

SSO-Reglement über die Weiterbildung der Dentalassistentin

Die nachfolgend benützten weiblichen Formen der Personenbezeichnungen gelten sinngemäss immer auch für Angehörige des anderen Geschlechts.

1. SSO-Weiterbildungskurse

Art. 1 Allgemeines

1. Die SSO fördert verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten für geeignete Dentalassistentinnen und stellt einen Fachausweis SSO gem. Anhängen aus.

Sie erlässt dazu das vorliegende Reglement und überwacht dessen Einhaltung.

2. Nach erfolgreichem Abschluss eines SSO-Weiterbildungskurses erteilt die SSO der Kandidatin einen entsprechenden Fachausweis SSO.

Andere Kurse als die offiziell geregelten SSO-Weiterbildungskurse dürfen die Fachausweisbezeichnung «SSO» nicht tragen.

2. Durchführung der Kurse

Art. 2 Ausbildungsstätten

1. Die SSO-Weiterbildungskurse werden ausschliesslich an von der SSO anerkannten Ausbildungsstätten durchgeführt.

2. Anerkennungsinstanz ist der Vorstand der SSO auf Antrag der Kommission für die Weiterbildung der DA (KWDA).

3. Die Anerkennung ist an das Einhalten der einschlägigen Ausbildungs- und Prüfungsreglemente gebunden.

4. Eine Anerkennung kann vom Vorstand der SSO auf Antrag der KWDA entzogen werden, wenn die Voraussetzungen der Anerkennung nicht mehr gegeben oder gefährdet sind. Der Vorstand regelt dabei auch die Einzelheiten, insbesondere betreffend der noch laufenden Kurse.

Art. 3 Zulassungsbedingungen

1. Für die Zulassung zu den Weiterbildungskursen müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Bestandener Lehrabschluss als Dentalassistentin mit eidg. Fähigkeitszeugnis oder eine als gleichwertig anerkannte Ausbildung.
- Mindestens einjährige Berufstätigkeit als Dentalassistentin.
- BAG-Röntgenberechtigung.
- Bestandene Aufnahmeprüfung
- Nachweis des Arbeitgebers, dass das Praktikum in einer Zahnarztpraxis absolviert werden kann.

2. Die für die Berufsausübung notwendigen Schutzimpfungen sind Angelegenheit der Kandidatin.

Art. 4 Anmeldung

1. Die Anmeldung zu den Aufnahmeprüfungen ist auf den bei den jeweiligen Schulsekretariaten erhältlichen Formularen zusammen mit den Kopien aller erforderlichen Prüfungsausweise und Belege einzureichen.

Die Adressen der von der SSO anerkannten Ausbildungsstätten sind erhältlich beim Presse- und Informationsdienst SSO in Bern.

2. Die einzelnen Weiterbildungsschulen entscheiden frei über mögliche Aufnahmen gemäss ihren Kapazitäten und Anforderungsprofilen.

Das Konzept der Aufnahmeprüfungen ist Angelegenheit der jeweiligen Ausbildungsstätte.

Art. 5 Kurskosten

1. Für die Bezahlung des Kursgeldes ist die Kandidatin gegenüber der Ausbildungsstätte verantwortlich.

2. Allfällige Subventionen der öffentlichen Hand werden von der SSO verwaltet und an die Schulen ausgerichtet.

Die Schulen sind der SSO gegenüber beweispflichtig, dass empfangene Subventionsgelder in Form einer ausgewiesenen Kursgeldreduktion an die Kandidatinnen weitergegeben werden.

3. Die SSO kann die einzelnen Weiterbildungskurse finanziell unterstützen.

4. Die Kurskosten sind in zwei Raten innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu bezahlen.

5. Eine allfällige Kursannullation muss mindestens sechs Wochen vor Kursbeginn erfolgen; ansonsten ist der betreffende Kursteil zu bezahlen. Die Bezahlung des Kursgeldes entfällt, wenn die verhinderte Kandidatin eine Ersatzkandidatin stellt, die alle Zulassungsbedingungen erfüllt oder wenn eine Ersatzkandidatin aus der Warteliste der Ausbildungsstätte nachrücken kann.

Art. 6 Grundsätzlicher Kursplan

1. Die Ausbildung ist in folgende Abschnitte gegliedert:

- Theoretisch-Praktischer Teil
- Zwischenprüfung
- Praktikum von mindestens sechs Monaten mit einzelnen Repetitionstagen
- Praxis- und Vertiefungsteil
- Abschlussprüfung

Die theoretische und praktische Ausbildung erfolgt in geeigneten Schul- und Klinikräumen.

2. Während der einzelnen Kursteile können keine Ferien gewährt werden.

Während des Praktikums ist die Praktikumsleiterin für die Regelung von Ferien zuständig; es muss aber Gewähr geboten sein, dass eine genügende Anzahl Arbeitstage geleistet werden kann.

3. Die verschiedenen Ausbildungsabschnitte sind von der Kandidatin in ununterbrochener Reihenfolge zu besuchen. Ausnahmen können nur bei Krankheit, Unfällen oder bei Schwangerschaft gegen ein ärztliches Zeugnis gewährt werden.

4. Die gesamte Ausbildung muss in der Regel innerhalb von 18 Monaten abgeschlossen sein.

3. Prüfungen

Art. 7 Allgemeines

Durch die Abschlussprüfung soll festgestellt werden, ob die Kandidatin die Fähigkeiten und Kenntnisse besitzt, die das Erteilen des jeweiligen Fachausweises SSO rechtfertigt.

Art. 8 Organisation

1. Die Leitung der jeweiligen Ausbildungsstätte ist für die Organisation verantwortlich.

2. Nach Abschluss des ersten Kursteils absolvieren die Kandidatinnen eine Zwischenprüfung.

Für den Beginn des Praktikums ist das Erreichen einer genügenden Qualifikation in der Zwischenprüfung erforderlich.

3. Nach Abschluss der Weiterbildungskurse und des Praktikums absolviert die Kandidatin die jeweilige Abschlussprüfung.

4. Die Prüfungen erstrecken sich auf mündliche Befragungen und praktische Anwendungen und können zusätzlich schriftliche Arbeiten umfassen.

Art. 9 Expertinnen

1. Als Expertinnen amtieren in der Regel die Lehrerinnen, die den Unterricht erteilt haben.

Als Koexpertinnen sind fachkundige Zahnärztinnen, Dentalhygienikerinnen und Dentalassistentinnen mit entsprechendem Fachausweis SSO zu ernennen.

2. Die Abnahme von mündlichen und praktischen Prüfungen hat stets durch zwei Expertinnen zu erfolgen. Sie müssen über ihre Feststellungen die nötigen Aufzeichnungen vornehmen.

3. Die SSO überwacht die Prüfungen. Die Schulen sind verpflichtet, die Abschluss-Prüfungstermine der jeweiligen SSO-Beauftragten der KWDA vorgängig und rechtzeitig schriftlich mitzuteilen sowie die Prüfungsergebnisse bekanntzugeben.

Art. 10 Prüfungsfächer

Prüfungsfächer sind diejenigen Stoffgebiete, die in den Kurszielen der SSO für den entsprechenden Weiterbildungsgang verzeichnet sind.

Art. 11 Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich zusammen aus den Lerninhalten und Lernzielen der in Art.10 genannten Fächer, die den Kandidatinnen in den einzelnen Kursen bekanntgegeben werden.

Art. 12 Bewertung

1. Die Notengebung der an sämtlichen Prüfungen gezeigten Leistungen erfolgt gemäss folgender Notenskala mit Noten von 6 bis 1:

6	Qualitativ und quantitativ sehr gut
5	Gut, zweckentsprechend
4	Den Mindestanforderungen entsprechend
3	Schwach, unvollständig
2	Sehr schwach
1	Unbrauchbar bzw. nicht ausgeführt

Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen, Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Noten sind nicht zulässig.

2. Die an der Zwischenprüfung erzielte Durchschnittsnote zählt mit einer Gewichtung von 25% als Erfahrungsnote an die Abschlussprüfung.

Art. 13 Prüfungswiederholung

1. In jeder Prüfung ist eine einmalige Wiederholung zulässig. Der betreffende Kursteil kann freiwillig nochmals belegt werden.

2. Die Anmeldung für das Wiederholen der Prüfung und des betreffenden Kursteils ist innert sechs Monaten nach Erhalt des Prüfungsergebnisses an die jeweilige Schulleitung zu richten.

3. In Ausnahmefällen kann die Rekursinstanz eine nochmalige, zweite Wiederholung zulassen. Ein diesbezügliches schriftliches und begründetes Gesuch ist der Schulleitung innert zehn Tagen seit Erhalt der Mitteilung des Prüfungsergebnisses, eventuell des Entscheides über den Rekurs, zuhanden der zuständigen Rekursinstanz einzureichen. Diese entscheidet endgültig.

Art. 14 Fachausweis SSO

Nach erfolgreichem Abschluss aller Prüfungen erhält die Kandidatin den jeweiligen von der SSO anerkannten Fachausweis.

Art. 15 Rekursrecht und Beschwerden

1. Ein Rekurs gegen einen Entscheid der Expertinnen hat binnen zehn Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses schriftlich, eingeschrieben und mit Begründung an die Leitung der betreffenden Ausbildungsstätte zu erfolgen.

2. In erster Instanz versuchen der Leitung der Ausbildungsstätte, die Expertinnen und die Kandidatin eine einvernehmliche Lösung zu finden.

3. Kann keine Einigung erzielt werden, geht der Rekurs automatisch an die KWDA als zweite Rekursinstanz mit endgültiger Entscheidungskompetenz weiter. Sie kann zur Erledigung einen Ausschuss einsetzen.

4. Kurse und Ziele

Art. 16 Stoffprogramme

Die Stoffprogramme werden durch die Kursziele von der SSO bestimmt und umfassen die in den Anhängen festgehaltenen Gebiete.

Änderungen des Stoffprogramms beschliesst der Vorstand der SSO auf Antrag der KWDA.

Art. 17 Kursangebot

Siehe Anhänge zu diesem Reglement.

Art. 18 Feinlernziele

Die einzelnen Ausbildungsstätten erlassen auf der Basis des Stoffkatalogs gemäss Art. 16 und der von der SSO festgelegten Kursziele entsprechende Feinlernziele, die den Kandidatinnen zusammen mit den Kurszielen zu Beginn jedes Kurses abzugeben sind.

Eine Zusammenstellung der aktuellen Feinlernziele ist der KWDA zur Kenntnisnahme zu übergeben.

5. Schlussbestimmungen

Art. 19 Bisherige Diplome Prophylaxe-Assistentin SSO

Die bislang ausgestellten Diplome für Prophylaxe-Assistentinnen SSO sind den Fachausweisen SSO für Prophylaxe-Assistentinnen gemäss diesem Reglement in allen Belangen gleichgestellt.

Art. 20 Ausführungsbestimmung

1. Das vorliegende SSO-Weiterbildungsreglement ist allen Kandidatinnen zu Beginn der Weiterbildungstätigkeit zu übergeben.

2. Das vorliegende Reglement ersetzt das SSO-Reglement über die Ausbildung der Prophylaxe-Assistentin SSO vom 26.04.1997.

3. In Zweifelsfällen ist die deutschsprachige Ausgabe dieses Reglementes massgebend.

4. Dieses Reglement wird nach Genehmigung durch die Delegiertenversammlung vom Vorstand der SSO per 14.07.01 in Kraft gesetzt.

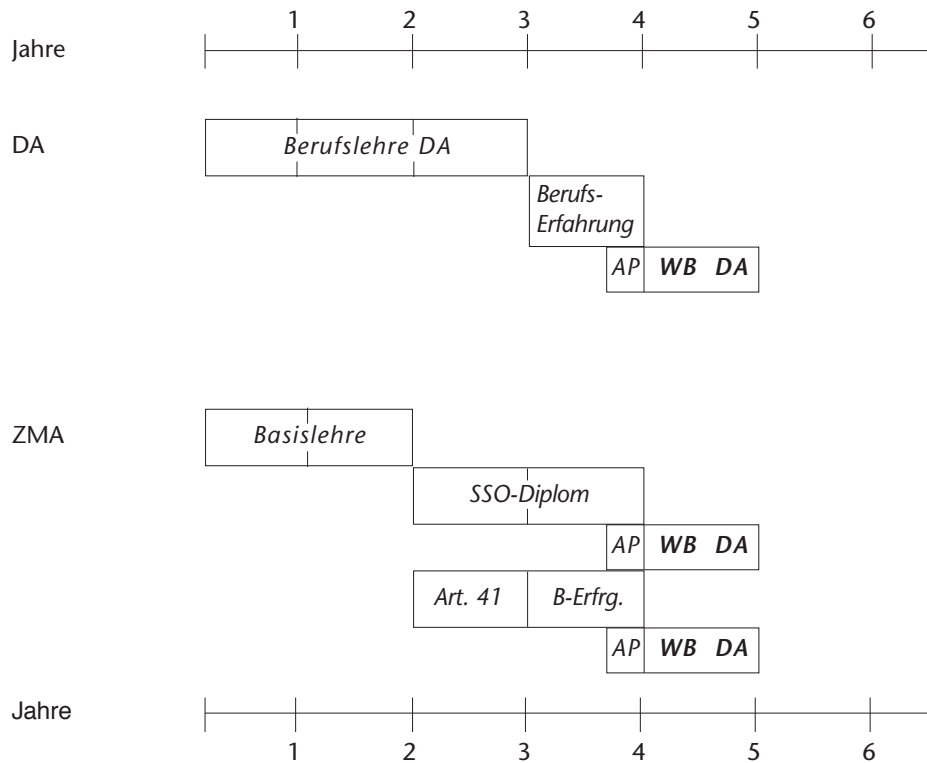
KONZEPT ÜBERBLICK

BERUFSLEHRE Dentalassistentin DA 3 Jahre

- Zulassung*
- eidg. Fähigkeitszeugnis als DA oder gleichwertige Ausbildung
 - 1 Jahr Berufserfahrung
 - Röntgenberechtigung BAG
 - zugesicherter Praktikumsplatz
 - bestandene Aufnahmeprüfung

WEITERBILDUNG SSO-Weiterbildungskurse
Prophylaxe-Assistentin PA
Dentalsekretärin DS je ca. 8 Monate

ZEITRAHMEN



ANHANG I

gemäss Art. 17 des SSO-Reglementes über die Weiterbildung der Dentalassistentin vom 14.07.01

SSO-Weiterbildungskurs
PROPHYLAXE-ASSISTENTIN PA

Dieser Anhang umfasst:

- A) Stoffplan
- B) Lehrplan
- C) Richtziele
- D) Einsatzreglement PA

Die Detailplanung des Lehrplans ergibt sich zwingend aus dem Einsatzreglement PA!

A) Stoffplan PA

- Quantitative Beurteilung von Plaque und Zahnsteinbefall.
- Feststellen von Plaque-Retentionsstellen.
- Instruktion und Motivation des Patienten bezüglich Plaqueentfernung.
- Patientengerechtes Vermitteln von präventivzahnmedizinischem Wissen.
- Entfernung supragingivaler Beläge sowie von Verfärbungen einschliesslich Zahnpolitur und lokaler Fluoridierung.

B) Lehrplan PA

Bei Unklarheiten bezüglich Lehrmeinungen ist die aktuelle Auflage des SSO-Leitfadens «Zahnmedizinische Grundversorgung von Kranken und Behinderten» massgebend.

Grundlagen

- Anatomie des Schädels
- Anatomie und Physiologie des Verdauungstraktes
(Ausgewählte) medizinische und zahnmedizinische Terminologie in Wort und Schrift
- Persönliche und Arbeits-Hygiene

PA-Behandlung

- Führen der Krankengeschichte und Dokumentation
- Intraorale Inspektion
- Arbeitsablauf PA-Sitzung
- Patienten-Präsentation
- Terminplanung

Aetiologie

- Zahnhartsubstanzdefekte
- Parodontalschäden
- Indices
- DMF- und DMFS-Index
- Plaque-Indices
- Gingiva-Indices

Plaque

- Mikrobiologie
- Die supragingivale Plaque
- Entzündungslehre
- Gingivitis / Parodontitis
- Karies

Belagsentfernung

- Zahnbeläge
- Techniken und Geräte
- Handinstrumentation
- Instrumentenpflege und -wartung

Instrumentenkunde

- Instrumente und Geräte
- Wartung der Instrumente und Geräte

4-Prophylaxe-Säulen Grundlagenwissen

- Komplex Vorsorgeuntersuchung
- Komplex Mundhygiene
- Komplex Ernährung
- Komplex Fluorid

Spezialprobleme

- Strahlentherapie im Kopf-/Halsbereich
- Xerostomie
- Kinder und Seniorinnen
- Behinderte Patientinnen
- Herzrisiko und Bakteriämie
- Antikoagulierte Patientinnen
- Ausdauersportlerinnen
- Raucherinnen
- Zahnfleischepithesen
- Notfallsituation

Psychologie

- Angst
- Motivationsprobleme
- Team-Fragen

Röntgentechnik

- Sicherheit in Strahlenphysik, Strahlenbiologie, Strahlenschutz
- Sicherheit in der Technik der Bitewing-Aufnahmen
- Selbständige Interpretation der Bildqualität
- Korrekte Röntgenterminologie
- Verdachtsbefundung

Bleachingmassnahmen

- Bleachingmassnahmen
- Kieferabformung

C) Richtziele PA

Fächerliste: Befunderhebung, Anatomie und Histologie, Röntgen, orale Hygiene, Fluoride, Ernährungslenkung, Kariesaetiologie, Gingivitisätiologie, Parodontitisformen, supragingivale Scalingtechnik, professionelle Zahnreinigung, Instrumentenschleifen, persönliche Hygiene, Bleachingmassnahmen, Kieferabformung

1. Theoretisch-praktischer Teil

A. Lernziele Theorie

1. Die Bedeutung der präventionsbezogenen Anamnese beschreiben und diese korrekt durchführen.
2. Die Anatomie der Mundhöhle beherrschen.
3. Den intraoralen Befund bezüglich Zahnhartsubstanzen und Gingiva erheben.
4. Anhand von Mundhygienebefunden (Indices) die Mundhygiene situation beurteilen.
5. Die verschiedenen Mundhygienehilfsmittel unterscheiden und entsprechend dem am Patienten erhobenen Befund korrekt auswählen und instruieren.
6. Die klinischen Folgen mangelhafter Mundhygiene erkennen und beschreiben sowie Mundhygienefehler korrigieren.
7. Die Aetiologie der Karies und anderer Schäden an den Zahnhartsubstanzen (Erosion, Abrasion) gegenüber einem Fachmann und einem Laien erklären.
8. Die Mittel zur Kariesprophylaxe und zur Vorbeugung anderer Schäden an den Zahnhartsubstanzen sowie deren Indikation beschreiben und korrekt anwenden.

9. Die Aetiologie der Gingivitis, die verschiedenen Gingivitisformen und den Entzündungsmechanismus in seinen Grundzügen beschreiben.

10. Die verschiedenen Parodontitisformen unterscheiden.

11. Auf intraoralen Röntgenbildern pathologische Veränderungen bezüglich Zahnhartsubstanzen, Apicalbereich und Zahnbett erkennen.

12. Die Grundlagen der manuellen und maschinellen supragingivalen Scaling-Technik in Theorie und Praxis erklären.

13. Die Mittel und Methoden der professionellen Zahnreinigung beschreiben und anwenden.

14. Die Prinzipien des manuellen und maschinellen Instrumenten schleifens beschreiben und praktisch anwenden.

15. Die verschiedenen Bleachingmethoden beschreiben sowie nichtabrasive Bleachingmethoden an vitalen Zähnen durchführen.

16. Kieferabformungen zum Herstellen von Situationsmodellen vornehmen.

B. Lernziele Klinik

17. Eine Patientin bezüglich der Lernziele 1–16 möglichst selbständig betreuen.

2. Zwischenprüfung über die Lernziele 1–17

3. Praktikum mit Repetitionstagen

18. Das erworbene theoretische und praktische Fachwissen im Umgang mit verschiedenen Patientinnen und unter Anleitung und Verantwortung durch die Arbeitgeberin (Zahnärztin) umsetzen und festigen.

4. Praxis- und Vertiefungsteil

19. Einer Patientin durch Anamnese, entsprechende Instruktion und supragingivale Massnahmen beim Erhalten bzw. Verbessern ihrer oralen Gesundheit helfen.

20. Die Behandlung unter Auffrischen aller theoretischen und praktischen Grundlagen perfektionieren.

5. Abschlussprüfung

D) Einsatzreglement 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 Für die Saläransätze gelten die Bestimmungen der Wirtschaftlichen Kommission, die periodisch publiziert werden.
- 1.4 Es dürfen ausländische PA mit einer der schweizerischen ebenbürtigen Ausbildung angestellt werden. Über die Aequivalenz der Ausbildung entscheidet die Kommission Praxisteam.

2. Aufgaben der PA

Die nachstehende Aufstellung der PA-Aufgaben versteht sich als Ergänzung zum Pflichtenheft der Dentalassistentinnen und gilt im Rahmen des SSO-Konzepts zur Delegation von Aufgaben an zahnärztliche Hilfsberufe; insbesondere übt die PA diese Tätigkeiten ausschliesslich unter der Leitung, der Verantwortung und in Anwesenheit der Zahnärztin aus. Die PA betreut ausschliesslich zahnärztlich vortriagierte Patientinnen. Ihr Aufgabenbereich umfasst die Kariesprophylaxe und die Prophylaxe und Therapie der Gingivitis sowie Hilfsmassnahmen im Bereich des Bleachings nach Anweisungen der Zahnärztin.

- 2.1 Beschaffung von Befundunterlagen
 - 2.1.1 Aufnahme, Entwicklung und Montage von Zahn- und Bitewing-Röntgenbildern. Die Indikation der Röntgenaufnahme ist der Zahnärztin vorbehalten.
 - 2.1.2 Zur Erfüllung dieser Aufgaben stehen der PA Revelatoren und Gingivalindizes zur Verfügung.
 - 2.1.3 Abdrucknahme für Studienmodelle.
 - 2.1.4 Feststellen und Aufzeichnen von Plaque-Retentionsstellen und Zahnsteinbefall.
- 2.2 Patientenmotivation und -instruktion
 - 2.2.1 Aufklärung über Ursache und Verlauf von Karies und parodontalen Erkrankungen.
 - 2.2.2 Instruktion von karies- und parodontalprophylaktischen Massnahmen.
 - 2.2.3 Oralprophylaktische Ernährungsberatung.
 - 2.2.4 Zur Instruktion stehen der PA diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung, die auch der Patientin zugänglich sind.
 - 2.2.5 Information und Instruktion zu den verschiedenen Bleaching-Verfahren

2.3. Praktische Massnahmen

2.3.1 Entfernung supragingivaler Beläge.

2.3.2 Polieren der gereinigten Zahnflächen.

2.3.3 Lokale Fluoridierung und Schutzfluoridierung nach Bleaching massnahmen.

2.3.4 Extraorale Reinigung von entfernbarem Zahnersatz.

2.3.5 Nichtabrasive Bleachingmassnahmen an vitalen Zähnen

2.3.6 Zur Erfüllung dieser praktischen Massnahmen stehen der PA ausschliesslich folgende Instrumente zur Verfügung:

- niedertourige Winkelstücke mit Bürstchen, Gummipolierern und Polierpaste
- EVA-Winkelstück mit Plastikeinsätzen
- Ultraschallgerät
- Airscaler
- Scaler

Ausdrücklich verboten ist die subgingivale Instrumentierung. Zudem ist die Verwendung folgender Geräte und Instrumente untersagt:

- Pulver-Wasserstrahl-Geräte
- Rotopros
- ähnliche, auf den gleichen Prinzipien beruhende Geräte
- Konturier- und Finierinstrumente

2.3.7 Eine SSO-Kommission 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 des individuellen Mundhygieneprogramms.

2.4.3 Reinstruktion der Patientin gem. Ziffer 2.2.

2.5 Spezielle und weitere Aufgaben

2.5.1 Nach zahnärztlicher Vortriagierung und unter zahnärztlicher Aufsicht Kariesprophylaxe und Prophylaxe und Therapie der Gingivitis bei Patientinnen in Institutionen, Heimen und Spitälern.

2.5.2 Aufgaben in der Praxis gemäss Berufsbild Dentalassistentin.

2.6 Aufgaben in der Öffentlichkeit

2.6.1 Mitarbeit bei prophylaktischen Aktionen.

2.6.2 Gruppeninstruktionen in Schulen, Heimen und ähnlichen Institutionen.

A N H A N G II

gemäss Art. 17 des SSO-Reglementes über die Weiterbildung der
Dentalassistentin vom 14.07.01

SSO-Weiterbildungskurs
DENTALSEKRETÄRIN DS

Dieser Anhang umfasst:

- A) Stoffplan
- B) Lehrplan
- C) Richtziele

Ein spezielles Einsatzreglement entfällt; die Tätigkeit richtet sich nach den
Vorgaben der Arbeitgeberin.

A) Stoffplan DS

- Beherrschen der Textverarbeitung am PC und Erledigen der
Praxiskorrespondenz bis zur Unterschriftsreife
- Anwenden des patientenbezogenen korrekten Zahnarzttarifs und der
entsprechenden Formularvorschriften
- Erstellen von Kostenorientierungen gemäss Positionsangaben durch
Zahnärztin
- Verwalten des Honorarwesens inkl. Debitorenkontrolle
- Kontierungen nach SSO-Kontenplan
- Verwalten des Personalwesens inkl. diesbezügliche Rechtskunde und
Sozialversicherungen sowie Erledigen der Anmelde- und
Abmeldeverfahren bei Personalwechsel und im Schadenfall
- Personalführung
- Lehrtochterausbildung
- Qualitätssicherung bezüglich Praxisverwaltung inkl. Material- und
Medikamentenlager und Entsorgung

B) Lehrplan DS

Grundlagen

- Textverarbeitung (Basis Winword)
- Anwenden eines EDV-Praxissystems
- (Ausgewählte) medizinische und zahnmedizinische Terminologie in
Wort und Schrift

Korrespondenz

- Erledigen der kompletten Praxiskorrespondenz nach Diktat (Diktaphon,
Stichworten) und selbständig
- Sicherheit in lokaler Landessprache (Unterrichtssprache)

- Sicherheit an Kommunikationsgeräten (Telefon, Fax, E-Mail)
- Internet

Tarifwesen

- Vollständiger Durchblick im Tarifwesen (SV und PP)
- Einsetzen des patientenbezogenen korrekten Zahnarzttarifs
- Anwenden der korrekten Formularvorschriften
- Gemäss Positionsangaben der Zahnärztin Kostenvoranschläge selbständig erstellen

Honorarwesen

- Verwalten der korrekten Rechnungsstellung
- Debitorenkontrolle
- Mahnwesen und Inkasso

Buchhaltung

- Doppelte Buchführung
- Kontierung / SSO-Kontenplan

Personalwesen

- Rechtskunde (OR / ArG mit V2 / BBG)
- Obligatorische Sozialversicherungen (UVG / BVG / AHV-IV / ALV)
- Freiwillige Personalversicherungen (Taggeld)
- Anmelde- und Abmeldeverfahren bei Personalwechsel und im Schadenfall

Psychologie

- Team-Probleme
- Mobbing
- Patienten-Management
- Lehrtochter-Qualifikation

Lehrtochterausbildung

- Reglements-Kenntnisse (BBT/SSO/Modellehrgang)
- Lehrtochter-Auswahl
- Lerntechnik
- Praxis-Ausbildung und Arbeitsbuch
- Lehrtochter-Qualifikation

Qualitätssicherung

- Verwaltung des Material- und Medikamentenlagers
- Verwaltung der korrekten Entsorgung
- Detailkenntnisse über sogenannte «ISO»-Normen (Einsatzmöglichkeiten, was bedeutet dies für eine Praxis, worüber sagen diese nichts aus)

C) Richtziele DS

1. Theoretisch-praktischer Teil

A. Lernziele Theorie

Fächerliste:

Textverarbeitung (PC)

EDV-Praxissystem

Zahnmedizinische Terminologie

Praxiskorrespondenz, lokale Landessprache

Telekommunikation

Tarifwesen

UVG- und KVG-Formulare

Kostenorientierung

Honorarwesen, Rechnungsstellung und Mahnwesen

Doppelte Buchführung

Rechtskunde

Sozialversicherungen

Personalführung

Patientenmanagement

Lehrtochterausbildung

Qualitätssicherung

1. Die Grundfunktionen eines modernen Textverarbeitungssystems beherrschen.

2. Die Grundfunktionen eines modernen EDV-Praxissystems und die korrekte Datensicherung beschreiben (praktisches Testat durch Praktikumsleiterin).

3. (Ausgewählte) medizinische und zahnmedizinische Terminologie in Wort und Schrift beherrschen.

4. Die komplette Praxiskorrespondenz nach Diktat oder Stichworten unterschiftsbereit erledigen. Einfachere Korrespondenzen ohne Vorlage verfassen.

5. Unsicherheiten in der lokalen Landessprache spüren und Texte mit üblichen Rechtschreibhilfen (Duden, Korrekturfunktion) überarbeiten.

6. Die Kommunikationsgeräte Telefon, Fax, E-Mail/Internet korrekt bedienen.

7. Die verschiedenen Tarife im Zahnarztbereich patientenbezogen korrekt zuordnen und die jeweiligen Formularvorschriften anwenden.

8. Gemäss Positionsangaben durch Zahnärztin Kostenorientierungen erstellen.

9. Sämtliche Arbeiten im Bereich der Rechnungsstellung und der Debitorenkontrolle durchführen.
10. Das praxisübliche Mahnwesen durchführen und die einzelnen Schritte einer Betreuung fristgerecht einleiten.
11. Das Prinzip sowie den Zweck einer doppelten Buchführung beschreiben und entsprechende Kontierungen gemäss SSO-Kontenplan vornehmen.
12. Ausgewählte arbeitsrechtliche Aspekte (aus OR, ArG und ArGV 1+2) anwenden.
13. Die Zusammenhänge und rechtlichen Aspekte der obligatorischen und freiwilligen Personalversicherungen (AHV-IV/BVG, ALV, UVG, KVG, Krankentaggeld) beschreiben.
14. Die speziellen Vorschriften im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft (Lohnfortzahlung, Kündigungsschutz, Arbeitsverbot) anwenden.
15. Das An- und Abmeldeverfahren zu den Personalversicherungen bei Personalwechsel und im Schadenfall korrekt durchführen.
16. Die Grundlagen einer harmonischen Personalführung beschreiben.
17. Teamprobleme und Mobbing erkennen und die entsprechende Vorbeugung beschreiben.
18. Das Patienten-Management korrekt durchführen.
19. Die Dentalassistentinnen-Ausbildungsreglemente BBT, EFK-SSO und Modell-Lehrgang korrekt anwenden.
20. Die Schwerpunkte der Lehrtochterauswahl beschreiben.
21. Die Lernmechanismen beschreiben, Lerntechniken vermitteln und deren Umsetzung durch die Lehrtochter überwachen.
22. Das Erstellen des persönlichen Arbeitsbuches anleiten und überwachen.
23. Die Prinzipien der Lehrtochterqualifikation beschreiben und deren Durchführung organisieren.
24. Die Prinzipien der Material- und Medikamentenverwaltung beschreiben und korrekt anwenden.
25. Das korrekte Entsorgen sämtlicher Praxisabfälle durchführen.
26. Den Grundsatz von «ISO-Normen» beschreiben.

B. Lernziele Praxis

27. Sämtliche Verwaltungsarbeiten bezüglich der Lernziele 1–26 selbständig durchführen.

2. Zwischenprüfung über die Lernziele 1 – 27

3. Praktikum mit Repetitionstagen

28. Das erworbene theoretische und praktische Fachwissen unter Anleitung durch die Praktikumsleiterin (Zahnärztin) umsetzen und festigen.

4. Praxis- und Vertiefungsteil

29. Die verschiedenen Verwaltungsarbeiten in Theorie und Praxis perfektionieren.

30. Die verschiedenen Verwaltungsarbeiten selbständig durchführen.

5. Abschlussprüfung

Beschluss der SSO-Delegiertenversammlung vom 19.9.1991 resp. 26.4.1997
Inkraftsetzung per: 10. Dezember 1991 resp. 1. September 1997.
Dieses Reglement umfasst die von der SSO-Delegiertenversammlung am 5.
Mai 2007 genehmigten Beschlüsse.