gesamte Dauer des Kurses.

d. Von der Einrichtung erarbeitete Skripte, Unterrichtsmaterial oder eine Angabe darüber, welche Unterrichtsmittel (Lehrbücher etc.) verwendet werden sollen.

e. Die ausgearbeiteten Lernziele, die dem Anhang III (Curriculum nach Handlungskompetenzen) entsprechen.

f. Ein Konzept, wie die Weiterbildungsschule die Unternehmen, in denen das Praktikum durchgeführt wird, auf die Einhaltung der Vorgaben gemäss Art. 16 überprüft.

g. Eine verbindliche Kostenkalkulation oder ein verbindlicher Finanzierungsplan mindestens für den Zeitraum eines gesamten Kurses.

h. Wie die Kursadministration geführt werden soll.

i. Ein Prüfungsreglement gemäss Art. 18ff.

k. Ein Reglement über die Eintrittsprüfung gemäss Art. 12 Absatz 1.

Die verantwortliche Person muss SSO-Zahnärztin sein und über mindestens 4 Jahre Berufserfahrung bei einem Beschäftigungsgrad von 100% oder von mindestens 60% bei entsprechend längerer Dauer verfügen.

[2] Beim erneuten Einreichen der Unterlagen sind allfällige Änderungen hervorzuheben.

Artikel 10 Gebühren für die Anerkennung

[1] Für den erstmaligen Antrag um Anerkennung ist eine Gebühr von CHF 1'000.00 fällig. Der Antrag wird erst geprüft, wenn die Gebühr bezahlt ist.

[2] Für die Durchführung einer Wiedererwägung ist eine Gebühr von CHF 500.00 fällig. Das Gesuch wird erst beurteilt, wenn die Gebühr bezahlt ist.

II. Eintritt in die Weiterbildung

Artikel 11 Eintrittsprüfung

[1] Um zur Weiterbildung zugelassen zu werden, müssen die Kandidatinnen eine Eintrittsprüfung bestehen.

[2] […][2]

Artikel 12 Zuständigkeit der Weiterbildungsschule

[1] Die Weiterbildungsschule legt die Inhalte, die Organisation, die Durchführung und die Bewertung der Eintrittsprüfung in einem Reglement fest. Dieses Reglement bestimmt, wann die Prüfung als nicht bestanden gilt und damit der Eintritt in die Weiterbildung verweigert wird.

[2] Die Weiterbildungsschule überprüft, ob die Kandidatinnen die Anforderungen gemäss Artikel 13 erfüllen, um sie zur Eintrittsprüfung zulassen zu können.

Artikel 13 Voraussetzungen für die Zulassung zur Eintrittsprüfung

Um zur Eintrittsprüfung zugelassen zu werden, reicht die Kandidatin folgende Unterlagen ein:

a. Kopie des eidgenössischen Fähigkeitszeugnisses «Dentalassistentin EFZ» oder ein anerkanntes, gleichwertiges Zeugnis.

b. Nachweis einer mindestens einjährigen Berufstätigkeit als Dentalassistentin bei einem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad von mindestens 80% zum Zeitpunkt der Anmeldung. Bei geringeren Anstellungsprozenten verlängert sich die geforderte Berufstätigkeitsdauer proportional. Abwesenheiten, die einen vollen Monat übersteigen, werden nicht angerechnet.

c. Nachweis, dass das Unternehmen, in dem die Kandidatin beschäftigt ist und das Praktikum absolviert, die Anforderungen gemäss Artikel 16 erfüllt. Dieser Nachweis ist von der Arbeitgeberin und von der Person unterzeichnet, die im Unternehmen, in dem die Kandidatin beschäftigt ist, für deren Betreuung zuständig ist.

[2] Aufgehoben mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

III. Struktur der Weiterbildung

Artikel 14 Dauer und Gliederung

[1] Die Weiterbildung besteht aus drei Teilen: einem theoretischen Teil, einem Praktikum und einem Repetitionsmodul. Der theoretische Teil wird vor Beginn des Praktikums und des Repetitionsmoduls besucht und mit der Zwischenprüfung gemäss Artikel 20 abgeschlossen. Wer mit dem Praktikum beginnen will, muss die Zwischenprüfung bestanden haben. Die gesamte Weiterbildung wird mit der Schlussprüfung gemäss Artikel 21 abgeschlossen.

[2] Die gesamte Weiterbildung soll innerhalb von 24 Monaten besucht und abgeschlossen werden. Wenn das nicht der Fall ist, muss sie vollständig wiederholt und bezahlt werden. Hierfür muss keine neue Eintrittsprüfung abgelegt werden, sofern das Datum der Eintrittsprüfung nicht mehr als 5 Jahre zurück liegt. Bei ernsthafter, langdauernder Krankheit, Schwangerschaft oder ähnlichem kann bei der KWDA Antrag gestellt werden, die Weiterbildung in mehr als 24 Monaten abzuschliessen. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden und begründet sein.

[3] Der Entscheid der KWDA ist abschliessend.

Artikel 15 Theoretischer Teil

Der theoretische Teil wird durch die Weiterbildungsschule durchgeführt.

Artikel 16 Praktikum im Unternehmen

[1] Das Praktikum dauert mindestens 6 Monate und wird im Unternehmen durchgeführt, in dem die weiterzubildende Person beschäftigt ist. Die Weiterzubildende kann das Praktikum erst beginnen, wenn sie die Zwischenprüfung nach Artikel 20 bestanden hat.

[2] Als Unternehmen gilt eine Institution, in der zahnmedizinische Dienstleistungen angeboten werden, die von einer SSO-Zahnärztin durchgeführt werden. Unternehmen sind in erster Linie Zahnarztpraxen oder Zahnkliniken.

[2bis] Wird ein Unternehmen nicht von einem SSO-Mitglied geführt und sind keine der verantwortlichen Zahnärztinnen und Zahnärzte SSO-Mitglieder, muss sich das Unternehmen mittels kostenpflichtiger Massnahmen gemäss Anhang V dieses Reglements als Praktikumsbetrieb von der KWDA anerkennen lassen. Die Anerkennung gilt für jeweils einen Weiterbildungskurs für eine Schülerin.[3]

[3] Das Unternehmen verfügt über ein prophylaxeorientiertes Behandlungskonzept und stellt sicher, dass die Weiterzubildende unter der Aufsicht einer betreuenden Person (Zahnärztin/Zahnarzt oder

[3] Eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

eine in der Zahnarztpraxis angestellte Dentalhygienikerin HF)[4] arbeitet und mit ihr Fallbesprechungen durchführen kann, und dass genügend Zeit für die Betreuung und Kontrolle aufgewendet wird.

[4] Das Unternehmen verfügt über ein Konzept, wie die Lernziele während des Praktikums erreicht werden können. Dieses unterteilt das Praktikum in drei zeitlich gestaffelte Perioden und legt für jede dieser Perioden Ziele fest, welche die Weiterzubildende erreichen soll. Die Person, die die Weiterzubildende im Unternehmen betreut, hält am Ende jeder Periode schriftlich fest, ob die Ziele erreicht wurden und in welchen Bereichen noch Schwachstellen bestehen, die in die Ziele der folgenden Periode einfliessen, damit sie gezielt verbessert werden können.

[5] Verlässt die betreuende Person während des Praktikums das Unternehmen, dann bestimmt die Arbeitgeberin der weiterzubildenden Person jemand anderes dafür und unterrichtet die Weiterbildungsschule darüber.

[6] Das Unternehmen stellt sicher, dass die Weiterzubildende während der Dauer des Praktikums bei mindestens 150 Patientinnen während 90 bis 120 Minuten (Behandlungszeit inklusive Besprechung) Prophylaxe-Massnahmen durchführen kann. Das Unternehmen gewährleistet, dass mindestens die Hälfte der zu behandelnden Patientinnen älter als 16 Jahre alt sind. Ist das nicht möglich, so sorgt dieses Unternehmen dafür, dass die Weiterzubildende in einem anderen Unternehmen bei erwachsenen Patientinnen Prophylaxe-Massnahmen durchführen kann.

Artikel 17 Repetitionsmodul

Das Repetitionsmodul soll dazu dienen, dass die Weiterzubildenden die Inhalte, die vermittelt werden, repetieren und individuelle Wissenslücken füllen können. Die Weiterbildungsschule legt fest, wie das Repetitionsmodul zu gestalten und durchzuführen ist. Dabei soll das Repetitionsmodul, das in der Weiterbildungsschule durchgeführt wird, insgesamt mindestens 15 Stunden umfassen.

[4] Präzisierung eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

IV. Prüfungsmodalitäten

Artikel 18 Zuständigkeit der Weiterbildungsschule

[1] Mit der Zwischenprüfung und der Schlussprüfung soll festgestellt werden, ob die Weiterzubildende fähig ist, die Aufgaben wahrzunehmen, die in Anhang II festgelegt sind.

[2] Die Weiterbildungsschule legt die Durchführung und die Bewertung der Zwischenprüfung gemäss Artikel 20 in einem Prüfungsreglement fest.

[3] Darin legt sie ebenfalls die Durchführung, die Bewertung und die Gewichtung der Teilprüfungen der Schlussprüfung gemäss Artikel 21 Absatz 2 fest.

[4] Dabei hält sich die Weiterbildungsschule an die Vorgaben des vorliegenden Reglements.

Artikel 19 Benotungsgrundlagen

[1] Es werden Noten von 1 bis 6 vergeben, wobei 6 die beste Note darstellt. Noten unter 4.0 sind ungenügend. Es können halbe Noten vergeben werden.

[2] Die Noten werden durch die Examinatorin und eine Expertin festgelegt. Examinatorin und Expertin müssen sich auf eine Note einigen.

[3] Gemittelte Noten werden auf zwei Dezimalstellen gerundet.

Artikel 20 Zwischenprüfung

[1] Die Zwischenprüfung wird durch die Weiterbildungsschule am Ende des theoretischen Teils durchgeführt und besteht aus Teilprüfungen aller unterrichteten Fachbereiche gemäss Anhang III.

[2] Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn der Notenschnitt aller Teilprüfungen mindestens die Note 4 ergibt. Der Schnitt aller Teilprüfungen ergibt die Note für die Zwischenprüfung (Z).

[3] Bei zweimaligem Nichtbestehen der Zwischenprüfung kann der Kurs (zu den regulären Kosten) wiederholt werden. Es besteht keine Wartefrist.[5]

Artikel 21 Schlussprüfung

[1] Die Schlussprüfung kann abgelegt werden, wenn die Weitergebildeten alle drei Teile der Weiterbildung absolviert haben.

[5] Eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

[2] Sie besteht aus 2 Teilen mit je genau festgelegter Dauer:

A. Praktische Prüfung:

Begrüssung und Setzen des Patienten und Aufgabenstellung:	15 Minuten.
Praktische Arbeit gemäss patientenbezogener Aufgabenstellung:	75 Minuten
Patientenvorstellung gemäss Checkliste ‚Patientenpräsentation':	30 Minuten

B. Mündlich-theoretische Prüfung: 30 Minuten

[3] Der praktische Prüfungsteil wird durch eine Dentalhygienikerin als Examinatorin geprüft, der mündlich-theoretische Prüfungsteil durch eine Zahnärztin. Für den Prüfungsteil A und den Prüfungsteil B wird je eine Note vergeben.

Artikel 22 Bestehen der Schlussprüfung und Abschlussnote

[1] Die Schlussprüfung ist bestanden, wenn sowohl die praktische Prüfung A als auch die mündliche Prüfung B genügend, deren Noten also grösser oder gleich 4.0 sind.

[2] Die Abschlussnote wird aus den Noten (A; B) der Prüfungsteile A und B der Schlussprüfung gemäss Artikel 21 sowie der Note (Z) der Zwischenprüfung gemäss Artikel 20 wie folgt berechnet:

$$\frac{2A + B + Z}{4}$$

Artikel 23 Wiederholungen der Prüfungen

[1] Nicht bestandene Teilprüfungen der Schlussprüfung[6] können einmal wiederholt werden.

[2] Der Teil A der Schlussprüfung kann frühestens sechs Monate nach Erhalt des Prüfungsresultats wiederholt werden.[7]

[3] Der Teil B der Schlussprüfung kann frühestens sechs Wochen nach Erhalt des Prüfungsresultats wiederholt werden.[8]

[4] Wiederholungen kosten für die Kandidatinnen CHF 250.00.

[5] Wird die Abschlussprüfung zwei Mal nicht bestanden, kann der ganze Kurs (zu den regulären Kosten) wiederholt werden.[9]

[6] Korrektur eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.
[7] Korrektur eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.
[8] Korrektur eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.
[9] Eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

Artikel 24 Einsprache und Beschwerde

[1] Gegen die Durchführung oder Bewertung der Schlussprüfung kann innert 14 Tagen nach Erhalt des Prüfungsresultats bei der betreffenden Weiterbildungsschule Einsprache erhoben werden. Dies muss eingeschrieben und mit Begründung erfolgen. Eine Einsprache ist nur bei einer Note unter 4.0 zulässig.

[2] Sofern die Kandidatin durch den Einsprache-Entscheid beschwert ist, kann sie innert 14 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheids dagegen Beschwerde bei der KWDA einlegen. Die Beschwerde hat per eingeschriebenem Brief und mit Begründung zu erfolgen.

[3] Die KWDA hört die Kandidatin und eine Vertretung der Weiterbildungsschule an und fällt darauf gestützt den Beschwerdeentscheid. Dieser Entscheid ist abschliessend.

[4] Einsprache und Beschwerde sind für die Kandidatin kostenlos.

V. Erlangen des Fachausweises Prophylaxe-Assistentin SSO

Artikel 25 Erteilung Fachausweises Prophylaxe-Assistentin SSO

[1] Die Weiterbildungsschule beantragt den Fachausweis Prophylaxe-Assistentin SSO nach Ablauf der Einsprachefrist für alle Kandidatinnen, die die Schlussprüfung bestanden haben.

[2] Die KWDA erteilt den Fachausweis Prophylaxe-Assistentin SSO nach rechtskräftig bestandener Prüfung.

[3] Für die Ausstellung des Fachausweises Prophylaxe-Assistentin SSO werden keine Kosten erhoben.

Artikel 26 Anerkennung ausländischer Aus- und Weiterbildungen

[1] Wer über ein PA-Diplom oder ein in der Schweiz nicht anerkanntes DH-Diplom verfügt, das in einem EU- oder EFTA-Staat ausgestellt wurde, kann bei der KWDA beantragen, dass überprüft wird, ob eine Gleichwertigkeit zum Fachausweis Prophylaxe-Assistentin SSO vorliegt. Dazu reicht die Antragstellerin der KWDA alle Unterlagen ein, die eine Überprüfung ihrer bisherigen Aus- und Weiterbildungen möglich machen. Die KWDA kann weitere Unterlagen einfordern.

[2] Die KWDA bestimmt aufgrund der Unterlagen, ob die nachgewiesene Aus- oder Weiterbildung und die Weiterbildung gemäss diesem Reglement gleichwertig sind und damit die ausländische Aus- oder Weiterbildung anerkannt wird.

[3] Die Gebühr für die Prüfung des Gesuchs beträgt CHF 600.00, respektive CHF 300.00, wenn die Antragstellerin bei einer SSO-Zahnärztin angestellt ist.[10] Die Prüfung wird erst vorgenommen, nachdem die Gebühr bezahlt wurde.

Artikel 27 Kosten der Weiterbildung

Die Kosten der Weiterbildung zur Prophylaxe-Assistentin SSO und die Zahlungsmodalitäten werden von der Weiterbildungsschule festgelegt. Die Kurskosten müssen von der KWDA genehmigt werden.

Artikel 28 Finanzielle Unterstützung

Weiterbildungsschulen, bei denen die Durchführung der Kurse gefährdet ist, können dem SSO-Zentralvorstand schriftlich und begründet den Antrag auf finanzielle Unterstützung bis maximal zur Deckung des zu erwartenden Defizits stellen.

[10] Anpassung mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

VI. Ausführungs- und Übergangsbestimmungen

Artikel 29 Ausführungsbestimmung

[1] Das vorliegende SSO-Weiterbildungsreglement ist allen Weiterzubildenden zu Beginn der Weiterbildung zu übergeben.

[2] […][11]

[2bis] Das vorliegende Reglement ersetzt das Weiterbildungsreglement Prophylaxe-Assistentin SSO vom 1. September 2021. Es wird nach Genehmigung durch die SSO-Delegiertenversammlung 2025 vom SSO-Zentralvorstand gemäss Art. 26.5 der SSO-Statuten per 1. September 2025 in Kraft gesetzt

[2ter] Die Bestimmungen des neuen Reglements werden mit seinem Inkrafttreten auf Personen, welche sich bei Inkrafttreten dieses Reglements bereits in Weiterbildung befunden haben, anwendbar.

[2quarter] Auf Gesuche um Anerkennung der Weiterbildung im Sinne von Art. 26, welche vor Inkrafttreten des Reglements gestellt wurden, gilt das bei Gesuchseinreichung anwendbare Recht weiterhin.

[3] In Zweifelsfällen ist die deutschsprachige Ausgabe dieses Reglements massgebend.

[4] […][12]

[5] Für die Genehmigung und die Inkraftsetzung der Anhänge dieses Reglements ist der SSO-Zentralvorstand zuständig.

Artikel 30 Gleichwertigkeit altrechtlicher Fachausweise Prophylaxe-Assistentin SSO

Altrechtliche Fachausweise Prophylaxe-Assistentin SSO, für deren Erteilung die Weiterbildung gemäss dem SSO-Reglement vom 14.7.2001 und vom 1. September 2021[13] abgeschlossen wurde, sind gleichwertig mit den Fachausweisen Prophylaxe-Assistentin SSO, die gemäss diesem Reglement ausgestellt werden.

[11] Aufgehoben mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.
[12] Aufgehoben mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.
[13] Ergänzung mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

Anhang I: Pflichtenheft der SSO-Beauftragten PA-Weiterbildung

Die SSO-Beauftragte für PA-Weiterbildung ist Mitglied der Kommission Weiterbildung für Dentalassistentinnen (KWDA) und nimmt an deren Sitzungen teil. Sie ist Bindeglied zwischen der KWDA, dem Zentralvorstand und zu den von der SSO anerkannten PA-Schulen.

1. Aufgaben bezüglich Anerkennung der Weiterbildungsschulen

1.1. Beurteilung der eingereichten Unterlagen nach Artikel 9 des SSO-Weiterbildungsreglements Prophylaxe-Assistentin SSO.

1.2. Verfassen eines Berichts zuhanden KWDA, respektive nach Entscheid der KWDA eines Berichts zuhanden Zentralvorstand.

1.3. Besuch des Unterrichts und der Schlussprüfungen der provisorisch anerkannten Weiterbildungsschule.

1.4. Beratung und Begleitung der Weiterbildungsschule.

1.5. Nach Prüfung und Genehmigung durch die KWDA abschliessende Beurteilung der Weiterbildungsschule und Vorbereiten der Entscheidungsempfehlung an den Zentralvorstand.

1.6. Beratung und Begleitung der Weiterbildungsschule betreffs Erneuerung der Anerkennung gemäss Artikel 6.

1.7. Überwachung und Durchführung des Anerkennungsentzugs gemäss Artikel 7 und der Wiedererwägung gemäss Artikel 8.

2. Kontrolle und Überwachen der SSO-anerkannten Weiterbildungsschulen

2.1. Kontrolle der von der SSO anerkannten Weiterbildungsschulen bezüglich SSO-Weiterbildungsreglement Prophylaxe-Assistentin SSO mit Bericht zuhanden KWDA.

2.2. Teilnahme an den Schlussprüfungen einschliesslich der Notenkonferenz als Beobachterin oder Prüfungsexpertin.

2.3. Teilnahme an den Diplomfeiern im Auftrag der SSO und Überbringen von Gruss-Botschaften an die Diplomierten.

2.4. Beratung von Weiterbildungsschulen bei grossen Veränderungen in der Trägerschaft und Administration.

3. Bearbeiten von Rekursen gegen die Schlussprüfung

3.1. Prüfen des Rekurses mit Anhörung der Kandidatin und der Weiterbildungsschule.

3.2. Verfassen eines Berichts mit Empfehlung zuhanden KWDA.

3.3. Zustellen des KWDA-Berichts an Kandidatin und Weiterbildungsschule.

4. Prüfen der Gleichwertigkeit von ausländischen Prophylaxe-Assistentinnen

4.1. Prüfen der Anträge um Anerkennung der Gleichwertigkeit von Prophylaxe-Assistentinnen mit ausländischer Ausbildung. [14]

4.2. Verfassen eines Antrags auf Empfehlung oder Ablehnung zuhanden KWDA.

4.3. Zustellen des positiven Entscheids der KWDA an den Zentralvorstand zwecks Ausstellung der Anerkennung der Gleichwertigkeit.

[14] Präzisierung eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

Anhang II: Einsatz der PA

1. Anstellung und Entlöhnung der PA

1.1 Der SSO-Arbeitsvertrag gilt als Mustervertrag für alle SSO-Mitglieder, die eine PA anstellen.

1.2 Für die Entlöhnung der PA sind nur feste Salärabmachungen möglich. Umsatzbeteiligungen sind nicht statthaft.

1.3 Es gelten die Salärrichtlinien der SSO, die periodisch publiziert werden.

1.4 Es dürfen ausländische PA mit einer durch die SSO als gleichwertig anerkannten PA-Weiterbildung angestellt werden.

2. Aufgaben der PA

Die nachstehende Aufstellung der PA-Aufgaben versteht sich als Ergänzung zu den Aufgaben einer Dentalassistentin EFZ und gilt im Rahmen des SSO-Konzepts zur Delegierung von Aufgaben an zahnärztliche Hilfsberufe; insbesondere übt die PA diese Tätigkeiten ausschliesslich unter der Leitung, der Verantwortung und in Anwesenheit der Zahnärztin oder einer in der Zahnarztpraxis angestellten Dentalhygienikerin HF[15] aus. Die PA betreut ausschliesslich zahnärztlich vortriagierte Patienten. Ihr Aufgabenbereich umfasst die Kariesprophylaxe und die Prophylaxe und Therapie der Gingivitis und der Mukositis sowie Hilfsmassnahmen im Bereich des Bleachings nach Anweisungen der Zahnärztin.

2.1 Beschaffung von Befundunterlagen

2.1.1 Aufnahme, Entwicklung/Bearbeitung und Montage/Archivierung von intraoralen Röntgenbildern. Die Indikation der Röntgenaufnahme ist dem Zahnarzt vorbehalten.

2.1.2 Zur Erhebung von Befunden stehen der PA Revelatoren und Gingivalindizes zur Verfügung.

2.1.3 Erkennen von erhöhten Sondierungstiefen mittels Parodontalsonde.

2.1.4 Feststellen und Aufzeichnen von Plaque-Retentionsstellen und Zahnsteinbefall.

2.1.5 Erkennen pathologischer Veränderungen bei Implantaten.

2.1.6 Abdrucknahme für Studienmodelle.

2.2 Patientenmotivation und -instruktion

2.2.1 Aufklärung über Ursache und Verlauf von Karies und parodontalen Erkrankungen.

2.2.2 Den Bedürfnissen des Patienten angepasste Mundhygieneinstruktion.

[15] Präzisierung eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

2.2.3 Motivierung zu karies- und parodontalprophylaktischen Verhaltensänderungen.

2.2.4 Oralprophylaktische Ernährungsberatung.

2.2.5 Zur Instruktion stehen der PA diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung, die auch dem Patienten zugänglich sind.

2.2.6 Information und Instruktion zu den verschiedenen Bleaching-Verfahren, sofern sie den Tageskurs zu Bleaching-Verfahren absolviert hat.

2.3. Praktische Massnahmen

2.3.1 Entfernung von supragingivalen Weich- und Hartbelägen und Verfärbungen.

2.3.2 Polieren und Fluoridieren der gereinigten Zahnflächen.

2.3.3 Nichtabrasive Bleachingmassnahmen.

2.3.4 Extraorale Reinigung von entfernbarem Zahnersatz.

2.3.5 Zur Durchführung dieser praktischen Massnahmen stehen der PA folgende Instrumente und Geräte zur Verfügung:

- niedertourige Winkelstücke mit Bürstchen, Gummipolierern und Polierpaste
- Ultraschallgerät und Handinstrument
- Scaler
- Pulver-Wasserstrahl-Geräte, sofern sie die entsprechende Fortbildung absolviert hat.

Ausdrücklich verboten ist die subgingivale Belagsentfernung. Zudem untersagt sind die Verwendung von Konturier- und Finierinstrumenten und hochtouringen Winkelstücken.
Die KWDA kümmert sich nach Bedarf um die Aktualisierung der Liste der für die PA erlaubten bzw. verbotenen Instrumente, Geräte und Techniken.

2.4 Nachsorge

2.4.1 Überprüfung der Mundhygieneverhältnisse mittels Vorgehen und Instrumentarium gemäss Ziffer 2.1.

2.4.2 Kontrolle und Überwachung des individuellen Mundhygieneprogramms;

2.4.3 Reinstruktion und Remotivation des Patienten gem. Ziffer 2.2.

2.4.4 Bestimmung und Durchführung eines entsprechenden Recall-Intervalls sofern keine Absprache mit der Zahnärztin nötig ist.

2.5 Aufgaben in der Öffentlichkeit

2.5.1 Mitarbeit bei prophylaktischen Aktionen;

2.5.2 Gruppeninstruktionen in Schulen, Heimen und ähnlichen Institutionen.

2.6 Aufgaben in Alters- und Pflegeheimen

2.6.1 Nach zahnärztlicher Vortriagierung und unter zahnärztlicher Aufsicht oder unter Aufsicht einer in der Zahnarztpraxis angestellten Dentalhygienikerin HF[16] Kariesprophylaxe und Prophylaxe und Therapie der Gingivitis bei Patienten in Institutionen, Heimen und Spitälern.

2.6.2 Eine PA darf in Pflegeheimen und Spitälern ohne direkte zahnärztliche Aufsicht tätig sein, sofern sie über eine von der SSO anerkannte Zusatzausbildung in Alterszahnpflege verfügt, eine entsprechende Bewilligung der zuständigen kantonalen Gesundheitsbehörde vorliegt und die Institution über die notwendige Infrastruktur zur Behandlung medizinischer Notfälle verfügt.

[16] Präzisierung eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

Anhang III: Fächerliste Theorie und Klinik / Handlungskompetenzen

Fächerliste Theorie

Anatomie

- Zahnanatomie
- Allg Anatomie Schädel
- Muskulatur, Nerven, Gefässe
- Zahnentwicklung

Parodontologie

- Anatomie Zahnhalteapparat
- Entzündungslehre/ Dentale Biofilme
- Gingivitis/Parodontitis

Implantologie

- Grundlagen, was ist ein Implantat
- Unterschiede parodontale Strukturen um das Implantat
- Pathogenese (Periimplantitis)

Mundhygiene und Fluoride

- Speichel; Funktion, Mangel
- Ernährung; Mundhygiene
- Vier Säulen-Theorie
- Karies und weitere Zahnhartsubstanzdefekte

Röntgen und Strahlenschutz

Stomatologie

Kommunikation

- Angstpatienten
- Erwachsene und Senioren
- Kinder und Jugendliche
- Rolle PA im Praxisteam

Rauchen

Bleaching

Fächerliste Klinik

KG Führung
Befunde:
- Anamnese
- Dentaler Befund
- Extra/intraoraler Befund (Stoma)
- Indices GI und PI
- Rx/BW
- Ernährungsanamnese
- Implantate

Mundhygiene
- Instruktion
- Motivation
- Produkte

Instrumentation
- Scalingtechnik supragingival, mittels Handinstrumenten
- Ultraschall
- Pulver-Wasser-Strahl
- Politur

Bleaching und Abformung Alginat

Behandlungsplanung

Recall-Bestimmung

Instrumentenwartung
- Aufbereitung der Instrumente
- Instrumenten schleifen

Ergonomie am Arbeitsplatz
- Sitzpositionen
- Korrektes Abstützen

Hygiene
- Persönliche
- Praxishygiene

Thema	Handlungskompetenz
Führen der Krankengeschichte	Die PA führt die Krankengeschichte (KG) systematisch und vollständig und dokumentenecht. Persönliche Bemerkungen (Patientenwertungen) gehören nicht in die KG.
Befunde	
Anamnese	Die PA weiss, dass die Anamnese einen Schutz für den Patienten und den Behandler darstellt, dass durch die Anamnese systemische Erkrankungen, Risiken und Medikationen erfasst werden, dass Risikofaktoren erkannt werden und dass Vorsichtsmassnahmen getroffen werden müssen. Die PA weiss, was CAVE bedeutet und wann eine DH oder eine Zahnärztin zu informieren ist.
Dentaler Befund	Die PA weiss, wie der dentale Befund aufzunehmen ist, respektive wie der Befund zu ergänzen ist.
Extra/intraoraler Befund (Stoma)	Die PA kennt die Bedeutung eines Befundes. Die PA weiss, welche Strukturen zu untersuchen sind. Die PA weiss, wie und wo diese Veränderungen einzutragen sind. Die PA weiss, wann sie Hilfe von der Zahnärztin/DH holen muss.
Indices PI und BOP	Die PA weiss, wann und wie ein Plaque-Index und ein Blutungs-Index aufzunehmen ist (cf. Anhang II, 2.1.2)*.
Indices GI	Die PA weiss, wann und wie ein Gingival-Index (nach Ainamo & Bay, 1975) zu erheben ist. Mit dem Gingival-Index wird gleichzeitig eine allfällige erhöhte Sondierungstiefe festgestellt (dichotome Entscheidung) und der Patient an die DH/Zahnärztin weitergewiesen (cf. Anhang II, 2.1.3)*. Die PA weiss, welche Hilfsmittel sie für diese Befunde benötigt (cf. Anhang II, 2.1.2/2.1.3)*. Die PA weiss, wie die Befunde zu interpretieren sind und wie die Resultate als Motivationsmittel beim Patienten eingesetzt werden kann (cf. Anhang II, 2.2.1)*.

Bilddiagnostik	Die PA fertigt im Auftrag der Zahnärztin Einzelzahnröntgen und Bitewings an (cf. Anhang II, 2.1.1)*. Die PA erkennt Strukturveränderungen/Läsionen und stellt eine Verdachtsdiagnose. Die definitive Interpretation erfolgt durch die Zahnärztin. Die PA kennt die Strahlenschutzverordnung und wendet diese korrekt an (cf. Anhang II, 2.1.1)*.
Ernährungsanamnese	Die PA erkennt anhand des dentalen Befundes, wann eine Ernährungsanamnese beim Patienten erforderlich ist (cf. Anhang II, 2.2.4)*. Die PA weiss, wie diese Anamnese aufzunehmen ist und ist in der Lage, anhand dieses Befundes Empfehlungen abzugeben (cf. Anhang II, 2.2.3)*.
Implantate	Die PA kennt die physiologische Integration von Implantaten und sie weiss, wie Implantate professionell zu reinigen sind (cf. Anhang II, 2.1.5)*. Die PA weiss, wie der Patient in der Pflege von Implantaten angeleitet wird und erkennt, wann eine Kontrolle bei der Zahnärztin angezeigt ist (cf. Anhang II, 2.1.5)*.
Mundhygiene	
Motivation	Die PA kann Patienten über die Ätiologie, Ursachen und Folgen von Karies, Erosionen und weiteren Hartsubstanzdefekten aufklären (cf. Anhang II, 2.2.1)*. Die PA kann den Patienten über die Ätiologie, Ursachen und Folgen von Gingivitis und Parodontitis aufklären (cf. Anhang II, 2.2.1)*. Sie motiviert die Patienten, die Entstehung solcher Schäden zu vermeiden (cf. Anhang II, 2.2.2)*.
Instruktion	Die PA kennt die verschiedenen Zahnputzmethoden (cf. Anhang II, 2.2.3)*. Die PA instruiert und motiviert den Patienten hinsichtlich der für ihn am besten geeigneten Methode auf eine patientengerechte Art und Weise (cf. Anhang II, 2.2.2)*.

Produkte	Die PA hat einen Überblick über die verschiedenen Mundhygiene-Produkte (elektrische und Handzahnbürsten, Hilfsmittel zur Interdentalhygiene, Zahnpasten und Spülungen) und kann sie patientengerecht empfehlen. Sie weiss auch, wann sie Anpassungen vornehmen muss.
Instrumentation	
Scalingtechnik	Die PA beherrscht die korrekte Anwendung der Scaler. Sie kennt die Anstellwinkel, stützt korrekt ab und wendet die Systematik der Instrumentation korrekt an.
Ultraschall	Die PA kennt das Funktionsprinzip und die Gefahren unsachgemässer Anwendung der Ultraschallgeräte. Sie wendet das Ultraschallgerät korrekt an. Sie kennt die verschiedenen Aufsätze und weiss, welche sie anwenden darf (cf. Anhang II, 2.3.5)*.
Politur	Die PA ist in der Lage eine Politur mittels Gumminapf und Polierpaste zu machen. Sie weiss, welche Paste wann anzuwenden ist (cf. Anhang II, 2.3.5)*.
Pulver-Wasser-Strahl	Die PA kennt das Funktionsprinzip und die Gefahren unsachgemässer Anwendung des Pulver-Wasser-Strahlgeräts. Sie wendet das Gerät korrekt an und benützt stets das für den Patienten geeignete Pulver (cf. Anhang II, 2.3.5)*.
Abformung Alginat	Die PA fertigt Alginatabdrücke für Bleachingschienen an (cf. Anhang II, 2.3.3)*.
Bleaching	Die PA ist in der Lage, die Patienten über die verschiedenen Bleachingmethoden zu informieren und ihnen die für sie geeignete Methode zu empfehlen (cf. Anhang II, 2.2.6)*. Die PA ist in der Lage nicht abrasive Bleachingmassnahmen an vitalen Zähnen durchzuführen (cf. Anhang II, 2.3.3)*.

Recall	Die PA kennt die Wichtigkeit des Recalls. Sie weiss, dass damit der Behandlungserfolg gesichert wird, Veränderungen erkannt werden und die Patienten individuell betreut werden können. Sie empfiehlt aufgrund verschiedener Patientenfaktoren ein sinnvolles Recall-Intervall.
Behandlungsplanung	Die PA kennt die verschiedenen Behandlungsphasen: systemische Phase (Anamnese), Hygienephase, korrektive Phase und Betreuungsphase (Recall). Sie kennt deren Inhalte und begleitet die Patienten durch die Behandlungsphasen (cf. Anhang II, 2.4)*.
Instrumentenwartung	
Aufbereitung der Instrumente	Die PA weiss, wie sie die verschiedenen Instrumente und Geräte pflegen muss, damit sie funktionsfähig bleiben.
Instrumentenschleifen	Die PA kennt die Wichtigkeit scharfer Instrumente und ist in der Lage, Instrumente nach Herstellerangaben korrekt zu schleifen. Die PA erkennt stumpfe Instrumente.
Ergonomie	Die PA kennt die ergonomischen Sitzpositionen und ist sich bewusst, dass eine gesunde Körperhaltung entscheidend für den Arbeitserfolg ist.
Hygiene	
Praxishygiene	Die PA kennt die Grundlagen der Infektionslehre und die Konsequenzen für die Praxis. Sie weiss, wie man sich vor, während und nach einer Behandlung zu verhalten hat und welche Massnahmen zu treffen sind, dass Infektionen verhindert werden. Die PA trägt das Hygienekonzept der Praxis mit.
Persönliche Hygiene	Die PA weiss, dass ein professionelles Auftreten mit der persönlichen Hygiene zusammenhängt.

*vergleiche analog zu diesen Handlungskompetenzen die im Anhang II (Einsatz der PA) unter den entsprechenden Ziffern aufgeführten Aufgaben der PA

Anhang IV: Weiterbildungsmodul Alterszahnpflege [17]
Handlungskompetenzen

Theorie:

A. Spezifische Kenntnisse zu Alters- und Pflegezentren und ihren Bewohnerinnen und Bewohner

Die Prophylaxeassistentin SSO:

- ist informiert über die demographische Entwicklung in der Schweiz.
- ist informiert über die Situation von Bewohnerinnen und Bewohnern in Alters- und Pflegezentren.
- hat ein Grundwissen über den Umgang mit pflegebedürftigen Menschen.
- weiss um die Bedeutung der Kinästhetik für die Arbeit in Alters- und Pflegeheimen.
- erhält einen Einblick in die pflegerischen Handlungsabläufe.
- weiss, wie sich der Körper im Alter verändert und welche Herausforderungen damit verbunden sein können (z.B. in Bezug auf die Schluckphysiologie).
- hat ein Grundwissen über Erkrankungen, die im Alter vermehrt auftreten: z.B. Demenz; Delir; Altersdepression; Parkinson; Multiple Sklerose sowie kardiovaskuläre, onkologische, diabetische und neurodegenerative Krankheiten.
- hält sich an die vom Heimzahnarzt/ von der Heimzahnärztin vorgeschlagenen Prophylaxeplan.
- Kennt das PA-Reglement, insbesondere Art. 2.6. in Anhang II

B. Gerodontologie

Die Prophylaxeassistentin SSO:

- kennt den Zusammenhang zwischen Mundhygiene, Karies und parodontalen Erkrankungen abhängig vom Mundstatus (eigene Bezahnung, Implantate, festsitzender oder abnehmbarer Zahnersatz).
- kennt den Einfluss gewisser Medikamente und deren Nebenwirkungen auf die Mundsituation.
- weiss, wie sie sich über die bei ihren Patienten neu verordneten Medikamente informieren kann.
- kennt die Mund- und Zahnpflegeprodukte, die bei alternden und pflegebedürftigen Menschen zur Anwendung kommen können.
- weiss, wie und bei welchen Patienten diese Produkte eingesetzt werden sollen.
- kennt die Schwierigkeiten, mit denen Patientinnen und Patienten mit physischen und/oder psychischen Beeinträchtigungen in Bezug auf die Mundhygiene konfrontiert sind (z.B. Mundschleimhautveränderungen).

[17] Anhang eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

- ist vertraut mit der mobilen Einheit und kann diese unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften korrekt aufbauen, verwenden und abbauen.
- weiss, welche der ihr mit der mobilen Einheit zur Verfügung stehenden Geräte sie bedienen darf.
- ist informiert über die Handlungsabläufe bei mobilen Einsätzen.
- weiss, welche Instrumente und Hilfsmittel unter Einhaltung der Hygienevorschriften sinnvoll und korrekt eingesetzt werden können.
- kann eine Checkliste mit den notwendigen Instrumenten, Materialien und Mundversorgungsprodukte erstellen und verwenden.
- erkennt Notfälle und kann adäquat reagieren.
- kennt die ethischen und rechtlichen Richtlinien in Bezug auf pflegebedürftige und handlungsunfähige Menschen.

C. Instruktion des Pflegepersonals

- schult das Pflegepersonal anhand der von der SSO erstellten Präsentation und des «Handbuchs der Mundhygiene für Pflegepersonal».
- Beantwortet die Fragen des Pflegepersonals in diesem Zusammenhang und holt wo nötig die Expertise von anderen Fachpersonen ein.

Praxis

D. Behandlung von Patientinnen und Patienten im Praktikum

Die Prophylaxeassistentin SSO:

- setzt das in der PA-Weiterbildung und in den Zusatzmodulen zur Alterszahnpflege erworbene Wissen praktisch um.
- führt unter Aufsicht einer Sachverständigen (d.h. eine PA mit Zusatzausbildung in Alterszahnpflege, eine Zahnärztin oder eine DH) 8 Behandlungen bei pflegebedürftigen Heimbewohnern durch und dokumentiert diese.
- setzt die Behandlungen in der ihr vorgegebenen Infrastruktur um (Heimzimmer, Coiffeur-Zimmer, Pedicure-Zimmer usw.).
- nimmt bei ihren Behandlungen Rücksicht auf die aktuelle individuelle Verfassung der Patienten (z.B. Mobilität, Dauer und Compliance).
- informiert das Pflegepersonal über die Mundhygiene der Bewohner und macht gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zur Optimierung der Mundhygiene.
- erstellt und verteilt eine Checkliste fürs Pflegepersonal für eine optimierte Mund- und Zahnhygiene der Bewohner.
- kennt das Notfallkonzept der Pflegeinstitution, in der sie ihre Behandlungen durchführt.
- rapportiert über allfällige ausserordentliche Befunde an das zuständige Pflegepersonal und den Heimzahnarzt/ die Heimzahnärztin.

Hospitation in einer Pflegeinstitution (2 x 1/2 Tag)

Die Prophylaxeassistentin SSO unter Anleitung einer erfahrenen Pflegefachperson:

- sammelt Wissen und Erfahrung im praktischen Umgang und in der Kommunikation mit Pflegebedürftigen, indem sie den Alltag in einer Pflegeinstitution kennenlernt.
- lernt alltägliche und ausserordentliche Situationen der Bewohner einzuschätzen.
- lernt den aktuellen Gesundheitszustand der Bewohner einzuschätzen.
- eruiert die individuelle orale Situation der Bewohner.
- erkundigt sich beim Pflegepersonal nach Fragen und Unklarheiten zum Thema zahnmedizinische Betreuung der Bewohner.
- bespricht am Ende von Tag 2 ihre Erfahrungen und Beobachtungen mit dem Pflegepersonal und gibt Empfehlungen für die Mundpflege ab.

Anhang V:
Selbstdeklaration Praktikumsbetrieb für Nichtmitglieder der SSO[18]

1 Personalien

1.1 Name und Anschrift der Praxis:

1.2 Name der betreffenden Dentalassistentin/ des betreffenden Dentalassistenten:

2 Schule

2.1 Name und Adresse der PA-Schule:

2.2 Start- und Enddatum des Kurses:

3 Organisation

3.1 Reservierte Arbeitszeit:
Welche Zeiten an welchen Tagen sind für die praktische Weiterbildung vorgesehen?

3.2 Sind genügend triagierte und geeignete Patientinnen/Patienten vorhanden?
(150 gesunde Patienten mit Verfärbungen und davon mind. die Hälfte über 16 Jahre alt)

☐ Ja ☐ Nein Begründung:

3.3 Betreuung:

[18] Anhang eingeführt mit Beschluss der Delegiertenversammlung vom 3. Mai 2025.

Wer betreut die Praktikantinnen (Kopie Diplom beilegen)?

Wie sieht die Betreuung aus?

3.4 Kann gewährleistet werden, dass die Behandlungen gemäss Vorgaben der PA-Schule durchgeführt werden?

☐ Ja ☐ Nein Begründung:

3.5 Besteht ein Konzept, wie Lernziele erreicht werden können (falls ja, Kopie des Konzepts beilegen)?

☐ Ja ☐ Nein Bemerkung:

3.6 Wie sieht der Zeitplan der Behandlungen aus inkl. Besprechung

3.7 Ist eine Dokumentation für die folgenden Schritte vorhanden?

Befundaufnahme:	☐ Ja	☐ Nein
Indizes:	☐ Ja	☐ Nein
Behandlungsablauf:	☐ Ja	☐ Nein
Patienteninformation:	☐ Ja	☐ Nein

SSO

4 Infrastruktur

4.1 Steht ein Behandlungszimmer während der Dauer des Praktikums zur Verfügung?

☐ Ja ☐ Nein. Begründung:

4.2 Werden die von der Schule geforderten Materialien und Instrumente inkl. Winkelstück zur Verfügung gestellt?

☐ Ja ☐ Nein Begründung:

5 Finanzielle Aspekte

5.1 Gilt die Zeit des Praktikums als Arbeitszeit und wie wird das Pensum aufgeteilt sowie die Kurstage verrechnet?

5.2 Besteht hierzu eine Weiterbildungsvereinbarung (falls Ja, Kopie beilegen)?

☐ Ja ☐ Nein Begründung:

5.3 Müssen Ferientage verwendet werden, um das Pensum des Praktikums erfüllen zu können?

5.4 Wer zahlt die Kurskosten?

5.5 Wer ist Ansprechperson für die PA-Schule?

5.6 Wie werden die Patienten informiert, dass sie von einer Praktikantin behandelt werden?

6 Kosten

Die Gebühr für die Prüfung der Selbstdeklaration und die Anerkennung als Praktikumsbetrieb beträgt pro komplettes Praktikum und pro Kandidatin CHF 400.

Die Bearbeitung unvollständiger und/oder unklarer Selbstdeklarationen werden nach Aufwand in Rechnung gestellt. (CHF 240/h).

Ist aufgrund von ungenügender Selbstdeklaration, anderer Unklarheiten oder Beschwerden eine Begehung des Praktikumsbetriebs nötig, werden die effektiven Kosten inkl. Reisezeit, mindestens jedoch CHF 600 pro Besuch, in Rechnung gestellt.

Bei gravierenden Mängeln oder der fehlenden Bereitschaft, die Anforderungen an das Praktikum zu erfüllen, kann die Kommission Weiterbildung Dentalassistentinnen (KWDA) jederzeit in Absprache mit der Praktikantin / dem Praktikanten die Anerkennung als Praktikumsbetrieb entziehen.

Dagegen kann einmal bei der KWDA Rekurs eingelegt werden. Die KWDA entscheidet danach in Absprache mit dem Departement Praxisteam des Zentralvorstands der SSO abschliessend. Entscheide können nicht angefochten werden.

7 Bestätigung der Praktikumsleitung

Der/die unterzeichnende Zahnarzt/Zahnärztin bestätigt hiermit, die untenstehenden Anforderungen an ein Praktikum zur Ausbildung einer/eines Prophylaxe-Assistentin/-Assistenten SSO zu erfüllen:

Die für die PA-Praktikantin / den PA-Praktikanten benötigte Infrastruktur wird zur Verfügung gestellt.

Die Praxis garantiert die benötigte Anzahl Behandlungen (150 Patienten, wovon 50% über 16 Jahre alt sind) in der vorgegebenen Zeit von 6 Monaten.

Die Praxis hält sich für die im Praktikum durchgeführten Behandlungen an die Standesordnung der SSO.

Die Praxis anerkennt für die im Praktikum durchgeführten Behandlungen bei Differenzen die Zuständigkeit der Schlichtungsstelle der SSO.

Die Zahnärztin/der Zahnarzt und/oder die/der in der Zahnarztpraxis angestellte Dentalhygienikerin/ Dentalhygieniker unterstützt und betreut die PA-Praktikantin/ den PA-Praktikanten nach bestem Wissen und Gewissen.

Ort, Datum Unterschrift

Version vom 4. Februar 2026