

Fortbildungsordnung

**für die Durchführung
der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des
Zahnmedizinischen Fachangestellten**

**zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV)
und
zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)**

Inhalt

I. Abschnitt Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

II. Abschnitt Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien

§ 3 Bewerbungsunterlagen

§ 4 Auswahl der Teilnehmer

III. Abschnitt Gestaltung und Dauer der Fortbildung

§ 5 Schulungsstätte

§ 6 Dauer

§ 7 Lerngebiete

§ 8 Bausteinsystem

IV. Abschnitt Durchführung der Prüfung

§ 9 Prüfungsgegenstand

V. Abschnitt Geltungsbereich und Inkrafttreten

§ 10 Geltungsbereich

§ 11 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

§ 12 Inkrafttreten

Ausfertigung

Anlagen

Anlage 1 § 7 Fortbildungsordnung

Anlage 2 § 8 Fortbildungsordnung

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 12.09.2007 erlässt das beschlussfassende Organ der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt in seiner Sitzung vom 24.10.2007 gem. § 54 und § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931 ff.), die folgende Fortbildungsordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten.

I. Abschnitt Inhalt und Ziel

§ 1 Ziel der Fortbildung

Ziel der Fortbildung zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) ist es, Mitarbeiterinnen der Zahnarztpraxis einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen (§ 54 und § 56 Abs.1 BBiG), der sie befähigt, qualifizierte Funktionen nach Delegation

- in allen verwaltungsbezogenen Bereichen der Praxis auszuüben;
- Aufgabenstellungen der gesamten Verwaltungsarbeit und -organisation zu lösen;
- sachkundig und verantwortlich zur Entlastung des Praxisinhabers Abläufe und praxisbezogene Strukturen auch in Hinblick auf organisatorische Veränderungsprozesse zu gestalten;
- bei der Ausbildung der Auszubildenden mitzuwirken.

II. Abschnitt Fortbildungsvoraussetzungen

§ 2 Zulassungskriterien

(1) Voraussetzungen zur Zulassung an der Fortbildung sind:

- a) der Nachweis einer mindestens einjährigen beruflichen Tätigkeit als Zahnarzhelferin/ Zahnmedizinische Fachangestellte nach bestandener Abschlussprüfung oder eines gleichwertigen Abschlusses und
- b) die erfolgreiche Absolvierung eines geforderten Aufnahmetestes.

(2) Soweit die Fortbildung im "Bausteinsystem" (Abschnitt III § 8) nach den Bausteinen 1 - 2 erfolgt, wird der Nachweis einer mindestens einjährigen Berufstätigkeit nicht gefordert. Abs. 1 Nr. b gilt in diesem Fall nicht.

(3) Die Gleichwertigkeit des beruflichen Abschlusses gem. Abs. 1 Buchstabe a) stellt auf Antrag die Kammer als "Zuständige Stelle" fest.

§ 3 Bewerbungsunterlagen

(1) Die Bewerbung zur Teilnahme an der Fortbildung hat schriftlich nach dem von der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt bestimmten Anmeldeformular unter Beachtung der Anmeldefristen zu erfolgen.

(2) Dem Bewerbungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) Fotokopie des Zeugnisses der Abschlussprüfung als Zahnarzhelferin/ Zahnmedizinische Fachangestellte oder eines gleichwertigen Abschlusses
- b) Nachweis über die geforderte Dauer der Berufstätigkeit
- c) Angaben zur Person (tabellarischer Lebenslauf).

§ 4 Auswahl der Teilnehmer

- (1) Die Auswahl der Teilnehmer erfolgt nach dem Ergebnis der geforderten Aufnahme- oder Zulassungsprüfung.
- (2) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet die Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt als "Zuständige Stelle". Die Bewerberinnen werden schriftlich benachrichtigt.

III. Abschnitt Gestaltung und Dauer der Fortbildung

§ 5 Schulungsstätte

Die Fortbildung wird an der/den von der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt festgelegten Schulungsstätte(n) durchgeführt.

§ 6 Dauer

- (1) Die Fortbildung umfasst mindestens 400 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung kann in Vollzeitform, berufsbegleitend oder in Bausteinmodulen durchgeführt werden.
- (3) Soweit eine Gleichwertigkeit der Fortbildungsinhalte gegeben ist, kann die Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt auf schriftlichen Antrag Fortbildungsziele, die bei einer anderen (Landes-)Zahnärztekammer durchgeführt worden sind, anrechnen.

§ 7 Lerngebiete

- (1) Während der Fortbildung werden die gem. Anlage für eine qualifizierte Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten einer Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin auf der inhaltlichen Grundlage gem. § 6 Abs. 2 vermittelt.
- (2) Die Unterrichtung erstreckt sich dabei insbesondere auf folgende Lerngebiete:

1. Abrechnungswesen
2. Praxisorganisation und -management
3. Rechtskunde/Mahnwesen/Wirtschaftskunde
4. Informations- und Kommunikationstechnologie
5. Rhetorik/Kommunikation
6. Psychologie/Pädagogik
7. Ausbildungswesen/Fortbildung
8. Mitarbeiterführung
9. Verwaltung

§ 8 Aufstiegsfortbildungen/Fortbildungen im Bausteinsystem

- (1) Aufstiegsfortbildung Bausteinsystem 1 – 2

Voraussetzungen zur Teilnahme:

- der Nachweis des Abschlusses als Zahnmedizinische Fachangestellte / Zahnarzhelferin / Stomatologische Schwester oder eines gleichwertigen Abschlusses

Abschlüsse:

- Qualifikationsnachweis nach jedem Baustein
- Schriftliche Prüfung nach jedem Baustein
- Schriftliches Testat nach jedem Lehrgebiet

Aufstiegsmöglichkeiten nach Absolvierung:

- Zahnmedizinische Prophylaxeassistentin
- Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin

(2) Aufstiegsfortbildung Bausteinsystem 3 – 6

Voraussetzung zur Teilnahme:

- der Nachweis des Abschlusses als Zahnmedizinische Fachangestellte / Zahnarzhelferin / Stomatologische Schwester oder eines gleichwertigen Abschlusses
- Nachweis einer einjährigen Berufserfahrung
- die erfolgreiche Absolvierung eines geforderten Aufnahmetestes
- Absolvierung der Bausteine 1 – 2 mit bestandener schriftlicher Prüfung

Abschlüsse:

- Qualifikationsnachweis nach jedem Baustein
- Schriftliches Testat nach jedem Lehrgebiet
- Schriftliche Prüfung nach jedem Baustein
- Komplexe mündliche Abschlussprüfung aus den Bausteinen 1 - 6 nach Absolvierung Baustein 6

Aufstiegsmöglichkeiten:

- Zahnmedizinische Prophylaxeassistentin

(3) Fortbildung im Bausteinsystem 1 – 6

Abschlüsse:

- Teilnahmebestätigung nach jedem Lehrgebiet

IV. Abschnitt **Durchführung der Prüfung**

§ 9 Prüfungsgegenstand

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die im § 7 genannten Gebiete und richtet sich im Einzelnen nach der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in Verbindung mit den "Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung Zahnmedizinische Verwaltungsassistentin und Zahnmedizinischer Verwaltungsassistent".

(2) Die Prüfung im Rahmen der Fortbildung im Bausteinsystem findet unter Beachtung des Abs. 1 nach Abschluss des jeweiligen Bausteins statt. Soweit diese Teilprüfung erfolgreich bestanden worden ist, wird ein Qualifikationsnachweis ausgehändigt.

(3) Teilnehmer, die an Bausteinen, die dem inhaltlichen und zeitlichen Curriculum dieser Fortbildungsordnung entsprechen, bei einer anderen "Zuständigen Stelle" erfolgreich teilgenommen haben, können sich gegen entsprechenden Nachweis zur Prüfung gem. Abs. 1 und 2 anmelden.

(4) Über die Zulassung zur Prüfung gem. Abs. 3 entscheidet im Einzelfall die Kammer als "Zuständige Stelle".

V. Abschnitt **Geltungsbereich und Inkrafttreten**

§ 10 Geltungsbereich

(1) Diese Fortbildungsordnung gilt für den Bereich der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt.

(2) Die vor einer anderen (Landes-)Zahnärztekammer als "Zuständige Stelle" gem. § 71 Abs. 6 BBiG absolvierten Prüfungen werden anerkannt, soweit sie nach einer dieser Ordnung entsprechenden Fortbildungsordnung abgelegt worden sind.

§ 11 Geschlechtsspezifische Bezeichnung

Alle personenbezogenen Begriffe gelten in ihrer geschlechtsspezifischen Bezeichnung für die gesamte "Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)".

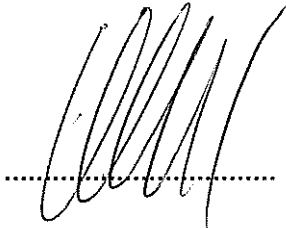
§ 12 Inkrafttreten

Diese "Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)" tritt am Ersten des Monats, der auf die Veröffentlichung im gemeinsamen Mitteilungsblatt der Zahnärztekammer und der Kassenzahnärztlichen Vereinigung "Zahnärztliche Nachrichten Sachsen-Anhalt" folgt, in Kraft.

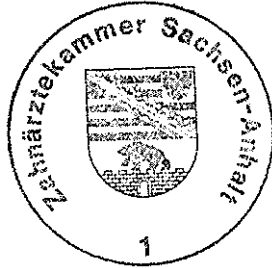
Ausfertigung

Die vorstehende, vom beschlussfassenden Organ der Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt beschlossene "Ordnung für die Durchführung der beruflichen Aufstiegsfortbildung der/ des Zahnmedizinischen Fachangestellten zur Zahnmedizinischen Verwaltungsassistentin (ZMV) und zum Zahnmedizinischen Verwaltungsassistenten (ZMV)" wird hiermit ausgefertigt.

Magdeburg, 09.12.2009



Dr. Frank Dreihaupt
Präsident der
Zahnärztekammer Sachsen-Anhalt



Anlage 1

§ 7 Fortbildungsordnung

1. Abrechnungswesen

- Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen Ab- und Berechnung aller zahnärztlichen und labortechnischen Leistungen

2. Praxisorganisation und Praxismanagement

- Aufgaben und Ziele sowie Verfahrens- und Lösungsansätze zur rationellen Arbeitsbewältigung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen in Bezug auf Praxis, Mitarbeiter und Patienten

- Arbeitsraumgestaltung unter ergonomischen Gesichtspunkten

 - Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege
 - Organisationsgrundsätze
 - Dokumentation und Archivierung
 - Personaleinsatzplanung

- Interner und externer Informationsaustausch

- Kommunikation mit den Patienten

 - Verhalten am Telefon
 - Schriftliche Kommunikation
 - Kommunikation mit dem Labor
 - Termin- und Bestellsysteme

- Freiberufliches Marketing

- Grundlagen für die Zahnarzt-Praxis

 - Marketing- inkl. Behandlungs-Konzept
 - Praxisphilosophie/ Corporate Identity
 - Erscheinungsbild der Praxis
 - Patientenbetreuung
 - Servicemanagement
 - Qualitätsmanagement(-systeme)

- Controlling

3. Rechtskunde/ Mahnwesen/ Wirtschaftskunde

 - Allgemeine Rechtsbegriffe
 - Gesetze und Verordnungen der Zahnarztpraxis
 - Arbeitsrecht und Arbeitsschutzbestimmungen
 - Schuldrecht
 - Abgrenzung zwischen Sozial- und Privatversicherungen
 - Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
 - Führung von Lohn- und Gehaltskonten
 - Zahlungsverkehr
 - gerichtliches Mahnverfahren

4. Informations- und Kommunikationstechnologie

- Programmanwendung Betriebssystem Windows

- Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherung

- Virensicherungsprogramme

Prinzipien der Datensicherung
Sicherung auf Datenträgern
Sicherungskopien
Installieren von Windowsprogrammen
Datenaustausch mit Hilfe der Zwischenablage
Verwalten von Festplatte und Diskette

- Programm „WinWord“ im Kontext textbezogener Anwendungen

Die Benutzeroberfläche von WinWord
Text- und Absatzformatierung
Layoutkontrolle und Drucken
Automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/Serienbriefe
Tabellen/Diagramme

- Tabellenkalkulation („Excel“)

Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen
Spezielle Funktionen, Analyse-Methoden
Grundlegende Makrobefehle/ Aufbau und Einsatz von Makros

- Präsentationstechniken („PowerPoint“)

Strukturierung, Planung und Erstellung von Präsentationen
Vortragsgestaltung

- Einsatz von Internet und Intranet

PC-Ausstattung und Internet-Zugang
Systematisches Suchen und Finden im Internet
Laden von Software aus dem Internet
Umgang mit Email
Homepage der Körperschaften (ZÄK und KZV)

- Praxiskommunikations- und Organisationstechniken

Methoden und Arten des Informationsaustausches
Kommunikationsmöglichkeiten im Vergleich
Differenzierung in der Methodik und Anwendung der Geräte
Verhalten am Telefon
Geschäftskorrespondenz inkl. Fax und Email

- Datenbeschaffungstechnologien

5. Rhetorik/Kommunikation

Angstabbau
Rhetorik
Stressbewältigung
Gesprächsführung in der Praxis
Patientenführung und Motivation
Kommunikationsmöglichkeiten im Vergleich
Umgang mit den Patienten
Grundlagen der Wahrnehmung
Rollenverhalten in Demonstrationen und Übungen
(Erarbeitung von Konfliktlösungen in kleinen Gruppen)

- Interner und externer Informationsaustausch

Kommunikation mit den Patienten
Verhalten am Telefon
schriftliche Kommunikation
Kommunikation mit dem Labor
Termin- und Bestellsysteme

6. Ausbildungswesen/Fortbildung

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
- Assistenz bei der Planung und Durchführung der Ausbildung und Fortbildung von Mitarbeiterinnen

7. Psychologie/Pädagogik

Psychologische und soziologische Grundlagen
Einführung in die Lernpsychologie
Teamkompetenz
Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik

8. Mitarbeiterführung

Führen
Konflikte

9. Verwaltung

Organisationsmittel im fortschrittlichen Anwendungsrahmen
Terminmanagement für Patienten und Praxis
Personal- und Arbeitszeitplanung
Bestandsverwaltung von Medikamenten
Materialbestellsystem

Anlage 2
§ 8 Fortbildungsordnung

Baustein 1

Lehrgebiet Unterrichtsstunden

1. Notfall ges. 5

Theorie und praktische Übungen an der Übungspuppe

2. Mahnwesen ges. 10

Rechtliche Grundlagen u. Probleme der zahnärztlichen Behandlung

allgemeine Rechtsbegriffe

Gesetze und Verordnungen in der ZAP

Arbeitsrecht

Schuldrecht

Abgrenzung zwischen Sozial- u. Privatversicherungen

Die Deutsche Sozialversicherung

Selbststudium

davon 5

Themeninhalte:

Die Zahnärztekammer

Rechtliche Grundlagen der zahnärztlicher Behandlung

Der Hippokratische Eid

Der Behandlungsvertrag

Die Arzthaftung

Die Gesundheitsreform

Beiträge, Leistungen, Rente, Rürup-Erfindung

3. Rechtskunde ges. 15

Voraussetzungen

Das gerichtliche Mahnverfahren

Die Zwangsvollstreckung

Selbststudium

davon 7

Themeninhalte:

- Ordnungsgemäße Rechnungslegung und Mahnung

- Verzug, Verzugszinsen, Exkurs Zinsberechnung, Verjährung von Forderungen

- Der Weg des Mahnverfahrens

- Wann ist das Mahnverfahren zulässig u. wann unzulässig?

- Erläuterung der Vordrucke für den Mahnbescheid an Hand des Formulars
- Antragsteller/ Antragsgegner und deren gesetzliche Vertretung
- Inhalte des Mahnbescheides am konkreten Beispiel erläutern
- praktische Übung: Ausfüllen eines Mahnbescheides
- Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheides, der Vollstreckungsbescheid als vollstreckbarer Titel
- Voraussetzungen Titel, Klausel, Zustellung
- Welches Gericht ist sachlich und örtlich zuständig für die Zwangsvollstreckung?
- Was passiert beim Zwangsvollstreckungsauftrag, der eidesstattlichen Versicherung und dem Pfändungs- und Überweisungsbeschluss?
- Muster Zwangsvollstreckungsauftrag am Beispiel erarbeiten
- Muster Pfändungs- und Überweisungsbeschluss am Beispiel erarbeiten

4. Ausbildungswesen/ Fortbildung

ges. 10

- Allgemeine Grundlagen der Berufsbildung
- Assistenz bei der Planung und Durchführung der Ausbildung und Fortbildung von Mitarbeiterinnen

Themeninhalte:

Berufsausbildungsvertrag
Berufsbildungsgesetz
Jugendarbeitsschutz
Anmeldung zur AP
Führung Berichtsheft
Röntgentatnachweis

Baustein 2

Lehrgebiet	Unterrichtsstunden
1. Rhetorik/Kommunikation	ges. 57
- Angstabbau	
- Rhetorik	
- Stressbewältigung	
- Gesprächsführung in der Praxis	
- Patientenführung und Motivation	
- Kommunikationsmöglichkeiten im Vergleich	
- Umgang mit den Patienten	
- Grundlagen der Wahrnehmung	
- Rollenverhalten in Demonstrationen und Übungen (Erarbeitung von Konfliktlösungen in kleinen Gruppen)	
- Interner und externer Informationsaustausch	
Kommunikation mit den Patienten	
Verhalten am Telefon	
schriftliche Kommunikation	
Kommunikation mit dem Labor	
- Termin- und Bestellsysteme	
- Selbststudium	davon 5
2. Psychologie/Pädagogik	ges. 26
1. Psychologische und soziologische Grundlagen	
2. Einführung in die Lernpsychologie	
3. Teamkompetenz	
4. Grundlagen der Lernpsychologie und Pädagogik	
Themeninhalte:	
- Kommunikations- u. Handlungsstrategien (Effektivierung des praktischen Umgangs mit d. Pat.)	

- Einführung in die Psychologie

Grundkenntnisse
Gegenstand der Psychologie
Neue Theorien und Zugänge
Sozialpsychologie
Klinische Psychologie

3. Mitarbeiterführung

ges. 29

- Führen
- Konflikte

Themeninhalte:

Flexibles Führungsverhalten
Lenken, Anleiten, Unterstützen und Delegieren
Dirigierendes Verhalten
Sekundierendes Verhalten
Praxisbewährtes Kritikgespräch
Gespräch positiv beginnen
Sachverhalte zweifelsfrei bezeichnen
Mitarbeiter um Stellungnahme bitten
Führungsschwäche
Situatives Führen nach HERSEY und BLANCHARD
"Instrumente" des mitarbeiterorientierten Führens
Für wen ist welches Führen angebracht?
Definition
Auftreten, Risiko, Vermeidung, Bedingungen in betrieblichen Organisationen
Symptome
Kompetenz
Dynamik
Selbststudium

davon 5

Baustein 3

Lehrgebiet

Unterrichtsstunden

1. Wirtschaftskunde

ges. 13

1. Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
2. Führung von Lohn- und Gehaltskonten
3. Zahlungsverkehr

Themeninhalte:

Grundlagen der Besteuerung in einer Zahnarztpraxis
Vorbereitende Arbeiten für das Steuerbüro
Führung von Lohn- und Gehaltskonten

2. Praxisorganisation und Praxismanagement

ges. 49

2.1 Aufgaben und Ziele sowie Verfahrens- und Lösungsansätze zur rationellen Arbeitsbewältigung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen in Bezug auf Praxis, Mitarbeiter und Patienten

Arbeitsraumgestaltung unter ergonomischen Gesichtspunkten
Praxisvorschriften zur strukturellen Qualitätspflege
Organisationsgrundsätze
Dokumentation und Archivierung
Personaleinsatzplanung

2.2 Freiberufliches Marketing

Grundlagen für die Zahnarztpraxis
Marketing- inklusive Behandlungskonzepte
Praxisphilosophie/ Corporate Identity
Erscheinungsbild der Praxis
Patientenbetreuung
Servicemanagement
Qualitätsmanagement(-systeme)

2.3 Controlling

Themeninhalte:

Definition zur Praxisorganisation
Die erfolgreiche Planung
Selbst-Analyse/ Situations-Analyse
Zieldefinition/ Zielplanung
Zielüberprüfung
Zeitmanagement

Aufgabe: "Meine Einstellung zu meiner Zeit"
Grundregeln der Zeitplanung
Anwendung der ABC-Analyse
Aufgabe: "Setzen Sie Prioritäten"
Stellenbeschreibung
Beispiel: Checklisten
Arbeitsmittel am Telefon
Ein erster Kontakt mit dem Patienten: "Das Telefon"
Serviceverhalten am Telefon
Selbsttaste zum Telefonieren
Tipps zu telefonischen Reklamationen
Motivation und Delegation
Selbstmotivation/Motivation der Mitarbeiter
Selbstmotivation/die Vorteile
Was motiviert Mitarbeiterinnen?
Was demotiviert Mitarbeiterinnen?
Eine Zauberformel? > Corporate Identity
Kompetenzen
Problemlösung/Ideenfindung
Die vier Versprechen
"Führen" durch Delegation mit einer Aufgabe
Nutzen und Vorteile der Delegation
Ein konstruktives Delegationsgespräch
Schnelle Analyse zur Delegation
Teambesprechung
Praxisatmosphäre
Patientenbetreuung
Patientenbindung durch Serviceleistung
Beratungsstrategie
Positives Formulieren bei der Darstellung des Patientennutzens
Praxisausstattung
Die Rezeption als Zentralstation der Praxis
Checklisten-Beispiel
Grundausrüstung für die Praxisverwaltung
Patientenkartei
Ordnungshilfen/Karteiführung
Bestellsystem/Recallsystem
Literaturnachweis

2.4 Selbststudium

davon 10

Baustein 4

Lehrgebiet

Unterrichtsstunden

3. Informations- und Kommunikationstechnologie

ges. 26

Programmanwendung Betriebssystem Windows
Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherung

Virensicherungsprogramme
Prinzipien der Datensicherung
Sicherung auf Datenträgern
Sicherungskopien
Installieren von Windowsprogrammen
Datenaustausch mit Hilfe der Zwischenablage
Verwalten von Festplatte und Diskette

Programm "WinWord" im Kontext textbezogener Anwendung

die Benutzeroberfläche von WinWord
Text- und Absatzformatierung
Layoutkontrolle und Drucken
automatisierte Text-Bausteine und Formatvorlagen/Serienbriefe
Tabellen/Diagramme

Tabellenkalkulation ("Exel")

Tabellen, Grafiken und Diagramme erstellen
spezielle Funktionen, Analyse-Methoden
grundlegende Makrobefehle/ Aufbau und Einsatz von Makros

Präsentationstechniken ("Power Point")

Strukturierung, Planung und Erstellung von Präsentationen
Vortragsgestaltung

Einsatz von Internet und Intranet

PC-Ausstattung und Internet-Zugang
systematisches Suchen und Finden im Internet
Laden von Software aus dem Internet
Umgang mit E-mail
Homepage der Körperschaften (ZÄK und KZV)

Praxiskommunikations- und Organisationstechniken

Differenzierung in der Methodik und Anwendung der Geräte
Geschäftskorrespondenz inklusive Fax und E-Mail

Baustein 5

Lehrgebiet

Unterrichtsstunden

1. Verwaltung

ges. 34

Organisation im fortschrittlichen Anwendungsrahmen

Terminmanagement für Patient und Praxis
Personal- und Arbeitszeitplanung
Bestandsverwaltung von Medikamenten
Materialbestellungssystem

Themeninhalte:

1. Richtige und rechtlich sichere Patientenkarteführung

Kartei als Informationsträger
Ordnungsmöglichkeiten
Ordnungsmittel
Alphabetisches Sortieren nach DIN 5007
Signalkarten
Karteivorderseite
Patientenstammdaten
Karteirückseite (Innenseiten, Anamnese)
Schnellhefter
Behandlungsblatt
Medikamente
Materialverwendung
Telefonate
Briefwechsel
Unterschriften
Nichteinhaltung von Terminen
Behandlungsverweigerung
- Röntgen
- Subjektive Eindrücke
Einheitlicher Karteikarteneintrag
Fristen
Checkliste Karteführung

2. Schriftverkehr

Schriftarten und Schriftgrößen
Zeilenanfang und Einrücken
Anschrift
Bezugsbezeichnung
Kommunikationszeile
Informationsblock
Absätze
Hervorhebungen

Betreffvermerk
Anrede
Grußblock
Anlagen und Verteilervermerke
Uhrzeiten
Zahlengliederung
PS post scriptum
Inhaltliche Gliederung
Telefaxe

3. Dokumentation in der ZAP

gesetzl. Pflichten
Funktionen der Dokumentation

4. Die zahnärztliche Krankenblattführung

5. Qualitätsmanagement

Gründe für die Einführung eines Qualitätsmanagements
Verschiedene Qualitätsmanagement-Systeme
Grundlagen des systematischen Qualitätsmanagements
Umsetzung von Ansatzpunkten aus dem Qualitätsmanagement
Hinweise zur Einführung in den Praxisalltag

6. Prozessablauf Vorsorge und Prophylaxe-Recall, Mitarbeiterfragebogen, Patientenbefragung, Praxisbeurteilung, Managementbewertung

7. Hygiene

- Hygieneplanung sichert die Qualität der medizinischen Leistungen
- Hygienemaßnahmen des Behandlungsteams
- Instrumentenhygiene
- Flächenhygiene
- Hygienische Wartung der Absauganlage
- § 9 der Unfallverhütungsvorschrift VBG 103 der Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienste und Wohlfahrtspflege: Hygieneplan

8. Materialwirtschaft

Materialkosten und Logistik
Logistikgedanke
Materialeinkauf
Die effiziente Lagerhaltung
Materialkartei
Materialpflege und -verbrauch

9. Depot/Lagerhaltung

10. Gewerbeaufsicht (Gefahrenstoffe am Arbeitsplatz, Auszug aus der TRGS 540 "Sensibilisierende Stoffe", Mutterschutz in Zahnarztpraxen, Hinweise zur Umsetzung des Mutterschutzgesetzes, Medizinprodukte-Betreiberverordnung - MPBetreibV)

11. Unfallverhütungsvorschrift

Vorgaben der Unfall-Verhütungsvorschrift
Gesundheitszustand der Beschäftigten
Bedienung medizinischer Geräte
Immunisierung
Meldepflichtige Krankheiten (BSeuchG)
Händedesinfektion
Schutzkleidung
Hygieneplan

12. Notfallmanagement

Notfallmanagement in der zahnärztlichen Praxis
Aufgaben der Teammitglieder
Vorbereitung
Notfallausrüstung
Notfallmedikamente
Wartung
Verhütung von Zwischenfällen
Gezielte Anamnese
Vermeidung von Stress
Angstfreie Atmosphäre
Gepflegtes Ambiente
Richtiges Timing
Prophylaktische Maßnahmen
Verhaltensregeln für den Patienten und für Sie
Behandlung des Zwischenfalls (Notfall-ABC, Basismaßnahmen, KISS-Prinzip)

13. Röntgen in der ZA-Praxis

Röntgenverordnung und ihre praktische Anwendung
Röntgen - nicht ohne, aber auch nicht ohne Gefahr
Umgang mit Röntgenstrahlen
Änderungen
- Personenbezogener Strahlenschutz
- Strahlenschutz und Qualitätssicherung
- Strahlenschutz durch organisatorische Maßnahmen

14. Arbeit mit zahntechnischen Laboren

Laborterminierung
Fragen zur Laborterminierung

15. Stellenbeschreibung Praxismanagerin

Stellenbezeichnung
Aufgaben im Einzelnen
Sonstiges

Baustein 6

Lehrgebiet	Unterrichtsstunden
1. Abrechnungswesen	ges. 138

Gesetzliche Grundlagen und vertragliche Bestimmungen
Ab- und Berechnung aller zahnärztlichen und labortechnischen
Leistungen

Themeninhalte:

1. Zahnersatzberechnung beim GKV-Patienten Teil 1/2

Änderung der Richtlinien über die vertragszahnärztlichen Versorgungen
Änderung der bundesmantelvertraglichen Regelungen
Bestimmungen zur Anwendung der GOÄ
Bestimmungen zur Abrechnung für doppelt approbierte ZÄ
Gültige Fassung der ZE-Richtlinien
SGB V § 55 mit Regelungen zu den Härtefällen
SGB V § 56 >Festsetzung der Regelversorgung
ZE-Berechnung 2005, die Unterschiede, mit Beispielen
Vorläufige HKP mit Kürzel-Erklärungen
gültige Festzuschuss-Richtlinien
Die rechtswirksame Abdingung
Erklärung der KZBV zum neuen § 7 Abs. 7 EKVZ mit Formularbeispiel
Der neue BEMA (Nr. 7-100) mit Leistungsbeschreibung und Bewertung
Obsoleete Leistungen

2. Zahnersatzabrechnung beim GKV-Patienten Teil 3/4

- Neuer Beschluss zu den Bema-Nrn. 101 - 104
- Die Befundklassen im Überblick
- Befundklassen 1 bis 3.1 mit Beispielen
- Bema Teil 2 Kieferbruch-Aufbissbehelfe mit
- Bema-Nrn. 2, K1 - K9
- Obsoleete KB-Leistungen
- Beispiel für eine adjustierte Schiene mit Laborleistung und semipermanente Schienung
- Abkommen für Unfall- u. Berufserkrankte
- Neue Richtlinien für Polizeivollzugsbeamte im BGS
- Befundklassen 3.2 bis 4.9 mit Beispielen
- Kostenerstattung nach § 13 SGB V
- Ausnahmeindikation für implantologische Leistungen nach § 28 Abs. 2 SGB V
Beispiele zur ZE-Regelversorgung in Kombination mit gleichartiger Versorgung zu den Befundklassen 2 und 3

3. Zahnersatzabrechnung beim GKV-Patienten Teil 4/5

- Interpretation der KZBV und der Spitzenverbände der KK zur Anwendung der FZ-Richtlinien

- Entwurf der KZBV u. Spitzenverbände der KK über die Versorgung mit ZE
 - HKP-Beispiele Regelleistungen zur BEL II §§ 1 - 10
 - Richtlinien für Zivildienstleistende
 - HKP-Beispiele bei andersartiger ZE-Versorgung
 - Berechnungsbeispiele zu den Befundklassen 6 und 7
 - Richtlinien für Soldaten der Bundeswehr
 - Selbststudium davon 10
4. Die Kassenzahnärztliche Abrechnung 61
5. Übungen quer durch das BEMA-Labyrinth
6. GOZ - aktuell (Abrechnungsseminar)
7. Übungen quer durch GOZ u. GOÄ
8. GOZ – Argumentation
- Selbststudium davon 20

