

## **Lehrplan für die Berufsfachschulen**

Per 1. Januar 2020 wurde die revidierte Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung (Bildungsverordnung; BiVo) Dentalassistentin EFZ / Dentalassistent EFZ und der dazugehörige Bildungsplan in Kraft gesetzt. Der erste Lehrgang nach neuem Recht startet am 1. August 2020. Für die Umsetzung an den Berufsfachschulen hat eine Arbeitsgruppe im Auftrag der SSO einen Lehrplan für die Berufsfachschulen erarbeitet, in dem die Leistungsziele des Bildungsplans konkretisiert werden.

Der neue Bildungsplan und entsprechend auch der Lehrplan für die Berufsfachschulen sind handlungskompetenzorientiert aufgebaut. Grundlage für das Vermitteln der theoretischen Inhalte ist eine typische Situation aus dem Arbeitsalltag. Ausgehend von dieser Situation werden im Unterricht die Kenntnisse, Fähigkeiten und Haltungen vermittelt, die für das erfolgreiche Bewältigen dieser beruflichen Situation nötig sind. Die Fächer existieren nicht mehr in der bisherigen Form, die entsprechenden Leistungsziele wurden jedoch in die Handlungskompetenzen integriert.

Für jede Handlungskompetenz ist festgelegt, in welchen Semestern sie mit wie vielen Lektionen behandelt wird. Der Zeitpunkt ist auf die Behandlung der entsprechenden Handlungskompetenzen in den üKs und Betrieben abgestimmt.

Der Lehrplan für die Berufsfachschule gibt den Berufsfachschulen den Rahmen für den Unterricht und dient allen Beteiligten (Lernende und Berufsbildungsverantwortliche der drei Lernorte, Kantone und OdA) als Arbeits- und Orientierungshilfe.

Als Hilfsmittel für die Umsetzung an den Schulen dient die folgende Tabelle, welche die Lektionentafel weiter konkretisiert.

Übersicht der Handlungskompetenzen Berufsfachschule DA ab 2020	Lektionen pro Semester					
	1. Lehrjahr		2. Lehrjahr		3. Lehrjahr	
	1	2	3	4	5	6
<b>a. Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen</b>						
a.1 Bei der Befundaufnahme assistieren	30 (E)					20 (V)
a.2 Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen	20 (E)					
<b>b. Assistieren bei speziellen Behandlungen</b>						
b.1 Bei Füllungstherapien assistieren		20 (E)				40 (V)
b.2 Bei endodontischen Behandlungen assistieren		20 (E)				
b.3 Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren				20 (E)		
b.4 Bei prothetischen Behandlungen assistieren				20 (E)		
b.5 Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren					20	
b.6 Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren			30 (E)			(V)
<b>c. Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen</b>						
c.1 Für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sorgen	10 (E)					20 (V)
c.2 Das Behandlungszimmers nach Vorschrift vor- und nachbereiten	10 (E)					
c.3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten	10 (E)					
<b>d. Durchführen von bildgebender Diagnostik</b>						
d.1 Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen			15 (E)			20 (V)
d.2 Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten			15 (E)			
d.3 Bei Röntgensystemen Konstanzprüfung durchführen				10 (E)		
<b>e. Ausführen von Unterhaltsarbeiten</b>						
e.1 An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen		15				
e.2 Abfälle und Sonderabfälle entsorgen		5				
<b>f. Betreuen von Patientinnen und Patienten</b>						
f.1 Patientinnen und Patienten empfangen		20				
f.2 Patientendaten erfassen				10		
f.3 Patiententermine verwalten					10	
f.4 Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären			20			
f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren		20	20	20	20	20
<b>g. Erledigen von administrativen Arbeiten</b>						
g.1 Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten				5		
g.2 Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen					10	
g.3 Einfache Buchhaltung führen					10	
g.4 Versicherungsfälle bearbeiten					5	
g.5 Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	20 (E)			10 (V)		
g.6 Lager für Praxismaterial bewirtschaften				5		
g.7 Patientenunterlagen verwalten					5	
Total Lektionen Berufskunde pro Semester	100	100	100	100	100	100

E: Einführung

V: Vertiefung

# LEHRPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE

## 1. Semester

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Lektionenzahl
a: Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen	a.1 Bei der Befundaufnahme assistieren	30 Lektionen
	a.2 Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen	20 Lektionen
c: Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen	c.1 Für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie den Umweltschutz sorgen	10 Lektionen
	c.2 Das Behandlungszimmer nach Vorschrift vor- und nachbereiten	10 Lektionen
	c.3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten	10 Lektionen
g: Erledigen von administrativen Arbeiten	g.5 Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	20 Lektionen

## a: Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen

<p><b>a.1 Bei der Befundaufnahme assistieren</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester)</b>  <b>a.1.1.</b> DA bereiten standardmässig alle für die Befundaufnahme nötigen Instrumente, Materialien und Hilfsmittel vor (<b>K3</b>).  <b>a.1.2.</b> DA setzen ergonomische Prinzipien des Arbeitsplatzes im Behandlungszimmer mittels Übungen für den Bewegungsapparat um (<b>K3</b>).</p>
<p><b>1. Semester, 30 Lektionen</b>  <b>6. Semester, 20 Lektionen (a.1 und a.2) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b>  1. Semester: c  6. Semester: a.2, b, c</p>
<p><b>Typische Situation</b>  Frau Müller ist für eine Befundaufnahme eingeschrieben. Die DA begleitet sie ins Behandlungszimmer und bittet sie, Platz zu nehmen. Ausserdem bereitet sie die Krankengeschichte (KG) vor. Sie zieht Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht die Handschuhe an. Darauf bereitet sie sorgfältig das Tray mit dem Grundinstrumentarium für die Befundaufnahme vor und kontrolliert es auf Vollständigkeit. Während der Befundaufnahme assistiert sie der Zahnärztin, indem sie das Arbeitsfeld frei und trocken hält. Anschliessend dokumentiert sie in der KG die Angaben der Zahnärztin. Sie hört der Zahnärztin aufmerksam zu und hält die Angaben korrekt fest. Sie unterstützt so die Zahnärztin optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b>  <b>a.1.1.</b> DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmittel, die für die Befundaufnahme nötig sind (<b>K2</b>).  <b>a.1.3.</b> DA lokalisieren die anatomischen Strukturen der Mundhöhle und des Kauapparates (<b>K2</b>).  <b>a.1.4.</b> DA füllen einen Zahnstatus aus (<b>K3</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b>  <b>a.1.1.</b> Vorbereitung der klinischen Untersuchung (Grundbesteck), Anamnese, extraorale und intraorale Untersuchung, Diagnose, Behandlungsplan, Therapie  <b>a.1.3.</b> Aufbau der Mundhöhle, Zahnaufbau, Zahnarten, Erkennungsmerkmale, Zahnentwicklung, Milchgebiss, Wechselgebiss, bleibendes Gebiss, Durchbruchzeiten, Aufbau des Parodonts, Oberkiefer, Unterkiefer, Schädelknochen, Speicheldrüsen, Kaumuskulatur  <b>a.1.4.</b> Lage- und Richtungsbezeichnungen der Zähne, Zahnschemata (FDI-Schema), Sondierungstiefe, Zahnlockerung, Mundhygiene und Entzündungsgrad der Gingiva, zahnärztliche Software</p>

<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA bereiten den Arbeitsplatz selbstständig vor.</li> <li>• DA verstehen die Fachausdrücke und können sie anwenden.</li> <li>• DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbesteck in der Praxis fotografieren und vergleichen</li> <li>• Zahnstatus ausfüllen</li> <li>• Postenlauf</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenarbeit</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahnstatus ausfüllen</li> </ul>
--	--	---

<p><b>a.2 Patientinnen und Patienten bei allen Behandlungsschritten betreuen</b></p>	<p><b>Beitrag üK 2 (4. Semester)</b></p> <p>a.2.3. DA kommunizieren anhand von Fallbeispielen zu den verschiedenen Behandlungsschritten adressatengerecht mit verschiedenen Personengruppen und Personentypen (<b>K3</b>).</p> <p>a.2.4. DA gehen anhand von Fallbeispielen zur Platzierung fallbezogen auf verschiedene Personengruppen und Personentypen ein (<b>K3</b>).</p> <p>a.2.5. DA setzen in fingierten Situationen Erste-Hilfe-Massnahmen um (<b>K3</b>).</p>
<p><b>1. Semester, 20 Lektionen</b>  <b>6. Semester, 20 Lektionen (a.1 und a.2) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>1. Semester: c</p> <p>6. Semester: a.2, b, c, f</p>
<p>Aufgrund der Anamnese stellt die DA fest, dass Frau Müller eine Latex-Allergie hat. Deshalb legt sie für die vorgesehene Behandlung latexfreie Handschuhe bereit. Weil Frau Müller zudem nicht mehr sehr mobil ist, begleitet sie diese zum Behandlungsstuhl und hilft ihr dabei, sich hinzusetzen.</p> <p>Frau Müller macht einen nervösen Eindruck. Die DA betreut sie einfühlsam und versucht sie zu beruhigen. Zudem beobachtet sie Frau Müller besonders aufmerksam, um auf allfällige Notfallsituationen reagieren zu können.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p>a.2.1. DA erläutern, welche Risikofaktoren aus welchem Grund eine spezielle Vor- oder Nachbehandlung bei einem zahnärztlichen Eingriff erfordern (<b>K2</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p>a.2.1. Anamnese, Risikopatientinnen/-patienten in der Zahnarztpraxis</p> <p>a.2.2. Zytologie, Histologie (Epithelgewebe, Binde- und Stützgewebe, Muskelgewebe, Nervengewebe), funktionelle Systeme des Körpers</p>

<p><b>a.2.2.</b> DA erklären die für ihre Arbeit relevanten anatomischen und physiologischen Grundlagen des menschlichen Körpers <b>(K2)</b>.</p> <p><b>a.2.5.</b> DA erklären verschiedene medizinische Notfälle und welche Massnahmen zu ergreifen sind <b>(K2)</b>.</p>	<p>(Herz- Kreislauf-System, Atmungssystem, Verdauungssystem), Entzündungsreaktion</p> <p><b>a.2.5.</b> Erkennen und Beurteilen eines Notfalls, Kollaps, Herz-Kreislauf-Stillstand, Hyperventilation, Atemstillstand, allergische Reaktionen, epileptischer Anfall, Aspiration, lebensrettende Sofortmassnahmen, Notfall- und Alarmplan, Ausrüstung für den Notfall</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA finden sich in neuen, ungewohnten Situationen zurecht.</li> <li>• DA sind in die Lage sich in eine andere Person zu versetzen.</li> <li>• DA holen sich Unterstützung und Hilfe, wenn sie diese benötigen.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>1. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anamnese-Formular von der Praxis mitnehmen, vergleichen und diskutieren</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Postenlauf</li> <li>• Gruppenpuzzle</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Postenlauf</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>1. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>

<p><b>c.1 Für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie den Umweltschutz sorgen</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester)</b></p> <p><b>c.1.1.</b> DA demonstrieren die verschiedenen Massnahmen der persönlichen (privaten und berufsbezogenen) Hygiene <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.1.2.</b> DA setzen in Standardsituationen die Massnahmen der verschiedenen Zonen der Hygienekette vorschriftsgemäss um <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.1.5.</b> DA wenden verschiedene Methoden zur Desinfektion von intraoralen Abformungen an <b>(K3)</b>.</p>	
<p><b>1. Semester, 10 Lektionen</b>  <b>6. Semester, 20 Lektionen (c.1, c.2 und c.3) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>1. Semester: a</p> <p>6. Semester: a, b, c, d, e, f</p>	
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Die DA setzt in ihrem Arbeitsalltag verschiedene Massnahmen für den persönlichen und den Gesundheitsschutz der Patientinnen und Patienten sowie den Schutz der Umwelt um: Bei Arbeitsbeginn zieht sie die Arbeitskleidung an und bewahrt die private Kleidung getrennt auf.</p>		

Im Umgang mit Chemikalien interpretiert sie die Gefahrensätze und hält sich an die Verhaltensanweisungen. Sie hält jederzeit die persönliche und berufsbezogene Hygiene ein. Zudem trifft sie die Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz sorgfältig und unter Einhaltung der Vorschriften.

**Leistungsziele**

- c.1.1. DA erläutern die Massnahmen der persönlichen (privaten und berufsbezogenen) Hygiene (K2).
- c.1.2. DA ordnen die Massnahmen den verschiedenen Zonen der Hygienekette zu (K3).
- c.1.3. DA begründen die Hygienevorschriften (K2).
- c.1.4. DA erläutern die für ihre Arbeit relevanten Grundlagen der Mikrobiologie und Infektionslehre (K2).
- c.1.5. DA erläutern Methoden zur Desinfektion von intraoralen Abformungen (K2).
- c.1.6. DA zeigen drohende Gefahren im Zusammenhang mit Arbeiten in der Zahnarztpraxis auf (K2).
- c.1.7. DA erläutern die Gefahrensätze und Verhaltensanweisungen im Umgang mit Chemikalien sowie deren Auswirkungen auf die Gesundheit und die Umwelt (K2).

- c.1.1. Persönliche Körperpflege, Fingernägel, Haare, Reinigung und Desinfektion der Hände
- c.1.2. passive Hygienemassnahmen: aktive Immunisierung, Schutzkleider, Schutzhandschuhe, Gesichtsschutz und aktive Hygienemassnahmen: Desinfektion und Sterilisation
- c.1.3. Vorbeugen von Kreuzinfektionen (Schutz Patientinnen und Patienten/Personal), Beweispflicht gemäss Swissmedic
- c.1.4. Mikroorganismen: Bakterien, Viren, Pilze, Protozoen; Prionen, Formen, Einteilung (pathogene, apathogene, aerobe und anaerobe) und Vermehrung der Bakterien, relevante bakterielle Erkrankungen, Sporenbildung, Vermehrung der Viren, relevante Viruserkrankungen, Mikroorganismen der Mundhöhle, Unterschied Epidemie/Pandemie, Infektionsweg, Infektionsquellen, Inkubationszeit, aktive/passive Immunisierung
- c.1.5. Verwendung eines spezifischen Produkts
- c.1.6. biologische und chemische Gefahren, Verletzung der Hygienekette
- c.1.7. Gefahrensymbole, Anwendungsvorschriften, Auswirkungen von chemischen Produkten auf den Organismus, Gewässerschutz, Entsorgung, Gefahrgut

**Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan**

- DA verwenden Material und Produkte fachgerecht, wirtschaftlich und ökologisch.
- DA entscheiden über die richtigen Massnahmen gemäss den geltenden Empfehlungen (Swissmedic).

**Mögliche Arbeitsformen**

- 1. Semester**
- anhand von Fotos, Videos, Filmen Hygienemassnahmen vergleichen
  - Übungen zu Anwendungsvorschriften von Herstellern
  - Experimente zur Hygiene

**Mögliche Arbeitsformen  
6. Semester**

**Mögliche Prüfungsmethoden**

- 1. Semester**
- Mündlicher Vortrag
  - Portfolioarbeit
  - Schriftliche Theorieprüfung
- Mögliche Prüfungsmethoden  
6. Semester**
- schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallstudien, übertragen auf berufliche Situationen</li> <li>• Test Handkit SUVA (Blackbox)</li> </ul>	
--	--	--

<p><b>c.2 Das Behandlungszimmer nach Vorschrift vor- und nachbereiten</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester)</b>  <b>c.2.1.</b> DA führen sämtliche in einer Praxis üblichen Vorbereitungen des Behandlungszimmers durch (<b>K3</b>).  <b>c.2.2.</b> DA wenden sämtliche gebräuchlichen Desinfektionsmassnahmen an, die bei einem Patientenwechsel vorgeschrieben sind (<b>K3</b>).  <b>c.2.4.</b> DA führen Pflegearbeiten an Behandlungseinheiten und Oberflächen aus (<b>K3</b>).</p>
<p><b>1. Semester, 10 Lektionen</b>  <b>6. Semester, 20 Lektionen (c.1, c.2 und c.3) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b>  6. Semester: a, b, c, d, e, f</p>
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Bei Arbeitsbeginn bereitet die DA das Behandlungszimmer vor: Sie setzt die Behandlungseinheit in Betrieb und führt eine Funktionskontrolle durch. Dabei beachtet sie die aktuellen Hygienevorschriften. Danach desinfiziert sie die Behandlungseinheit. Nun erfolgt die Behandlung von Frau Müller. Nach der Behandlung und bei jedem weiteren Patientenwechsel führt die DA sämtliche im Behandlungszimmer anfallenden Desinfektionsmassnahmen gemäss aktuellen Hygienevorschriften sorgfältig durch.</p> <p>Bei Arbeitsende pflegt die DA die Behandlungseinheit und die Oberflächen gemäss Herstellerangaben. Zudem führt sie die Abschlussdesinfektion der Absauganlage sowie der Geräte und Oberflächen gemäss Serviceanweisungen bzw. nach aktuellen Hygienevorschriften aus. Zum Schluss schaltet sie die Geräte vorschriftsgemäss aus.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>c.2.1.</b> DA erläutern die einzelnen Schritte zur Inbetriebnahme der Behandlungseinheit (<b>K2</b>).  <b>c.2.2.</b> DA erläutern das Vorgehen zu sämtlichen Desinfektionsmassnahmen, die bei einem Patientenwechsel vorgeschrieben sind (<b>K2</b>).  <b>c.2.3.</b> DA begründen die verschiedenen Desinfektionsmassnahmen (<b>K2</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>c.2.1.</b> Inbetriebnahme der Behandlungseinheit bei Arbeitsbeginn  <b>c.2.2.</b> Systematik und Methode der Desinfektion, Entsorgung, Recapping  <b>c.2.3.</b> Kontamination, Aerosol, Mikroorganismen, Infektionsgefahr, Langzeitdesinfektionsmittel</p>



<p><b>c.2.4.</b> DA beschreiben Pflegearbeiten an Behandlungseinheit und Oberflächen (<b>K2</b>).</p> <p><b>c.2.5.</b> DA begründen die Auswahl der Pflegemittel für Behandlungseinheit und Oberflächen (<b>K2</b>).</p> <p><b>c.2.6.</b> DA erklären die Arbeitsschritte zur Abschlussdesinfektion der Absauganlage (<b>K2</b>).</p>	<p><b>c.2.4.</b> Behandlungsstuhl, Reflektor, Gummidichtungen, Siebe, Speischale,</p> <p><b>c.2.5.</b> Kunstleder, Leder, Glas, Böden, Kunststoff, Anwendungsvorschriften (Wirksamkeit, Spektrum)</p> <p><b>c.2.6.</b> Systematik gemäss Swissmedic, Pflege und Desinfektion Absauganlage, Entkeimung, Siebe</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA verwenden Material und Produkte fachgerecht, wirtschaftlich, ökologisch.</li> <li>• DA entscheiden über die richtigen Massnahmen gemäss den geltenden Empfehlungen (Swissmedic).</li> <li>• DA passen sich an Veränderungen an.</li> <li>• DA wissen mit beruflichen Belastungen umzugehen.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übungen anhand von Videos über die verschiedenen Bereiche, die zu reinigen und zu desinfizieren sind</li> <li>• Gruppenarbeit, Flipchart</li> <li>• Die verschiedenen Arten von Reinigung und Desinfektion vergleichen, die Methoden und die Produktauswahl bewerten</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallstudie</li> <li>• Portfolio</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mündlicher Vortrag</li> <li>• Bericht über Erfahrungen in der Praxis</li> <li>• Schriftliche Theorieprüfung</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>

<p><b>c.3 Medizinprodukte gemäss den aktuellen Richtlinien des Schweizerischen Heilmittelinstituts (Swissmedic) aufbereiten</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester)</b></p> <p><b>c.3.1.</b> DA sortieren die kontaminierten Medizinprodukte unter Einhaltung der Risikobewertung (<b>K3</b>).</p> <p><b>c.3.2.</b> DA führen sämtliche gebräuchlichen Desinfektionsmassnahmen an Medizinprodukten in der infektiösen Zone (rot) mit verschiedenen Methoden durch (<b>K3</b>).</p> <p><b>c.3.3.</b> DA führen sämtliche gebräuchlichen Massnahmen an Medizinprodukten in der hygienischen Zone (gelb) mit verschiedenen Methoden durch (<b>K3</b>).</p>
---	--

	<p><b>c.3.4.</b> DA führen sämtliche gebräuchlichen Sterilisationsarbeiten an Medizinprodukten in der sterilen Zone (grün) mit verschiedenen Methoden durch <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.3.5.</b> DA wenden verschiedene Möglichkeiten zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges an <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.3.6.</b> DA wenden die verschiedenen Lagerungsverfahren gemäss geltenden Vorschriften an <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.3.7.</b> DA mischen verschiedene Lösungen für die Desinfektion im richtigen Verhältnis und in der richtigen Reihenfolge gemäss Herstellerangaben <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.3.8.</b> DA führen diverse Arbeiten der Abschlussdesinfektion des Sterilisationsraums an verschiedenen Geräten und Oberflächen aus <b>(K3)</b>.</p>
<p><b>1. Semester, 10 Lektionen</b>  <b>6. Semester, 20 Lektionen (c.1, c.2 und c.3) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b>  6. Semester: a, b, c, d, e, f</p>
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Nach Abschluss einer Behandlung bringt die DA das kontaminierte Tray in den Sterilisationsraum. Sie trifft persönliche Schutzmassnahmen. Als erstes sortiert sie die kontaminierten Medizinprodukte der Zahnarztpraxis unter Einhaltung der Risikobewertung. Sie entsorgt den Abfall gemäss den gesetzlichen Vorgaben. Danach legt sie die Instrumente in einer Desinfektionswanne ein oder füllt den Thermodesinfektor mit den Instrumenten und dem Tray.</p> <p>Nach der nötigen Einwirkzeit in der Desinfektionswanne reinigt die DA die Instrumente, kontrolliert sie auf Sauberkeit hin und trocknet sie ab. Nach der Desinfektion und Reinigung im Thermodesinfektor kontrolliert die DA die Instrumente ebenfalls auf Sauberkeit hin. Die DA bereitet die Instrumente für die Sterilisation vor. Sie belädt und kontrolliert den Sterilisator vorschriftsgemäss. Sie wählt das geeignete Programm und setzt den Sterilisator in Betrieb. Nach dem Sterilisationsvorgang entnimmt sie das Sterilgut und führt die vorgegebenen Massnahmen zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges durch. Sie lagert das Sterilgut gemäss Praxisvorschriften und überwacht es gemäss aktueller Euro-Norm.</p> <p>Bei Arbeitsende führt die DA im Sterilisationsraum die Abschlussdesinfektion der verschiedenen Geräte und Oberflächen gemäss Hygienevorschriften aus und schaltet die Geräte vorschriftsgemäss aus.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b>  <b>c.3.1.</b> DA erläutern die verschiedenen Risikoklassen von Medizinprodukten und deren Bedeutung <b>(K2)</b>.</p>	<p><b>Lerninhalte</b>  <b>c.3.1.</b> Risikobewertung von Medizinprodukten gemäss Empfehlung des BAG</p>

<p><b>c.3.2.</b> DA erklären die verschiedenen Massnahmen und Methoden zur Desinfektion von Medizinprodukten in der infektiösen Zone (rot) <b>(K2)</b>.</p> <p><b>c.3.3.</b> DA erklären die verschiedenen Massnahmen und Methoden, die in der hygienischen Zone (gelb) an Medizinprodukten durchgeführt werden <b>(K2)</b>.</p> <p><b>c.3.4.</b> DA erklären die verschiedenen Sterilisationsarbeiten an Medizinprodukten in der sterilen Zone (grün) <b>(K2)</b>.</p> <p><b>c.3.5.</b> DA beschreiben die verschiedenen Möglichkeiten zur Kontrolle und zum Nachweis des korrekten Funktionierens des Sterilisationsvorganges <b>(K2)</b>.</p> <p><b>c.3.6.</b> DA erläutern die geltenden Vorschriften für das Überwachen der Sterilgutlagerung <b>(K2)</b>.</p> <p><b>c.3.7.</b> DA rechnen das korrekte Mischverhältnis von Lösungen aus <b>(K3)</b>.</p> <p><b>c.3.8.</b> DA erläutern die Massnahmen zur Abschlussdesinfektion im Sterilisationsraum <b>(K2)</b>.</p>	<p><b>c.3.2.</b> Wannensystem, Thermodesinfektor, Bohrerbad, Ultraschallgerät</p> <p><b>c.3.3.</b> Trocknung, Kontrolle, Nachreinigung, Pflege (Ölen), Verpackung, Etikettieren</p> <p><b>c.3.4.</b> Sterilisation, Lagerung, Protokollierung</p> <p><b>c.3.5.</b> technische und biologische Kontrollen, Beweispflicht, Chargenfreigabe, Protokollierung, Überprüfen des Sterilisationszyklus, Archivierung</p> <p><b>c.3.6.</b> Ablaufdatum, Aufbewahrung des Sterilguts nach EU-Norm, Aufbewahrungsfrist, Nachsterilisation</p> <p><b>c.3.7.</b> Konzentrationsberechnungen</p> <p><b>c.3.8.</b> Reinigung, Desinfektion, Systematik</p>		
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA verwenden Material und Produkte fachgerecht, wirtschaftlich und ökologisch.</li> <li>• DA entscheiden über die richtigen Massnahmen gemäss den geltenden Empfehlungen (Swissmedic).</li> <li>• DA arbeiten systematisch und geordnet.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1135 774 1621 1155"> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übungen mit dem Sterilisator</li> <li>• Übungen zur roten, gelben und grünen Zone</li> <li>• Lesen von Sterilisationsprotokollen</li> <li>• Die verschiedenen Behandlungsarten vergleichen, die Methoden und Ideen bewerten</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallstudie, Übertragung auf berufliche Situationen</li> </ul> </td> <td data-bbox="1621 774 2063 1299"> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Prüfung zu Kontrollschemas und -tests</li> <li>• Lesen von Sterilisationsprotokollen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übungen mit dem Sterilisator</li> <li>• Übungen zur roten, gelben und grünen Zone</li> <li>• Lesen von Sterilisationsprotokollen</li> <li>• Die verschiedenen Behandlungsarten vergleichen, die Methoden und Ideen bewerten</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallstudie, Übertragung auf berufliche Situationen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Prüfung zu Kontrollschemas und -tests</li> <li>• Lesen von Sterilisationsprotokollen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>
<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übungen mit dem Sterilisator</li> <li>• Übungen zur roten, gelben und grünen Zone</li> <li>• Lesen von Sterilisationsprotokollen</li> <li>• Die verschiedenen Behandlungsarten vergleichen, die Methoden und Ideen bewerten</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallstudie, Übertragung auf berufliche Situationen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>1. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftliche Prüfung zu Kontrollschemas und -tests</li> <li>• Lesen von Sterilisationsprotokollen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>		

<b>g.5 allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen</b>		
<b>1. Semester, 20 Lektionen</b> <b>4. Semester, 10 Lektionen Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>		
<b>Typische Situation</b> Frau Zimmermann ist telefonisch nicht erreichbar. Die DA muss ihr aber eine Terminverschiebung mitteilen, weil der Zahnarzt an dem Tag eine Fortbildung hat. Sie verfasst deshalb einen Brief, in dem sie den Termin mitteilt und um eine Bestätigung bittet. Frau Zimmermann schreibt per E-Mail zurück, dass sie mit dem Termin einverstanden sei. Die DA bestätigt ihr darauf ebenfalls per E-Mail, dass der Termin definitiv in der Agenda eingetragen sei.		
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>g.5.1.</b> DA erläutern die aktuellen Regeln der Korrespondenz per Brief, E-Mail und SMS ( <b>K2</b> ). <b>g.5.2.</b> DA erstellen Briefe anhand eines Beispieltextes mithilfe eines gängigen Textverarbeitungsprogramms ( <b>K3</b> ). <b>g.5.3.</b> DA schreiben E-Mails anhand eines Beispieltextes mithilfe eines gängigen E-Mail-Programms ( <b>K3</b> ). <b>g.5.4.</b> DA schreiben auf der Tastatur mit einer Qualität von 1200 Anschlägen in zehn Minuten ( <b>K3</b> ). <b>g.5.5.</b> DA bezeichnen die verschiedenen DIN-Formate ( <b>K1</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>g.5.1.</b> aktuelle Regeln der Korrespondenz, Briefe, E-Mails, SMS schreiben, Erinnerung SMS in Praxis Software, Absender der Praxis, Abwesenheitsassistent, Umleitungen. <b>g.5.2.</b> Vorlagen für gängige Korrespondenz: Recall, Überweisungen, Erinnerung, Mahnbriefe, Ratenzahlungen. Briefkopf und Logo, Fusszeilen, Ordnersystem, Briefe und Serienbriefe, Couvert und Etiketten. <b>g.5.3.</b> E-Mail Vorlagen, Korrespondenz, Ordnerstruktur, Adressen und Kontakte, Gruppenanlagen, Regeln für die Weiterleitung von E-Mails, Datenschutzregeln, Röntgenbilder, Schweigepflicht/ Datenschutz, E-Mails archivieren, Zahnarzt Software <b>g.5.4.</b> 10 Fingersystem <b>g.5.5.</b> Anwendung von verschiedenen Couvert- und Papierformaten	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA wenden die eigenen Möglichkeiten zum Schutz von persönlichen Daten im Internet an.</li> <li>• DA kommunizieren mit digitalen Medien.</li> <li>• DA überprüfen die eigene Arbeit.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>2. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallbeispiele</li> <li>• Gegenseitige Anfragen per E-Mail senden, Klassenchat einrichten</li> <li>• Vorlagensammlung für Briefe erstellen</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethode</b> <b>2. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> <li>• Krankengeschichte führen</li> <li>• E-Mail verfassen</li> <li>• Brief verfassen</li> <li>• Text für Abwesenheitsnotiz erstellen</li> </ul>

## 2. Semester

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Lektionenzahl
<b>b:</b> Assistieren bei speziellen Behandlungen	<b>b.1</b> Bei Füllungstherapien assistieren	20 Lektionen
	<b>b.2</b> Bei endodontischen Behandlungen assistieren	20 Lektionen
<b>e:</b> Ausführen von Unterhaltsarbeiten	<b>e.1</b> An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen	15 Lektionen
	<b>e.2</b> Abfälle und Sonderabfälle entsorgen	5 Lektionen
<b>f:</b> Betreuen von Patientinnen und Patienten	<b>f.1</b> Patientinnen und Patienten empfangen	20 Lektionen
	<b>f.5</b> Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren	20 Lektionen

## b: Assistieren bei speziellen Behandlungen

<b>b.1 Bei Füllungstherapien assistieren</b>	<b>Beitrag üK 1 (1. Semester)</b> <b>b.1.2.</b> DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und weitere Füllungstherapien nötig sind ( <b>K3</b> ).
<b>2. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 40 Lektionen (b.1, b.2, b.3, b.4 und b.6) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 2. Semester: a, c, e 6. Semester: a, b, c, d, f
<b>Typische Situation</b> Bei Herrn Meier ist eine Füllungstherapie geplant. Neben dem Grundinstrumentarium legt die DA sorgfältig die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, welche für die Füllungstherapie benötigt werden. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben. Beim Umgang mit dem Material berücksichtigt sie zudem den Gesundheitsschutz. Herr Meier hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Der Zahnarzt ist noch nicht da. Herr Meier fragt die DA, warum er schon wieder eine Füllung braucht. Die DA geht auf seine Fragen ein und erklärt ihm in einfachen Worten, wie Karies entsteht. Bevor die Behandlung beginnt, zieht die DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie dem Zahnarzt die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem handhabt sie die benötigten Hilfsmittel fachgerecht. Sie unterstützt so den Zahnarzt optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.	
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>b.1.1.</b> DA beschreiben die Hauptursachen für Zahnhartsubstanzverlust ( <b>K2</b> ). <b>b.1.2.</b> DA erklären den Einsatz der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und weitere Füllungstherapien nötig sind ( <b>K2</b> ). <b>b.1.3.</b> DA erläutern die Methoden für die Kariesdiagnose, Kariesbehandlung und für weitere Füllungstherapien ( <b>K2</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>b.1.1.</b> Karies, Erosionen, Abrasionen, Traumata; Biofilm, Demineralisation und Remineralisation im Zusammenhang mit pH-Wert und dem Speichel, Fluorid, Prädilektionsstellen, Kariesverlauf <b>b.1.2.</b> Füllungsarten, Ausdehnung und Lage von Kavitäten, Präparieren und Exkavieren, Matrizensysteme, Kofferdam, Adhäsiv Systeme, Komposite, provisorische Füllungsmaterialien, Modellierinstrumente, Säure-Ätztechnik im Zusammenhang mit Adhäsiv Systemen <b>b.1.3.</b> Inspektion, Bite-Wings, Transillumination, Laserfluoreszenz, Kariesmarker, Trockenlegung, Kompositfüllung, provisorische Füllungen, Kariesinfiltration, Fissurenversiegelung und erweiterte Fissurenversiegelung, Polymerisation

<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um.</li> <li>• DA kommunizieren klar, verständlich und adressatengerecht.</li> <li>• DA bereiten den Arbeitsplatz trotz Zeitdruck ruhig und überlegt vor. Bei Unklarheiten holen sie Rückmeldungen bei der Zahnärztin oder dem Zahnarzt ein.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>2. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitetes Instrumentarium in der Praxis fotografieren und im Unterricht vergleichen</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Gruppenpuzzle zu verschiedenen Behandlungsmethoden</li> <li>• Zahnstatus mit Praxissoftware erfassen</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>2. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> <li>• Gruppenarbeit mit Präsentation</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>
---	--	--

<p><b>b.2 Bei endodontischen Behandlungen assistieren</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester) und üK 2 (4. Semester)</b></p> <p><b>b.2.2.</b> DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für endodontische Behandlungen nötig sind (<b>K3</b>).</p>
<p><b>2. Semester, 20 Lektionen</b>  <b>6. Semester, 40 Lektionen (b.1, b.2, b.3, b.4 und b.6) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>2. Semester: a, b1, c  6. Semester: a, b, c, d, f</p>

**Typische Situation**

Herr Grollimund ist für eine Wurzelkanalbehandlung eingeschrieben. Neben dem Grundinstrumentarium legt der DA sorgfältig die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, welche für die Wurzelkanalbehandlung nötig sind. Dabei achtet er darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben.

Herr Grollimund hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Der Zahnarzt ist noch nicht da. Herr Grollimund fragt den DA, warum es nicht ausreicht, eine Füllung zu machen. Der DA erklärt in für ihn verständlicher Weise die Entstehung von Pulpaerkrankungen und die einzelnen Behandlungsschritte.

Bevor die Behandlung beginnt, zieht der DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht er dem Zahnarzt die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem handhabt er die benötigten Hilfsmittel fachgerecht. Er unterstützt so den Zahnarzt optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf.

**Leistungsziele BFS**

**b.2.1.** DA beschreiben Hauptursachen und Symptome von Pulpaerkrankungen und die entsprechenden Therapiemöglichkeiten **(K2)**.

**b.2.2.** DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamente und Hilfsmitteln, die für endodontische Behandlungen nötig sind **(K2)**.

**b.2.3.** DA erläutern die verschiedenen Methoden der endodontischen Behandlungen **(K2)**.

**Lerninhalte**

**b.2.1.** Trauma; chemische, mechanische und thermische Reize; reversible und irreversible Pulpitis, Pulpanekrose, Gangrän, Abszess, empfindlicher Zahnhals, Granulom, radikuläre Zyste; Diagnostik, direkte und indirekte Überkappung, Pulpotomie, Wurzelkanalbehandlung, Einlagen, Pulpaexstirpation.

**b.2.2.** Endobox, Instrumentarium für manuelle und maschinelle Kanalaufbereitung, Apexlocator, Nadelröntgenbild, Spüllösungen, medikamentöse Einlagen, Materialien und Systeme für die Obturation, Bleaching von vitalen und devitalen Zähnen.

**b.2.3.** direkte und indirekte Überkappung, Wurzelkanalbehandlungen, Einlagen, Vitalamputation, Pulpaexstirpation, Ablauf der manuellen und maschinellen Kanalaufbereitung.

**Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan**

- DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um.
- DA führen ein Telefongespräch adressatengerecht und entscheiden eigenverantwortlich über die Dringlichkeit eines Termins (Vernetzung mit HK f.3).
- DA bereiten den Arbeitsplatz trotz Zeitdruck ruhig und überlegt vor.

**Mögliche Arbeitsformen**

**2. Semester**

- Expertengruppen zu den Pulpaerkrankungen
- Mit der Praxissoftware den Zahnstatus eintragen

**Mögliche Arbeitsformen**

**6. Semester**

- Rollenspiele am Telefon mit Schmerzpatienten

**Mögliche Prüfungsmethoden**

**2. Semester**

- Schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen
- Lerndokumentationseintrag zu einer endodontischen Behandlung

**Mögliche Prüfungsmethoden**

**6. Semester**

- schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen



<b>e.1 An Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis, ausgenommen an Röntgensystemen, Pflege- und kleine Reparaturarbeiten ausführen</b>	
<b>2. Semester, 15 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 2. Semester: a, b, c, d, f, g
<b>Typische Situation</b> Der DA ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit von Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis. Er ist sich bewusst, wie wichtig das tadellose Funktionieren der Geräte und Apparate für die Arbeit in der Zahnarztpraxis ist. Deshalb überprüft er die Geräte und Apparate der Zahnarztpraxis regelmässig und gewissenhaft. Er führt Pflegearbeiten nach Herstellerangaben aus. Kleine Reparaturen kann er selbständig oder nach Anweisung des Servicetechnikers durchführen. Im Umgang mit den Geräten trifft er Massnahmen zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Energieeffizienz. Bei Störungen am Röntgensystem nimmt er Kontakt mit dem Servicetechniker für Röntgensysteme auf. Er selbst darf an dem Röntgensystem keine Reparaturarbeiten vornehmen. Zudem führt er täglich die Datensicherung am PC durch.	
<b>Leistungsziele</b> <b>e.1.1.</b> DA beschreiben die Pflegearbeiten an den verschiedenen Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis <b>(K2)</b> . <b>e.1.2.</b> DA interpretieren häufige Störungen sowie Fehlermeldungen an Geräten und Apparaten der Zahnarztpraxis <b>(K3)</b> . <b>e.1.3.</b> DA zeigen auf, worauf bei der Behebung von Störungen im Zusammenhang mit der Funktionsweise der Apparate und Geräte zu achten ist <b>(K2)</b> . <b>e.1.4.</b> DA erläutern die für die Gerätebedienung und Gerätepflege relevanten physikalischen Grundlagen <b>(K2)</b> . <b>e.1.5.</b> DA beschreiben Backupverfahren und entsprechende Massnahmen zur professionellen Datensicherung <b>(K2)</b> . <b>e.1.6.</b> DA beschreiben einfache Massnahmen zur Steigerung der Energieeffizienz von Geräten und Apparaten in Praxen <b>(K2)</b> .	<b>Lerninhalte</b> <b>e.1.1.</b> Unterhalt, Absauganlage – Filter, Mikromotoren, Hand- und Winkelstücke, Turbinen, Kupplung, Kamera, intraorale Kamera, Zahnsteinentfernungsgeräte, Polymerisationslampe, Sterilisator, analoges Röntgengerät, Ultraschallreiniger, Thermodesinfektor. <b>e.1.2.</b> Diagnose der häufigsten Fehler, Absauganlage, Mikromotoren, intraorale Kamera, rotierende Instrumente <b>e.1.3.</b> Funktionsweise Sterilisator, Destillierautomat, Winkelstückpflegegerät, Thermodesinfektor, Absauganlage, Entkalkungsanlage, Kompressor, Schweissgerät, Amalgamabscheider, Polymerisationslampe, Behandlungseinheit, Geschwindigkeit der Bohrantriebe, Gebrauchsanweisung, Fehlersuche, Techniker kontaktieren <b>e.1.4.</b> Betriebsstoffe: Elektrizität, Druckluft, Wasser, Gase; Sicherungen <b>e.1.5.</b> tägliche und wöchentliche Datensicherung, Methoden der Datensicherung, Aufbewahrung <b>e.1.6.</b> Einhalten von ökologischen Grundsätzen (Stand-by, Energie A+++, LED etc.)

<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA halten sich an die Vorgaben zum Umweltschutz.</li> <li>• DA nutzen die Apparate fachgerecht.</li> <li>• DA ergreifen bei Pannen Massnahmen in eigener Verantwortung.</li> <li>• DA beschaffen Informationen und leiten diese präzise an den Techniker weiter.</li> <li>• DA arbeiten systematisch und geordnet.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>2. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulation von Störungen</li> <li>• Rollenspiele (Fehlermeldungen)</li> <li>• Gruppenarbeiten Unterhalt und Fehlerbehebung</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>2. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mündlicher Vortrag über Unterhalt und Störungen</li> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen inkl. Begriffen der angewandten Physik</li> </ul>
---	---	---

<p><b>e.2 Abfälle und Sonderabfälle entsorgen</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester):</b></p> <p><b>e.2.1.</b> DA demonstrieren die Entsorgung von infektiösem Material und chirurgischen Einwegartikeln aller Art gemäss gesetzlichen Vorschriften <b>(K3)</b>.</p> <p><b>e.2.2.</b> DA trennen alle Sonderabfälle gemäss gesetzlichen Vorschriften <b>(K3)</b>.</p> <p><b>e.2.3.</b> DA demonstrieren die Entsorgung aller Sonderabfälle gemäss gesetzlichen Vorschriften <b>(K3)</b>.</p>
<p><b>2. Semester, 5 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>2. Semester: a, b, c, d</p>
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>In einer Zahnarztpraxis fallen verschiedene Abfallarten an. Bei der Entsorgung berücksichtigt die DA den Umweltschutz: Sie entsorgt den Abfall fortlaufend je nach Abfallmaterial gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Sie trennt und entsorgt infektiöses Material, chirurgische Einwegartikel und weitere Sonderabfälle gemäss rechtlichen Vorschriften. Allgemeine Praxisabfälle trennt und entsorgt sie unter Berücksichtigung des Recyclings.</p> <p>Die DA ist sich der Wichtigkeit des Umweltschutzes bewusst. Sie führt diese Tätigkeiten deshalb gewissenhaft und immer gemäss Vorschriften durch.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>e.2.1.</b> DA beschreiben die gesetzlichen Vorgaben zum Entsorgen von infektiösem Material und von chirurgischen Einwegartikeln <b>(K2)</b>.</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>e.2.1.</b> Kantonale Klassifikation A, B, C und D der medizinischen Abfälle, VeVA</p>

<p><b>e.2.2.</b> DA beschreiben gesetzlichen Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von Sonderabfällen (<b>K2</b>).</p> <p><b>e.2.4.</b> DA beschreiben die gesetzlichen Vorgaben zum Trennen und Entsorgen von Praxisabfällen (<b>K2</b>).</p>	<p><b>e.2.2.</b> Trennen und Entsorgen nach Klassifikation der medizinischen Sonderabfälle B1, B2, B3, B4, C und Klassifikation der Spezialabfälle D</p> <p><b>e.2.4.</b> Trennen und Entsorgen nach Klassifikation A Siedlungsabfälle</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA entscheiden über die richtigen Massnahmen in Übereinstimmung mit den geltenden Normen.</li> <li>• DA respektieren die Umwelt und die geltenden Normen.</li> <li>• DA trennen und entsorgen die Abfälle gemäss den gesetzlichen Vorschriften.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>2. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Fotos, Video, Abfälle) Trennung</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Good Practices in Sachen Abfalltrennung</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>2. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben zur Klassifikation der Abfälle und zur Abfalltrennung</li> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen zur Klassifikation und Trennung von Abfällen</li> </ul>

<p><b>f.1 Patientinnen und Patienten empfangen</b></p>	<p><b>Beitrag üK 1 (1. Semester) und üK 2 (4. Semester)</b></p> <p><b>f.1.3.</b> DA setzen anhand von Fallbeispielen zu unterschiedlichen Praxissituationen (z.B. Telefon, Empfang, Konfliktsituationen) mit verschiedenen Personengruppen und Personentypen die wichtigsten Umgangsformen und grundlegenden Kommunikationsregeln um (<b>K3</b>).</p>	
<p><b>2. Semester, 20 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b></p> <p>2. Semester: a2, b2, b3</p>	
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Herr Jakob ruft in der Praxis an und klagt über Zahnschmerzen. Er sucht einen neuen Zahnarzt. Der DA nimmt die Personalien auf (Name, Vorname, Telefonnummer,) und vereinbart mit ihm einen geeigneten Termin. Er erklärt ihm, wo die Praxis ist und gibt ihm eine Wegbeschreibung.</p> <p>Am vereinbarten Termin kommt Herr Jakob in die Praxis. Der DA empfängt ihn freundlich und zuvorkommend. Er fragt nach seinem Befinden. Anschliessend übergibt er ihm das Anmeldeformular mit Anamneseblatt und bietet ihm seine Hilfe bei allfälligen Fragen an. Nach dem Ausfüllen des Formulars zeigt er ihm die wichtigsten Räumlichkeiten und führt ihn ins Wartezimmer.</p>		

Der DA passt sein Verhalten der Situation und den Bedürfnissen von Herrn Jakob an und kommuniziert adressatengerecht. Dabei wendet er die Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation angemessen an.

**Leistungsziele BFS**

- f.1.1. DA beschreiben die Grundprinzipien im telefonischen Umgang mit Patientinnen und Patienten (K2).
- f.1.2. DA beschreiben, worauf beim Besprechen des Anrufbeantworters zu achten ist (K2).
- f.1.3. DA erläutern die wichtigsten Umgangsformen gegenüber den Patientinnen und Patienten (K2).
- f.1.4. DA erläutern die verschiedenen Kommunikationsmodelle sowie grundlegende Kommunikationsregeln und ihre Anwendung in der Praxis (K2).
- f.1.5. DA erläutern besondere Grundbedürfnisse von verschiedenen Personengruppen und Personentypen sowie den Umgang mit ihnen (K2).
- f.1.6. DA erläutern die im Anamneseformular und Anmeldeformular verwendete Terminologie (K2).
- f.1.7. DA füllen für sich ein Anamneseformular aus (K3).

**Lerninhalte**

- f.1.1. korrekte Telefonannahme, Ablauf eines Telefongesprächs, Kommunikation am Telefon, Gesprächssteuerung durch gezielte Fragen, Vorbereiten eines Telefongesprächs, Unterschied zwischen Telefonnotiz und Telefonjournal, richtiges Vorgehen bei Notfallsituationen, Konfliktsituationen, Umgang mit Anrufen für Praxisinhaberin/Praxisinhaber, das Telefon als Visitenkarte
- f.1.2. allgemeine Grundsätze: Sprachtempo, Tonqualität, Ansage in Schriftsprache; verschiedene Themen z.B. Ansagetext Urlaub, Notfalldienst, Notfallnummern, Öffnungszeiten usw.
- f.1.3. Grundregeln für den Umgang mit den Patientinnen und Patienten, Begrüssungsritual, Blickkontakt, Umgang mit Patientinnen und Patienten am Empfang, Prioritäten bei Abläufen am Empfang, Patientinnen und Patienten im Mittelpunkt
- f.1.4. Grundlage einer optimalen Gesprächsführung, verbale und nonverbale Kommunikation, aktives Zuhören, Kommunikationsmodelle, wie z.B. Schulz von Thun
- f.1.5. Ältere Personen, Menschen mit Behinderungen, Kinder, Angstpatientinnen und -patienten, Personentypen (Modell DISG), verschiedene Umgangsformen mit diesen Personengruppen und -typen
- f.1.6. Herzinfarkt, Angina Pectoris, Blutverdünner, Hypertonie und Hypotonie, Blutungsneigung, Diabetes, Allergien, Asthma, Hepatitis, HIV, Schwangerschaft, Rheuma, Arthritis.
- f.1.7. Personalien, Gesundheitsfragebogen, Vollständigkeit, Unterschrift und Datum.

**Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan**

- DA kommunizieren adressatengerecht.
- DA gestalten die Abläufe in einer effizienten Reihenfolge.
- DA verstehen die Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden sie korrekt an.

**Mögliche Arbeitsformen**

**2. Semester**

- Ansagetext aus der eigenen Praxis mitnehmen, vergleichen und beurteilen

**Mögliche Prüfungsmethoden**

**2. Semester**

- schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DA wenden angemessene Umgangsformen und grundlegende Kommunikationsregeln an.</li> <li>• DA erledigen die übertragenen Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturierte Analyse von Erfahrungen im Umgang mit Patientinnen und Patienten</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Card2brain (Lernkärtchen)</li> </ul>	
---	--	--

<b>f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren</b>	
<p>2. Semester, 20 Lektionen  3. Semester, 20 Lektionen  4. Semester, 20 Lektionen  5. Semester, 20 Lektionen  6. Semester, 20 Lektionen</p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b></p> <p>1. Semester: a  2. Semester: a, b.1, f.1  3. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4  4. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4  5. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4  6. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Mr Hill aus England spricht nur englisch. Er ruft in der Zahnarztpraxis an, um seinen Termin zu verschieben. Der DA wechselt die Sprache und begrüsst ihn auf Englisch. Er fragt auf Englisch nach, welcher Termin passt, trägt die Terminänderung in der Agenda ein und verabschiedet sich von Herrn Hill. Auf Wunsch von Herrn Hill schickt er ihm eine Terminbestätigung zu.  Der DA sieht, dass er Herrn Hill am besten weiterhelfen kann, wenn er englisch spricht. Dabei wendet er die Regeln der Kommunikation auch in der Fremdsprache angemessen an.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>f.5.1.</b> DA wenden einen Grundwortschatz und -grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (<b>K3</b>).</p> <p><b>f.5.2.</b> DA wenden Grundwortschatz und -grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (<b>K3</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>f.5.1.</b> berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan); Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/B1, angepasst auf berufliche Situationen)</p> <p><b>f.5.2.</b> angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)</p>

<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.</li></ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partner-Interview</li><li>• Rollenspiele</li><li>• Gruppenarbeit</li><li>• Digitale Lernformen</li></ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li><li>• Rollenspiele</li></ul>
---	--	--

### 3. Semester

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Lektionenzahl
<b>b:</b> Assistieren bei speziellen Behandlungen	<b>b.6</b> Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren	30 Lektionen
<b>d:</b> Durchführen von bildgebender Diagnostik	<b>d.1</b> Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen	15 Lektionen
	<b>d.2</b> Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten	15 Lektionen
<b>f:</b> Betreuen von Patientinnen und Patienten	<b>f.4</b> Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären	20 Lektionen
	<b>f.5</b> Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren	20 Lektionen

## b: Assistieren bei speziellen Behandlungen

<b>b.6 Bei zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen assistieren</b>	<b>Beitrag üK 2 (4. Semester):</b> <b>b.6.1.</b> DA treffen die für chirurgische Arbeiten notwendigen Vorbereitungen zur Gewährleistung der Sterilität <b>(K3)</b> . <b>b.6.2.</b> DA bereiten Hilfsmittel zur Schmerzausschaltung vor <b>(K3)</b> . <b>b.6.3.</b> DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die zahnärztlichen chirurgischen Eingriffe nötig sind <b>(K3)</b> .
<b>3. Semester, 30 Lektionen</b> <b>6. Semester, 40 Lektionen (b.1, b.2, b.3, b.4 und b.6) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>	
<b>Typische Situation</b> Bei Frau Seiler muss ein retinierter Weisheitszahn entfernt werden. Der DA bereitet den Behandlungsplatz unter Berücksichtigung der Sterilität vor. Neben dem Grundinstrumentarium legt er die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, welche für den Eingriff nötig sind. Zudem bereitet er eine aspirierfähige Anästhesie vor. Frau Seiler hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Während die Zahnärztin die Anästhesie macht, assistiert ihr der DA. Bevor die Behandlung beginnt, zieht der DA Handschuhe an. Dann bereitet er Frau Seiler für den chirurgischen Eingriff vor. Als nächstes führt der DA die chirurgische Händedesinfektion durch und kleidet sich steril ein. Während der Behandlung reicht er der Zahnärztin die entsprechenden Instrumente und Materialien und achtet dabei auf die Einhaltung der Sterilität. Er unterstützt so die Zahnärztin optimal bei der Behandlung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung. Nach dem Eingriff instruiert der DA Frau Seiler bezüglich korrekten Verhaltens nach chirurgischen Eingriffen.	
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>b.6.1.</b> DA erläutern die Vorbereitungsmaßnahmen für hygienische und sterile Eingriffe <b>(K2)</b> . <b>b.6.2.</b> DA zählen verschiedene Möglichkeiten der Schmerzausschaltung auf <b>(K1)</b> . <b>b.6.3.</b> DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für chirurgische Eingriffe nötig sind <b>(K2)</b> . <b>b.6.4.</b> DA beschreiben die Abläufe der verschiedenen chirurgischen Behandlungen <b>(K2)</b> .	<b>Lerninhalte</b> <b>b.6.1.</b> Vorbereitung der Instrumente, persönliche Vorbereitung, hygienische Händedesinfektion, chirurgische Händedesinfektion, Platzvorbereitung, <b>b.6.2.</b> zentrale Anästhesie, Lokalanästhesie, Anästhetikum, Injektionsspritzen, Nervensystem <b>b.6.3.</b> Extraktionsinstrumente, Schneideinstrumente, Wundhaken und weitere Instrumente, Ultraschallgerät, Knochenbearbeitungsinstrumente, Chirurgiemotoren, Implantationsinstrumente, Nahtmaterialien und Nahtinstrumente



<p><b>b.6.5.</b> DA erläutern das korrekte Verhalten nach chirurgischen Eingriffen und bei allfälligen Komplikationen (<b>K2</b>).</p>	<p><b>b.6.4.</b> Zahnextraktion, Inzision, Exzision, Osteotomie, Wurzelspitzenresektion, Zystenentfernung, Sinusverschluss, Parodontalchirurgie (Deepling unter Sicht, GTR, Rezessionsdeckung, vertikaler Verschiebelappen, Bindegewebs transplantation, Kronenverlängerung), Implantologie (Implantatsysteme, die Implantation, knochen aufbauende Eingriffe, Kontraindikationen und Risiken, Prothetik auf Implantate), Traumatologie (Weichteilverletzungen, Knochenverletzungen/Knochenfrakturen, Zahnverletzungen)</p> <p><b>b.6.5.</b> Wundversorgung und Nähte, Verhaltensregeln nach einem oralchirurgischen Eingriff, Formen der Wundheilung, Wundheilungsstörungen und Nachbehandlungen</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA zeigen auf, welche Massnahmen aus HKB C im Zusammenhang mit zahnärztlichen chirurgischen Eingriffen besonders wichtig sind.</li> <li>• DA bereiten den Arbeitsplatz trotz Zeitdruck ruhig und überlegt vor.</li> <li>• DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.</li> <li>• DA beschaffen selbständig Informationen und nutzen diese im Interesse der Patientinnen und Patienten sowie der Praxis.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>3. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming</li> <li>• Lehrervortrag</li> <li>• Gruppenpuzzle</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallbeispiele in Gruppen bearbeiten lassen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>3. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Gruppenarbeit mit Präsentation</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>

<p><b>d.1 Intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich nach Auftrag der Zahnärztin oder des Zahnarztes erstellen</b></p>	<p><b>Beitrag üK 3 (5. Semester):</b></p> <p><b>d.1.4.</b> DA treffen im Rahmen einer standardisierten Situation die nötigen Vorbereitungen für intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich, einerseits was die Patientin oder den Patienten, andererseits was den Vorgang des Röntgens betrifft (<b>K3</b>).</p> <p><b>d.1.5.</b> DA bedienen im Rahmen einer standardisierten Situation die Röntgenanlage situationsgerecht und gemäss gesetzlichen Anforderungen (<b>K3</b>).</p>
---	--

	<p><b>d.1.6.</b> DA platzieren im Rahmen einer standardisierten Situation den Film an der Patientin oder am Patienten mit der für die entsprechende Aufnahme passenden Einstelltechnik (<b>K3</b>).</p> <p><b>d.1.7.</b> DA erstellen im Rahmen einer standardisierten Situation intraorale Aufnahmen im Niedrigdosisbereich (<b>K3</b>).</p>
<p><b>3. Semester, 15 Lektionen</b>  <b>5. Semester, 20 Lektionen (d.1, d.2 und d.3) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b>  3. Semester: a, b.1, b.2, c  5. Semester: a, b, c</p>
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Der Zahnarzt gibt der DA den Auftrag, bei Frau Wenger (25 Jahre alt) eine Röntgenaufnahme zu erstellen. Die DA erklärt Frau Wenger als erstes den Röntgenvorgang und fragt, ob sie schwanger sei. Frau Wenger verneint dies. Die DA bereitet nun das Röntgenbild vor und stellt das Röntgengerät situationsgerecht ein. Sie trifft die nötigen Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientin. Anschliessend platziert sie den Film im Mund von Frau Wenger und mit der passenden Einstelltechnik. Sie betätigt den Auslöser des Röntgenapparates. Dabei achtet sie darauf, dass sie den Mindestabstand einhält. Sie achtet auch darauf, dass sich Frau Wenger nicht bewegt. Die DA erklärt Frau Wenger fortlaufend den Prozess und gibt ihr entsprechende Anweisungen.</p> <p>Die DA gestaltet den ganzen Ablauf systematisch und effizient. Zudem hält sie bei allen Arbeitsschritten die Strahlenschutzbestimmungen ein.</p>	
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>d.1.1.</b> DA erläutern die Strahlenschutzgesetzgebung und deren Umsetzung als Grundlage für jede Röntgentätigkeit, insbesondere die Strahlenschutzmassnahmen zum Schutz der Patientinnen und Patienten, der eigenen Person sowie des Personals (<b>K2</b>).</p> <p><b>d.1.2.</b> DA erläutern die Auswirkung der Röntgentätigkeit im Zusammenhang mit der Strahlenphysik und Strahlenbiologie (<b>K2</b>).</p> <p><b>d.1.4.</b> DA erläutern die einzelnen Massnahmen für die Vorbereitung intraoraler Aufnahmen im Niedrigdosisbereich, einerseits im Zusammenhang mit der Patientin oder dem Patienten, andererseits im Zusammenhang mit dem Vorgang des Röntgens (<b>K2</b>).</p> <p><b>d.1.5.</b> DA erklären den Aufbau und die Funktionsweise der Röntgenanlage (<b>K2</b>).</p> <p><b>d.1.6.</b> DA zeigen die Unterschiede der verschiedenen Einstelltechniken sowie deren Vor- und Nachteile auf (<b>K2</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>d.1.1.</b> Strahlenschutzgesetz, EDI-Vorschriften, Dosimetrie, Dosimeter, strahlenmedizinische Kontrolluntersuchung, natürliche und künstliche Strahlenbelastung, Strahlendosis-Grenzwerte, Strahlenschutzmassnahmen</p> <p><b>d.1.2.</b> Atombau mit Periodensystem, Ionisation, Teilchen- und Photonenstrahlung, Wechselwirkungen zwischen ionisierenden Strahlen und Materie, Streustrahlung, Zellbiologie, Strahlendurchlässigkeit, Strahlenempfindlichkeit, Strahlenschäden, Schadenswirkungsort</p> <p><b>d.1.4.</b> Vorbereitungen zum «scharfen Schuss», Positionieren der Filme</p> <p><b>d.1.5.</b> Aufbau des Röntgenapparates, die Röntgenröhre, Voreinstellungen des Röntgenapparates, Strahlenqualität, Brennfleck, Abstands-Quadratgesetz</p>

	<b>d.1.6.</b> Projektionslehre, Vergrößerung, Verzerrung, vier Faustregeln, Halbwinkeltechnik, Rechtwinkeltechnik, exzentrische Aufnahmen, OPT, FR	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA stellen die vom Zahnarzt aufgetragenen Röntgenbilder selbständig und speditiv her und gewährleisten dabei den Gesundheitsschutz.</li> <li>• DA deuten die nonverbale Kommunikation der Patientinnen und Patienten während der Röntgentätigkeit.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>3. Sem.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrervortrag mit anschließenden Kontrollfragen</li> </ul> <b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>5. Sem.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postenlauf HKB d.1-d.3</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <b>3. Sem.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul> <b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <b>5. Sem.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlerquellen auf Röntgenbildern erkennen und Lösungen formulieren</li> </ul>

<b>d.2 Digitale oder analoge Aufnahmen verarbeiten</b>	<b>Beitrag üK 3 (5. Semester):</b> <b>d.2.1.</b> DA lesen digitale Röntgenbilder mit den vorhandenen Geräten ein ( <b>K3</b> ). <b>d.2.2.</b> DA entwickeln analoge Röntgenbilder mit den vorhandenen Geräten ( <b>K3</b> ). <b>d.2.3.</b> DA ziehen einen Röntgenstatus auf ( <b>K3</b> ). <b>d.2.4.</b> DA beheben im Rahmen einer standardisierten Situation bei digitalen und analogen Bildern Fehler in der Bildqualität mit geeigneten Massnahmen ( <b>K3</b> ).	
<b>3. Semester, 15 Lektionen</b> <b>5. Semester, 20 Lektionen (d.1, d.2 und d.3) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 3. Semester: a, b.1, b.2, c 5. Semester: a, b, c	
<b>Typische Situation</b> Digitale Verarbeitung: Im Anschluss an den Röntgenvorgang verarbeitet die DA das digitale Röntgenbild, das bei Frau Wenger erstellt wurde, und teilt es ihrer KG zu. Sie überprüft die Korrektheit und Qualität des Röntgenbildes. Bei Bedarf bearbeitet sie das Bild mit geeigneten Bild-Korrekturmassnahmen. Analoge Verarbeitung:		

<p>Im Anschluss an den Röntgenvorgang entwickelt die DA das analoge Röntgenbild. Sie überprüft die Korrektheit und Qualität des Röntgenbildes. Sie zieht es auf eine Röntgenfolie auf und legt diese in die KG von Frau Wenger.</p> <p>Die DA arbeitet während der ganzen Verarbeitung sorgfältig und exakt.</p>		
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>d.2.1.</b> DA beschreiben das Prinzip der digitalen Bildgewinnung <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.2.2.</b> DA beschreiben das Prinzip der analogen Bildgewinnung <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.2.3.</b> DA erklären die für die Überprüfung des Röntgenbildes relevanten anatomischen Grundlagen <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.2.4.</b> DA erläutern technische Kriterien der Bildqualität <b>(K2)</b>.</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>d.2.1.</b> digitale Bildplatten (Speicherfolien), CCD/CMOS Sensoren, archivieren,</p> <p><b>d.2.2.</b> der analoge Röntgenfilm, Verpackung, Filmformate, Fotochemie und Filmverarbeitung,</p> <p><b>d.2.3.</b> anatomische Merkmale Zähne, Oberkiefer, Unterkiefer</p> <p><b>d.2.4.</b> Aufnahme- und Bearbeitungsfehler erkennen; Belichtungs- und Filmverarbeitungsfehler, Projektionsfehler</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA fragen Unklarheiten und Problemen nach.</li> <li>• DA konzentrieren sich auf eine Aufgabe und arbeiten ausdauernd und diszipliniert daran.</li> <li>• DA verstehen die Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden diese an.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>3. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brainstorming</li> <li>• Gruppenarbeit / Kugellager</li> <li>• Mögliche Fehlerquellen auf Röntgenbildern erkennen</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>5. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postenlauf HKB d.1-d.3</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>3. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>5. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fehlerquellen auf Röntgenbildern erkennen und Lösungen formulieren</li> </ul>

<p><b>f.4 Patientinnen und Patienten über Prophylaxe aufklären</b></p>	<p><b>Beitrag üK 2 (4. Semester):</b></p> <p><b>f.4.2.</b> Die DA wenden die verschiedenen Zahnputzmethoden am Modell an <b>(K3)</b>.</p> <p><b>f.4.3.</b> DA wenden die Hilfsmittel der Biofilm-Kontrolle an <b>(K3)</b>.</p> <p><b>f.4.8.</b> DA bereiten die Hilfsmittel und Medikamente für die Prophylaxemassnahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten vor <b>(K3)</b>.</p>
<p><b>3. Semester, 20 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereiche/ Handlungskompetenzen:</b></p> <p>2. Semester: a, b.1</p>

### Typische Situation

Herr Steiger ist mit seiner Tochter Mia in der Praxis. Da Mia sehr kariesanfällig ist, gibt die Zahnärztin der DA den Auftrag, eine individuelle Prophylaxeberatung durchzuführen. Die DA demonstriert an einem Modell die korrekte Zahnputzmethode so, dass sie für Vater und Tochter verständlich ist. Zudem gibt sie Herrn Steiger Zahnfärbetabletten für die Biofilm-Kontrolle mit und erklärt deren Handhabung. Des Weiteren erklärt sie die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Zahnschäden und gibt Tipps ab, wie eine zahnfreundliche Ernährung aussehen sollte. Schliesslich weist sie auf die Möglichkeit von verschiedenen Fluoridierungsmassnahmen hin. Auf Wunsch von Herrn Steiger gibt sie ihm ein Fluoridgel sowie eine Informationsbroschüre mit. Weil Mia gut mitgemacht hat, darf sie sich ein kleines Geschenk aussuchen.

### Leistungsziele BFS

- f.4.1. DA erläutern die Bedeutung der zahnärztlichen Prophylaxe (K2).
- f.4.2. DA beschreiben die verschiedenen Zahnputzmethoden (K2).
- f.4.3. DA zählen Hilfsmittel zur häuslichen Biofilm-Kontrolle auf (K1).
- f.4.4. DA beschreiben die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Zahnschäden (K2).
- f.4.5 DA verdeutlichen die verschiedenen Fluoridierungsmassnahmen (K2).
- f.4.6. DA erläutern die positiven und negativen Auswirkungen der Inhaltsstoffe von Mundhygieneprodukten (K2).
- f.4.7. DA erläutern die für ihre Arbeit relevanten chemischen Grundlagen (K2).
- f.4.8. DA erläutern den Einsatz von Hilfsmitteln und Medikamenten, die für die Prophylaxemassnahmen und die Behandlung der verschiedenen Krankheiten nötig sind (K2).
- f.4.9. DA stellen die Aufgabenbereiche der einzelnen Teammitglieder im Rahmen der Prophylaxe dar (K2).

### Lerninhalte

- f.4.1. Definition Prophylaxe, Formen der Prophylaxe, Inhalte zahnärztlicher Prophylaxe, Teilbereiche der zahnmedizinischen Prophylaxe, die vier Säulen der Karies- und Parodontalprophylaxe, Prophylaxe von unfallbedingten Zahnschäden
- f.4.2. Bass-Technik, Stillman-Technik, Ortho-Technik, Kinder-Technik, Reinigungstechnik bei elektrisch- oder schallbetriebenen Zahnbürsten
- f.4.3. Biofilm-Indikator
- f.4.4. Lebensmittelpyramide, Inhaltstoffe der Nahrung, Einteilung der Kohlenhydrate, kariogene und erosive Lebensmittel und Getränke, versteckte Zucker in Nahrungsmitteln, Unterschied zuckerfrei/zahnschonend, zahnfreundliche Ernährung, Zuckerersatzstoffe
- f.4.5. Innere und äussere Fluoridierung, fluoridiertes Speisesalz, Zahnpasten, Spülungen, Gelées, Lacke
- f.4.6. verschiedene Inhaltsstoffe Zahnpasten und Mundspülungen, Wirkung von Fluorid, Fluoridgehalt, Überdosierung, Mottling-Schmelzfluorose, Abrasivität (RDA-Werte), Abrasionen
- f.4.7. Biofilm, Demineralisation und Remineralisation, Fluorapatit, pH-Wert, Neutralisation
- f.4.8. Handzahnbürsten, Zahnseide, ID-Bürstchen, Sticks, Zungenreiniger, AirFloss, elektrische Zahnbürsten, Schallzahnbürsten, Mundgeruch, Kaugummis, Schutzschienen (Sportschiene, Michiganschiene)

	<b>f.4.9.</b> Schulzahnarzt/Zahnarzt, DH, PA, DA, Schulzahnpflegeinstruktorin	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA kommunizieren adressatengerecht, sachlich, verständlich und zielorientiert.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>3. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Film</li> <li>• Partner-Interview</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Postenlauf</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <b>3. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Gruppenarbeit mit Präsentation</li> <li>• Mündlich im Rollenspiel</li> </ul>

<b>f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren</b>	
<b>2. Semester, 20 Lektionen</b> <b>3. Semester, 20 Lektionen</b> <b>4. Semester, 20 Lektionen</b> <b>5. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 20 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b> 1. Semester: a 2. Semester: a, b.1, f.1 3. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4
<b>Typische Situation</b> Mr Hill aus England spricht nur englisch. Er ruft in der Zahnarztpraxis an, um seinen Termin zu verschieben. Der DA wechselt die Sprache und begrüsst ihn auf Englisch. Er fragt auf Englisch nach, welcher Termin passt, trägt die Terminänderung in der Agenda ein und verabschiedet sich von Herrn Hill. Auf Wunsch von Herrn Hill schickt er ihm eine Terminbestätigung zu. Der DA sieht, dass er Herrn Hill am besten weiterhelfen kann, wenn er englisch spricht. Dabei wendet er die Regeln der Kommunikation auch in der Fremdsprache angemessen an.	
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>f.5.1.</b> DA wenden einen Grundwortschatz und -grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an ( <b>K3</b> ). <b>f.5.2.</b> DA wenden Grundwortschatz und -grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an ( <b>K3</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>f.5.1.</b> berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan); Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/B1, angepasst auf berufliche Situationen)

	<b>f.5.2.</b> angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner-Interview</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Digitale Lernformen</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> <li>• Rollenspiele</li> </ul>

## 4. Semester

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Lektionenzahl
<b>b:</b> Assistieren bei speziellen Behandlungen	<b>b.3</b> Bei parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren	20 Lektionen
	<b>b.4</b> Bei prothetischen Behandlungen assistieren	20 Lektionen
<b>d:</b> Durchführen von bildgebender Diagnostik	<b>d.3</b> Bei digitalen oder analogen Röntgensystemen Konstanzprüfung durchführen	10 Lektionen
<b>f:</b> Betreuen von Patientinnen und Patienten	<b>f.2</b> Patientendaten erfassen	10 Lektionen
	<b>f.5</b> Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren	20 Lektionen
<b>g:</b> Erledigen von administrativen Arbeiten	<b>g.1</b> Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten	5 Lektionen
	<b>g.5</b> Allgemeine Praxiskorrespondenz erledigen	10 Lektionen
	<b>g.6</b> Lager für Praxismaterial bewirtschaften	5 Lektionen



## b: Assistieren bei speziellen Behandlungen

<b>b.3 Bei Parodontaluntersuchungen und -behandlungen assistieren</b>	<b>Beitrag üK 2 (4. Semester):</b> <b>b.3.2.</b> DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen nötig sind ( <b>K3</b> ).
<b>4. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 40 Lektionen (b.1, b.2, b.3, b.4, und b.6) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 4. Semester: a, b.2, b.4, c, d 6. Semester: a, b, c, d
<b>Typische Situation</b> Frau Schmid leidet an einer Parodontitis. Für die Parodontaluntersuchung legt die DA sorgfältig neben dem Grundinstrumentarium die Instrumente, Materialien, Medikamente und Hilfsmittel bereit, welche für diese Untersuchung nötig sind. Frau Schmid hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Bevor die Behandlung beginnt, zieht die DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie dem Zahnarzt die entsprechenden Instrumente. Falls vorgesehen erfasst sie die Indizes. Sie unterstützt so den Zahnarzt optimal bei der Behandlung und sorgt für deren reibungslosen Ablauf. Nach der Behandlung sagt Frau Schmid zur DA, dass sie nicht alle Erklärungen des Zahnarztes verstanden habe. Die DA fasst noch einmal in verständlichen Worten kurz zusammen, was der Zahnarzt gesagt hat.	
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>b.3.1.</b> DA beschreiben die Ursachen, Erscheinungsformen, Symptome und Folgen der Erkrankung des Zahnhalteapparates ( <b>K2</b> ). <b>b.3.2.</b> DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien, Medikamenten und Hilfsmitteln, die für Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen nötig sind ( <b>K2</b> ). <b>b.3.3.</b> DA erläutern die unterschiedlichen Methoden von Parodontaluntersuchungen und Parodontalbehandlungen ( <b>K2</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>b.3.1.</b> Anatomie des Parodonts, Entstehungen Gingivitis und Parodontitis und deren Symptome, Parodontitisarten, Parodontalabszess, Paro-Endo-Läsionen, Rezessionen, Pseudotaschen <b>b.3.2.</b> Instrumente und Hilfsmittel für die Befundaufnahme und die Instruktion (Parodontalsonden, Furkationssonden, Modell, Atlas, Revelatoren.) Instrumente und Mittel für die Therapie (Scaler, Küretten, oszillierende und rotierende Instrumente, chirurgische Instrumente, Spüllösungen, Antibiotika, Regenerationsmaterialien) <b>b.3.3.</b> Wichtige Punkte aus der Anamnese (Erkrankungen, Lebensgewohnheiten, Medikamente) Indizes zur Befundaufnahme (Plaque-Indizes, STI, Gingivarand, BOP, Furkationen, parodontaler Röntgenstatus, mikrobiologischer Test) Behandlung einer Gingivitis,

	Initialtherapie, Sekundärtherapie, Lappenoperation, parodontale Heilung, parodontale Regeneration, Erhaltungsphase	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA bereiten den Arbeitsplatz ruhig und überlegt vor.</li> <li>• DA gestalten Abläufe systematisch und rationell.</li> <li>• DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.</li> <li>• DA erklären geplante Behandlungen adressatengerecht.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>4. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postenlauf zu den Erkrankungsformen</li> <li>• Parodontalstatus am Computer erstellen</li> </ul> <b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>6. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Bildmaterial die Parodontalerkrankungen beschreiben</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <b>4. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Präsentation in Gruppen</li> </ul> <b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <b>6. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video eines Rollenspiels</li> </ul>

<b>b.4 Bei prothetischen Behandlungen assistieren</b>	<b>Beitrag üK 2 (4. Semester):</b> b.4.5. DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die verschiedenen Arbeiten in der Prothetik nötig sind ( <b>K3</b> ).	
<b>4. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 40 Lektionen (b.1, b.2, b.3, b.4, und b.6) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>	<b>Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 4. Semester: a, b.3, b.6, c, d 6. Semester: a, b, c, d	
<b>Typische Situation</b> <p>Herr Huber benötigt eine neue Totalprothese. Er ist für eine intraorale Abformung eingeschrieben. Neben dem Grundinstrumentarium legt die DA sorgfältig die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, welche für die Therapie nötig sind. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig viele Materialreste übrigbleiben.</p> <p>Herr Huber hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Die Zahnärztin ist noch nicht da. Die DA erklärt Herrn Huber auf seine Frage hin, was in der heutigen Behandlung geplant ist. Bevor diese beginnt, zieht sie Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie der Zahnärztin die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem handhabt sie die benötigten Hilfsmittel für eine konventionelle oder digitale Abformung. Sie unterstützt die Zahnärztin so optimal bei der Behandlung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung.</p>		

Nach der Behandlung füllt sie den Laborauftrag nach Anweisung der Zahnärztin aus und bereitet den Versand ans zahntechnische Labor vor. Zudem koordiniert sie die weiteren Labortermine.

**Leistungsziele BFS**

- b.4.1.** DA beschreiben die Ziele der verschiedenen prothetischen Behandlungen **(K2)**.
- b.4.2.** DA erläutern die wichtigsten Gründe für prothetische Behandlungen **(K2)**.
- b.4.3.** DA beschreiben die verschiedenen Konstruktionen der Prothetik **(K2)**.
- b.4.4.** DA zeigen die Unterschiede der verschiedenen Konstruktionen der Prothetik und deren Handhabung auf **(K2)**.
- b.4.5.** DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmitteln, die für die verschiedenen Arbeiten in der Prothetik nötig sind **(K2)**.
- b.4.6.** DA erläutern unterschiedliche Prozessschritte bei Prothetkarbeiten **(K2)**.
- b.4.9.** DA beschreiben die verschiedenen Abläufe der zahntechnischen Arbeiten **(K2)**.

**Lerninhalte**

- b.4.1.** Ersatz fehlender Zähne, Funktion und Ästhetik wiederherstellen, Verhütung weiterer Schäden
- b.4.2.** Gründe für prothetische Behandlungen, Ursachen und Folgen von Zahnverlust
- b.4.3.** verschraubte und zementierte Kronen, Teilkronen und Brücken auf Zähnen und Implantaten, Keramik-Restaurationen, VMK-Restaurationen, Stiftaufbau, Stiftkrone, provisorische Kronen und Brücken, Immediatprothese, Totalprothese, provisorische Prothese, Hybridprothese, Verankerungselemente, Modellgussprothese, Geschiebeprothese
- b.4.4.** abnehmbare, bedingt abnehmbare und festsitzende Prothetik, Abstützungsarten, Reinigung von Prothesen und Restbezahnung, Nachsorge, Unterfütterung, Druckstelle
- b.4.5.** Instrumente, Materialien und Hilfsmittel für Abformungen von Zähnen und Implantaten, Abformlöffel, Registrat, Unterfütterungen, Materialien für Nachsorgebehandlungen, Befestigungszemente, Dentalmetalle, keramische Massen, Kunststoffe, Farbindikator, Silikonmasse
- b.4.6.** Befunderhebung, Planung und Besprechung, Präprothetik, Abformungen, Bissnahme, Registrat, Farbwahl, Einproben, Laborauftrag, definitives und provisorisches Zementieren, Abgabe.
- b.4.9.** Studienmodell, Meistermodell, individueller Löffel, Bisschablonen, Einartikulieren, Einproben, Provisorien, Gerüst, Keramikrekonstruktionen, digitale Anwendungsmöglichkeiten

**Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan**

- DA informieren den Zahntechniker mit einem selbstständig verfassten und vollständigen Laborzettel.
- DA holen bei Unklarheiten Rückmeldungen beim Zahnarzt bzw. dem Zahntechniker ein und gewähren damit einen reibungslosen Ablauf.
- DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um.

**Mögliche Arbeitsformen**

- 4. Semester**
- Lerndokumentationseintrag zu einer prothetischen Behandlung
  - Rollenspiele zwischen DA und Zahntechniker

**Mögliche Arbeitsformen**

**Mögliche Prüfungsmethoden**

- 4. Semester**
- schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen

	<b>6. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besuch beim Zahntechniker dokumentieren</li> <li>• Mindmap zu den Arbeiten in der Praxis und im Labor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationsbeschreibung einer prothetischen Behandlung</li> </ul> <b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <b>6. Semester</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallbeispiele in Gruppen bearbeiten lassen</li> </ul>
--	--	---

<b>d.3 Bei digitalen oder analogen Röntgensystemen Konstanzprüfung durchführen</b>	<b>Beitrag üK 3 (5. Semester):</b> <b>d.3.1.</b> DA führen bei digitalen Röntgensystemen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte durch <b>(K3)</b> . <b>d.3.2.</b> DA führen bei analogen Röntgensystemen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die wöchentliche Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung durch <b>(K3)</b> . <b>d.3.3.</b> DA führen unter Einhaltung der Strahlenschutzmassnahmen die jährliche Konstanzprüfung der analogen oder digitalen Röntgenanlagen mit Hilfe des Prüfkörpers durch <b>(K3)</b> . <b>d.3.4.</b> DA zeigen verschiedene Abweichungen und Fehlerquellen im Rahmen der Konstanzprüfung anhand von Beispielen auf <b>(K3)</b> . <b>d.3.5.</b> DA führen erlaubte Massnahmen zur Behebung der bei der Konstanzprüfung festgestellten Fehler aus <b>(K3)</b> . <b>d.3.6.</b> DA dokumentieren die Ergebnisse der Konstanzprüfung im Anlagenbuch beispielhaft nach Vorschrift <b>(K3)</b> .
<b>4. Semester, 10 Lektionen</b> <b>5. Semester, 20 Lektionen (d.1, d.2 und d.3) Vertiefung und Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 3. Semester: a, b.1, b.2, c 5. Semester: a, b, c
<b>Typische Situation</b> Die DA muss mindestens einmal pro Woche die Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte vornehmen. Beim Ausführen überprüft sie mit dem Testbild das Bildwiedergabegerät. Bei Abweichungen trifft sie entsprechende Massnahmen.	

Ausserdem muss sie die wöchentliche Konstanzprüfung der Filmverarbeitung der Entwicklereinrichtung durchführen. Sie fertigt gemäss Abnahmeprüfung eine Kontrollaufnahme an, um die Filmverarbeitung der Entwicklereinrichtung zu prüfen. Sie vergleicht die Kontrollaufnahme mit der Referenzaufnahme. Bei Abweichungen trifft sie entsprechende Massnahmen.  
 Sie protokolliert jeweils den Vorgang im Anlagebuch und archiviert die Kontrollaufnahme. Jährlich führt sie eine Konstanzprüfung der Röntgensysteme mit Hilfe des Prüfkörpers durch.

<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>d.3.1.</b> DA beschreiben den Vorgang der wöchentlichen Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.3.2.</b> DA beschreiben den Vorgang der wöchentlichen Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung bei analogen Röntgensystemen <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.3.3.</b> DA beschreiben den Vorgang der jährlichen Konstanzprüfung der analogen oder digitalen Röntgenanlagen <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.3.4.</b> DA beschreiben verschiedene Abweichungen und Fehlerquellen im Rahmen der Konstanzprüfung <b>(K2)</b>.</p> <p><b>d.3.5.</b> DA beschreiben die Massnahmen zur Behebung der bei der Konstanzprüfung festgestellten Fehler <b>(K2)</b>.</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>d.3.1.</b> Konstanzprüfung der Bildwiedergabegeräte</p> <p><b>d.3.2.</b> Konstanzprüfung der Entwicklereinrichtung</p> <p><b>d.3.3.</b> Konstanzprüfung der Röntgenanlagen</p> <p><b>d.3.4.</b> Abweichungen und Fehlerquellen</p> <p><b>d.3.5.</b> Massnahmen</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA führen Lern- und Arbeitsprozesse durch, dokumentieren und reflektieren.</li> <li>• DA analysieren Fehler analysieren und zeigen Lösungen auf.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>3. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenpuzzle</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen 5. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postenlauf HKB d.1-d.3</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>3. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>

<p><b>f.2 Patientendaten erfassen</b></p>	
<p><b>4. Semester, 10 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>1. Semester: a.1</p> <p>2. Semester: f.1</p>

<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Während Herr Jakob im Wartezimmer wartet, überträgt der DA die Angaben von Herrn Jakob sorgfältig ins Software-System der Praxis. Er überprüft, ob die Angaben vollständig sind und er sie korrekt übertragen hat. Er achtet besonders auf Risikofaktoren und trägt diese im CAVE-Feld ein. Er hat dabei ein besonderes Augenmerk auf Informationen, die einen Einfluss auf seine weiteren Vorbereitungen für die Behandlung haben. Er ist sich zudem bewusst, dass diese Daten vertraulich behandelt werden müssen, und er hält dementsprechend die Bestimmungen zu Berufsgeheimnis und Datenschutz ein.</p>		
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>f.2.1.</b> DA erfassen anhand einer Übungsaufgabe einen Musteranamnesebogen korrekt und vollständig in einer gebräuchlichen zahnärztlichen Software <b>(K3)</b>.</p> <p><b>f.2.2.</b> DA erläutern die Massnahmen im Hinblick auf die Behandlung, die sich aus den Angaben von Risikofaktoren im CAVE-Feld ableiten lassen <b>(K2)</b>.</p> <p><b>f.2.3.</b> DA erläutern die Bestimmungen zu Berufsgeheimnis und Datenschutz sowie deren Bedeutung <b>(K2)</b>.</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>f.2.1.</b> Personalien, Gesundheitsfragebogen, Status, Garanten, gesetzliche Vertreter, Behandler, Zahnarzttarif, Patientendaten mutieren, Cave, weitere Adressen (Hausarzt, Überweiser), Aktualisierung Anamnesebogen (Dokumente ablegen, Krankheiten nachtragen, Behandlungen nachtragen)</p> <p><b>f.2.2.</b> Gesundheitsfragebogen, zahnmedizinisch relevante Krankheiten, Vorinformation Behandler</p> <p><b>f.2.3.</b> Privatsphäre, Schweigepflicht, Arbeitsvertrag, Strafmass, Bearbeitung von Personendaten, Auskunftsrecht, Bearbeitung von Personendaten: Überprüfung auf Richtigkeit, Zugangskontrolle</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA arbeiten mit zahnärztlicher Software systematisch und effizient.</li> <li>• DA zeigen die Konsequenzen von Fehlern bei der Datenbearbeitung auf.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>4. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu verschiedenen Fallbeispielen Anamnese-Formular in der Praxissoftware erfassen</li> <li>• Domino oder andere Zuordnungsaufgabe zu Krankheitsbildern</li> <li>• Partnerinterview</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>4. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallbeispiele in zahnärztlicher Software erfassen</li> </ul>
<p><b>f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren</b></p>		
<p>2. Semester, 20 Lektionen</p> <p>3. Semester, 20 Lektionen</p> <p>4. Semester, 20 Lektionen</p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b></p> <p>1. Semester: a</p>	

<p><b>5. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 20 Lektionen</b></p>	<p>2. Semester: a, b.1, f.1 3. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4</p>	
<p><b>Typische Situation</b> Mr Hill aus England spricht nur englisch. Er ruft in der Zahnarztpraxis an, um seinen Termin zu verschieben. Der DA wechselt die Sprache und begrüsst ihn auf Englisch. Er fragt auf Englisch nach, welcher Termin passt, trägt die Terminänderung in der Agenda ein und verabschiedet sich von Herrn Hill. Auf Wunsch von Herrn Hill schickt er ihm eine Terminbestätigung zu. Der DA sieht, dass er Herrn Hill am besten weiterhelfen kann, wenn er englisch spricht. Dabei wendet er die Regeln der Kommunikation auch in der Fremdsprache angemessen an.</p>		
<p><b>Leistungsziele BFS</b> <b>f.5.1.</b> DA wenden einen Grundwortschatz und -grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an (<b>K3</b>). <b>f.5.2.</b> DA wenden Grundwortschatz und -grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an (<b>K3</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b> <b>f.5.1.</b> berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan); Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/B1, angepasst auf berufliche Situationen) <b>f.5.2.</b> angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner-Interview</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Digitale Lernformen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> <li>• Rollenspiele</li> </ul>
<p><b>g.1 Patientenunterlagen und Tagespläne vorbereiten</b></p>		
<p><b>4. Semester, 5 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 1. Semester: g.5</p>	
<p><b>Typische Situation</b></p>		

<p>An einem Freitag bereitet die DA den Tagesplan für den nächsten Montag vor. Hierzu kontrolliert sie mit der Agenda, welche Behandlungen oder Termine am Montag anstehen und berücksichtigt dabei auch kurzfristige Änderungen. Sie überprüft, ob alle Unterlagen vorbereitet und alle nötigen Materialien und Laborarbeiten vorhanden sind. Sie führt allfällige Erinnerungen durch, damit ein reibungsloser Tagesablauf gewährleistet ist. Sie druckt falls nötig die Tagespläne für die verschiedenen Behandlungszimmer aus.</p> <p>Die DA gestaltet bei diesen Tätigkeiten die Abläufe systematisch und rationell. Sie arbeitet sorgfältig und exakt. Sie berücksichtigt zudem die Zusammenhänge der verschiedenen Aktivitäten in der Praxis.</p>		
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>g.1.1.</b> DA erklären die Handhabung eines Tagesplanes (<b>K2</b>).</p> <p><b>g.1.2.</b> DA erläutern, worauf bei Vorbereitungen im Zusammenhang mit dem Tagesplan zu achten ist (<b>K2</b>).</p> <p><b>g.1.3.</b> DA führen aus, welche Massnahmen zu treffen sind, um einen reibungslosen Tagesablauf zu gewährleisten (<b>K2</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>g.1.1.</b> Sinn und Zweck, Verteilung, Arbeitsplatzvorbereitung, Möglichkeiten der Terminerinnerung, Abkürzungen, Krankengeschichte</p> <p><b>g.1.2.</b> Laborarbeiten, erforderliches Instrumentarium und Material</p> <p><b>g.1.3.</b> Nachtrag Notfälle, Aktualisierung bei Änderungen, Eintragen von geplanten Telefonaten und Besprechungen im Tagesplan, Information an Zahnarzt betreffend problematischen Patienten</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA gestalten Abläufe in effizienter Reihenfolge.</li> <li>• DA berücksichtigen die Schnittstellen im Zusammenhang mit den verschiedenen Abläufen in der Praxis.</li> <li>• DA bereiten den Arbeitsplatz sorgfältig und überlegt vor.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>4. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagesplan gemäss Agenda mit der Praxissoftware ausdrucken</li> <li>• Papier-KG`s gemäss Tagesplan bereitstellen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>4. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> </ul>

<p><b>g.6 Lager für Praxismaterial bewirtschaften</b></p>	<p><b>Beitrag üK 3 (5. Semester):</b></p> <p><b>g.6.1.</b> DA führen im Rahmen eines Fallbeispiels die einzelnen Schritte zur Materialbewirtschaftung durch (<b>K3</b>).</p>
<p><b>4. Semester, 5 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>1. Semester: g.5</p>



<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Die DA muss eine Bestellung für die Praxis tätigen. Damit sie nichts vergisst, überprüft sie die Bestellliste und geht das Inventar durch. Sie notiert sich die zu bestellenden Materialien, bestellt diese mit dem Bestellsystem der Praxis und druckt den Bestellschein aus. Nach Eintreffen der Lieferung kontrolliert sie anhand des Bestell- und Lieferscheins das Material auf Vollständigkeit, Mängel und Ablaufdatum. Sie lagert das Material unter Beachtung der Ablaufdaten ein und überwacht in der Folge die Lagerbestände regelmässig.</p> <p>Die DA plant die Arbeitsschritte systematisch, arbeitet zielorientiert und effizient. Sie ist sich der Auswirkungen ihrer Arbeit auf den Zahnarzt und die Zahnärztin, ihre Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen, Patientinnen und Patienten sowie Lieferantinnen und Lieferanten bewusst.</p>		
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>g.6.1.</b> DA beschreiben die grundlegenden Prinzipien der Materialverwaltung und des Bestellwesens (<b>K2</b>).</p> <p><b>g.6.2.</b> DA erstellen anhand eines Beispiels eine Bestellung (<b>K3</b>).</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>g.6.1.</b> Sinn und Zweck, Verantwortung, Lagerkartei, Bestellvorbereitung, Bestellabwicklung, Wareneingangskontrolle, Lagerbewirtschaftung, Aktionen, Lagerort, Arzneimittelgesetz, Qualitätssicherungssystem, Kaufvertrag, Rechte und Pflichten von Käufer/Verkäufer, Zahlungsverzug, Lieferverzug, Pflichten und Rechte bei mangelhafter Lieferung, Archivierung der Lieferscheine</p> <p><b>g.6.2.</b> Online Shop, Strichcodesystem, persönliche Bestellliste, Bestellung über Vertreter, Bestellung per Telefon/Fax/Brief, Liefertermin, Menge, Artikelnummer</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA gestalten Abläufe systematisch und rationell.</li> <li>• DA beschaffen sich selbstständig die benötigten Informationen.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>4. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel im Dentalkatalog suchen</li> <li>• Online nach Aktionen suchen und mit Dentalkatalog vergleichen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>4. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Bestellvorgang abwickeln</li> </ul>

## 5. Semester

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Lektionenzahl
<b>b:</b> Assistieren bei speziellen Behandlungen	<b>b.5</b> Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren	20 Lektionen
<b>d:</b> Durchführen von bildgebender Diagnostik	<b>d1 - d.3</b> Vertiefung, siehe 3. und 4. Semester	20 Lektionen
<b>f:</b> Betreuen von Patientinnen und Patienten	<b>f.3</b> Patiententermine verwalten	10 Lektionen
	<b>f.5</b> Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren	20 Lektionen
<b>g:</b> Erledigen von administrativen Arbeiten	<b>g.2</b> Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen	10 Lektionen
	<b>g.3</b> Einfache Buchhaltung führen	10 Lektionen
	<b>g.4</b> Versicherungsfälle bearbeiten	5 Lektionen
	<b>g.7</b> Patientenunterlagen verwalten	5 Lektionen

## b: Assistieren bei speziellen Behandlungen

<b>b.5 Bei kieferorthopädischen Behandlungen assistieren</b>	<b>Beitrag üK 2 (4. Semester):</b> <b>b.5.3.</b> DA demonstrieren in Standardsituationen die Vorbereitung und Handhabung der Instrumente, Materialien und Hilfsmittel, die für die verschiedenen Arbeiten in der Kieferorthopädie nötig sind ( <b>K3</b> ).
<b>5. Semester, 20 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit den anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b> 5. und 6. Semester: a, b, c, d
<b>Typische Situation</b> Laura benötigt eine Zahnstellungskorrektur und hat deshalb einen Termin bei der Zahnärztin. Heute soll die Abdrucknahme für die Kieferorthopädische Apparatur gemacht werden. Neben dem Grundinstrumentarium legt die DA sorgfältig die Instrumente, Materialien und Hilfsmittel bereit, welche für die Abdrucknahme nötig sind. Dabei achtet sie darauf, nicht zu viel Material vorzubereiten, damit nach der Behandlung nicht unnötig Materialreste übrigbleiben. Laura wird von ihrer Mutter begleitet. Sie hat im Behandlungsstuhl Platz genommen. Während sie auf die Zahnärztin warten, hat die Mutter noch ein paar Fragen zum Behandlungsablauf. Die DA erklärt diesen in einfachen Worten. Laura ist etwas aufgeregt. Die DA beruhigt das Kind. Bevor die Behandlung beginnt, zieht die DA Mundschutz und Schutzbrille an, desinfiziert die Hände und zieht Handschuhe an. Während der Behandlung reicht sie der Zahnärztin die entsprechenden Instrumente und Materialien. Zudem bedient sie die benötigten Hilfsmittel. Sie sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung. Sie unterstützt die Zahnärztin so optimal bei der Behandlung und sorgt bei der Behandlung und sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Behandlung.	
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>b.5.1.</b> DA beschreiben die Ziele der verschiedenen kieferorthopädischen Behandlungen ( <b>K2</b> ). <b>b.5.2.</b> DA erklären die häufigsten Gründe für Kiefer- und Zahnfehlstellungen ( <b>K2</b> ). <b>b.5.3.</b> DA erläutern den Einsatz von Instrumenten, Materialien und Hilfsmitteln, die für die verschiedenen Arbeiten in der Kieferorthopädie nötig sind ( <b>K2</b> ). <b>b.5.4.</b> DA erläutern die Unterschiede der verschiedenen Therapiemöglichkeiten der Kieferorthopädie ( <b>K2</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>b.5.1.</b> Definition Kieferorthopädie, Aufgaben der KFO, Diagnostik mit Anamnese, Befund und Unterlagen, OPT, FR, DVT, Modelle, Fotos, Diagnose, Behandlungsziel <b>b.5.2.</b> Folgen von Zahn- und Kieferfehlstellungen, Zuordnung sagittal, vertikal, transversal, Klassen nach Angle, erworbene und angeborene Fehlstellungen, Platzmangel, Unfälle, buccale Nonocclusion, offener Biss, Lutschgewohnheiten, Mundatmung, Interposition der Zunge, Tiefbiss, Lücken, Retentionen, Nichtanlagen, Überzahl, Kippungen, Ankylose <b>b.5.3.</b> kieferorthopädische Zangen, Monoblock, Platten, TPA, Brackets, Aligner, Bögen, Ligaturen, Retainer, Headgear und Gesichtsbogen, Implantate, Zement, Kunststoff, Ätzgel, Bond,

	<p>Prophylaxe, Spiegel, Informationsunterlagen, Gefahren für den Patienten und das Praxisteam am Behandlungsstuhl</p> <p><b>b.5.4.</b> Unterschiede und Möglichkeiten zwischen festsitzenden Apparaturen und herausnehmbaren Apparaturen, Chancen und Grenzen, Retentionsplatte, Monoblock, Aktivator, Headgear, Behandlungen mit festsitzenden kieferorthopädischen Apparaturen, Brackets, Retainer, Lückenhalter, Herbstapparat, Probleme bei KFO-Behandlungen (Schmerzen, Rezidiv, Wurzelresorptionen)</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA gehen mit Materialien wirtschaftlich um.</li> <li>• DA kommunizieren klar, verständlich und adressatengerecht.</li> <li>• DA wenden Methoden an, um aufgeregte Patienten aller Altersgruppen zu beruhigen und zu begleiten (Vernetzung mit a.2).</li> <li>• DA instruieren adressatengerecht die Prophylaxemassnahmen.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>5. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postenlauf mit Fotos der Klassen nach Angle und Röntgenbildern</li> <li>• In Einzelarbeit die abgebildeten Instrumente, Hilfsmittel und Spangen erkennen, benennen und die Funktion erklären</li> <li>• In Praxissoftware Status, Leistungen etc. eintragen (Behandlungen, fehlende Zähne etc.)</li> <li>• Informationsgespräche mit Patientinnen und Patienten führen</li> <li>• E-Learning (Quizlet)</li> <li>• Informationsschreiben erstellen</li> <li>• Filme</li> </ul> <p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>6. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Einzelarbeit, Mindmap,</li> <li>• E-Learning Apps</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>5. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Gruppenarbeit mit Präsentation</li> <li>• Praxissoftware Status und Fehlstellung nach Anleitung eintragen</li> </ul> <p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>6. Sem.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Mit Praxissoftware Status und Fehlstellung nach Anleitung eintragen</li> </ul>

<b>f.3 Patiententermine verwalten</b>	<b>Beitrag üK 2 (4. Semester)</b>
---------------------------------------	-----------------------------------

	<b>f.3.2.</b> DA vergeben die Termine in gestellten standardisierten zahnmedizinischen Notfallsituationen korrekt gemäss ihrer Dringlichkeit ( <b>K3</b> ).	
<b>5. Semester, 10 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 2. Semester: f.1	
<b>Typische Situation</b> Der DA ist damit beschäftigt, Patientinnen und Patienten gemäss Recallsystem aufzubieten. Er nimmt gemäss Patientenwunsch Kontakt mit ihnen auf. Da ruft Frau Grossenbacher aufgeregt in der Zahnarztpraxis an. Ihr Sohn Kevin hat sich beim Spielen einen Frontzahn herausgeschlagen und sie fragt, was sie machen soll. Der DA erkennt, dass es sich um einen dringenden Fall handelt, beruhigt Frau Grossenbacher und erklärt ihr, welche Sofortmassnahmen anzuwenden und welche Verhaltensregeln zu befolgen sind. Nach Rücksprache mit der Zahnärztin fordert er sie auf, sofort mit Kevin in die Praxis zu kommen. Der DA reagiert in dieser Situation ruhig und überlegt. Er ist in der Lage, die Prioritäten richtig zu setzen. Zudem passt er sein Verhalten der Situation und den Bedürfnissen der Mutter von Kevin an.		
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>f.3.1.</b> DA beschreiben die Grundprinzipien der Terminverwaltung ( <b>K2</b> ). <b>f.3.2.</b> DA beschreiben die Symptome von verschiedenen möglichen zahnmedizinischen Notfallsituationen und welche Dringlichkeit und Sofortmassnahmen davon abzuleiten sind ( <b>K2</b> ). <b>f.3.4.</b> DA beschreiben Sinn und Zweck sowie die verschiedenen Möglichkeiten des Recallsystems ( <b>K3</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>f.3.1.</b> Terminplanung: Terminbuch/Terminplaner, Gestaltung Terminplaner (Übersichtlichkeit, Zeitrasterbestimmung, Tages-Wochen oder Monatsübersicht), Zeiteingabe, Zeitaufwand, Behandlungsabläufe, Behandlungsreihenfolge, verschiedene Behandler/innen, frühzeitige Eintragungen fixer Termine, Terminkärtchen) <b>f.3.2.</b> Zahnschmerzen, Zahnunfall, Zahn abgebrochen, Parulis, Füllungen luxiert, empfindlicher Zahnhals, Prothesenfraktur, Druckstellen bei Prothesen, erschwerter Zahndurchbruch, Schmerzen nach einem chirurgischen Eingriff, Hyperämie, Pulpitis, richtiges Vorgehen bei zahnärztlichen Notfallsituationen, wichtige Informationen erfragen, Einschätzung Dringlichkeit <b>f.3.4.</b> Vorteile Patientin, Patient und Praxis, Festlegung des Recall-Intervalls, Recall-Brief mit oder ohne Termin, Anruf, SMS und vergleichbare elektronische Nachrichtensystem, Eintragung Recall-Termin in Terminplaner	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DA kommunizieren in schwierigen Situationen ruhig und überlegt.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <b>5. Semester</b>	<b>Mögliche Prüfungsmethode</b> <b>5. Semester</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DA beherrschen verschiedene technische Kommunikationsmittel.</li> <li>• DA verstehen Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden sie korrekt an.</li> <li>• DA erledigen übertragene Arbeiten selbständig, sorgfältig und zuverlässig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse von Erfahrungen aus der Praxis</li> <li>• Strukturiertes Lehrgespräch</li> <li>• Gruppenarbeit mit Posten</li> <li>• Fallbeispiele zum Recall lösen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>
---	---	---

<b>f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren</b>	
<b>2. Semester, 20 Lektionen</b> <b>3. Semester, 20 Lektionen</b> <b>4. Semester, 20 Lektionen</b> <b>5. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 20 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b> 1. Semester: a 2. Semester: a, b.1, f.1 3. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4
<b>Typische Situation</b> Mr Hill aus England spricht nur englisch. Er ruft in der Zahnarztpraxis an, um seinen Termin zu verschieben. Der DA wechselt die Sprache und begrüsst ihn auf Englisch. Er fragt auf Englisch nach, welcher Termin passt, trägt die Terminänderung in der Agenda ein und verabschiedet sich von Herrn Hill. Auf Wunsch von Herrn Hill schickt er ihm eine Terminbestätigung zu. Der DA sieht, dass er Herrn Hill am besten weiterhelfen kann, wenn er englisch spricht. Dabei wendet er die Regeln der Kommunikation auch in der Fremdsprache angemessen an.	
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>f.5.1.</b> DA wenden einen Grundwortschatz und -grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an ( <b>K3</b> ). <b>f.5.2.</b> DA wenden Grundwortschatz und -grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an ( <b>K3</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>f.5.1.</b> berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan); Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/B1, angepasst auf berufliche Situationen) <b>f.5.2.</b> angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)

<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner-Interview</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Digitale Lernformen</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> <li>• Rollenspiele</li> </ul>
---	---	---

<b>g.2 Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellen</b>	<b>Beitrag üK 2 (5. Semester):</b> <b>g.2.2.</b> DA erklären im Rahmen eines Fallbeispiels eine Zahnarztrechnung ( <b>K3</b> ).	
<b>5. Semester, 10 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b> 1. Semester: a.2 2. Semester: b.2 4. Semester: b.3	
<b>Typische Situation</b>  Nach der Befundaufnahme wünscht Frau Müller für die geplante Behandlung einen Kostenvoranschlag. Die DA teilt ihr mit, dass sie diesen gerne erstellt und in einigen Tagen schriftlich zustellen wird. Anhand der Angaben der Zahnärztin erstellt die DA mit dem zahnärztlichen Softwareprogramm unter Einhaltung des Zahnarzttarifs und Taxpunktwerts einen Kostenvoranschlag. Sie druckt diesen aus und verschickt ihn. Zwei Tage später ruft Frau Müller an und stellt eine Frage zum Kostenvoranschlag. Die DA gibt kompetent Auskunft.		
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>g.2.1.</b> DA erklären den aktuellen Zahnarzttarif ( <b>K2</b> ). <b>g.2.3.</b> DA interpretieren die verschiedenen Taxpunktwerte ( <b>K3</b> ). <b>g.2.4.</b> DA erstellen anhand von Übungen Kostenvoranschläge und Rechnungen mit einem gängigen zahnärztlichen Softwareprogramm ( <b>K3</b> ). <b>g.2.5.</b> DA erklären den Unterschied zwischen einem Kostenvoranschlag und einer Rechnung ( <b>K2</b> ).	<b>Lerninhalte</b> <b>g.2.1.</b> Aufbau Zahnarzttarif, Vertragsparteien, Dentotar, Zahnarzt-Tarif 94, Kurztarif, Festsetzung TP und TPW, Honorarberechnung, Fixtarif, Rahmentarif, Privatpatient, Laborkosten, Abkürzungen und Begriffe, Abrechnung über KVG, Tarifinterpretation, Patientenreklamation, zahnärztliche Begutungskommission, Garantie, Sorgfaltspflicht, Aufklärungspflicht, Auskunftspflicht <b>g.2.3.</b> Sozialdienste, Ergänzungsleistung, UVG, MVG, IV, KVG, Privatpatient, Schulzahnpflege, Faktoren des Taxpunktwertes, Dentotar, Zahnarzt-Tarif 94 <b>g.2.4.</b> Zeitpunkt Rechnungsstellung, Angaben auf Rechnung/Kostenvoranschlag, Zahlungsbedingungen, Zahlungsfrist,	

	<p>Fälligkeitstermin, Skonto und Rabatt, Rundung Frankenbetrag, Eintrag Krankengeschichte</p> <p><b>g.2.5.</b> Kostenaufstellung verschiedener Varianten, Fakturierung erbrachter Leistungen, Kostenüberschreitung, Zwischenrechnung, Teilzahlung, Vorauszahlung</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA kommunizieren adressatengerecht.</li> <li>• DA gestalten die Abläufe in einer effizienten Reihenfolge.</li> <li>• DA verstehen die Fachausdrücke aus den verschiedenen Fachbereichen und wenden sie korrekt an.</li> <li>• DA erledigen die übertragenen Arbeiten sorgfältig und zuverlässig.</li> <li>• DA beherrscht die gängige Zahnarztsoftware</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>5. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenvoranschläge/ Rechnungen vergleichen und beurteilen</li> <li>• Rollenspiel</li> <li>• Fallbeispiel: Dreisatzrechnung z.B. Rabatt und Skonto ausrechnen</li> <li>• Rechnungen/ Kostenvoranschläge mit einer Zahnarztsoftware erstellen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>5. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Rechnungen/Kostenvoranschläge erstellen</li> </ul>
<p><b>g.3 Einfache Buchhaltung führen</b></p>	<p><b>Beitrag üK 2 (5. Semester)</b></p> <p><b>g.3.1.</b> DA führen im Rahmen eines Fallbeispiels die verschiedenen Schritte bei Barzahlungen und bargeldlosen Zahlungen durch <b>(K3)</b>.</p> <p><b>g.3.2.</b> DA stellen im Rahmen eines Fallbeispiels eine Quittung aus <b>(K3)</b>.</p>	
<p><b>5. Semester, 10 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <p>1. Semester: a.1</p> <p>2. Semester: f.1</p>	
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Herr Schwander hat eine Rechnung erhalten. Da er gerade in der Gegend ist, will er die Rechnung direkt in der Praxis bezahlen. Die DA geht nach Absprache mit dem Zahnarzt auf den Wunsch ein, nimmt die Zahlung entgegen, gibt allenfalls das passende Rückgeld heraus und verbucht die Rechnung in der zahnärztlichen Praxissoftware. Im Anschluss stellt sie eine Quittung aus, unterschreibt diese und übergibt sie Herrn Schwander. Sie achtet bei allen Schritten darauf, dass sie die Beträge korrekt erfasst. Sie bedankt sich bei Herrn Schwander und verabschiedet sich von ihm. Danach trägt sie den Betrag im Kassabuch ein. Da sie gerade Zeit hat, überprüft sie im System die aktuellen</p>		



Rechnungseingänge und verbucht diese. Sie entdeckt dabei eine unbezahlte Rechnung, die seit einiger Zeit fällig ist, und verschickt eine Mahnung. Sie trägt dies in der KG des Patienten ein.

**Leistungsziele BFS**

**g.3.1.** DA erläutern den Vorgang von Barzahlungen und bargeldlosen Zahlungen (**K2**).

**g.3.2.** DA nennen die Angaben, die für eine Quittung notwendig sind (**K1**).

**g.3.3.** DA erläutern die Grundbegriffe der einfachen Buchhaltung (**K2**).

**g.3.4.** DA beschreiben verschiedene Möglichkeiten des Mahnwesens (**K2**).

**g.3.5.** DA nehmen anhand einer Mustervorlage Eintragungen in einem Kassabuch vor (**K3**).

**Lerninhalte**

**g.3.1.** Quittung ausstellen, Rechnung quittieren, Eintrag in Krankengeschichte und Kassabuch, Vorauszahlung, Teilzahlung, Zahlung, Verbuchung verschiedener Zahlungen: Barzahlung, Post oder Bank, Kreditkarte, Internetbanking, Wertkarten. Generelle Inhaltspunkte: Zahlungsfrist, Fälligkeitstermin, Personalien, Zahnarzttarif. Patientendaten mutieren, Bonitätsprüfung, Debitorenkontrolle.

**g.3.2.** Erstellen einer Quittung, Aufbewahrung der Quittung

**g.3.3.** Debitoren, Kreditoren, Gläubiger, Rabatt, Skonto, Netto, Brutto

**g.3.4.** Debitorenkontrolle durch zahnärztliche Software, Mahnstufen

**g.3.5.** Kontobezeichnung, Eröffnung; Bargeld oder Kassabestand, Kassabuch mit Saldokolonnen/ ohne Saldokolonnen, Beleg, Soll, Haben, Eröffnung, Buchungstext, Saldo, Stornobuchung, Einfaches Durchstreichen, Nachtragsbuchung, Differenzbuchung, Manko, Überschuss, nicht erlaubte Korrekturen, Monatsabschluss, Übertragung auf neue Seite

**Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan**

- DA arbeiten mit zahnärztlicher Software systematisch und effizient.
- DA zeigen die Konsequenzen von Fehlern bei der Datenbearbeitung auf.

**Mögliche Arbeitsformen**

**5. Semester**

- Fallbeispiele in zahnärztlicher Software erfassen
- Rollenspiel
- Quittung erstellen, Rechnung quittieren

**Mögliche Prüfungsmethoden**

**5. Semester**

- Fallbeispiele in zahnärztlicher Software erfassen
- schriftlich zu bearbeitende Aufgaben anhand von Rabatt und Skonto

**g.4 Versicherungsfälle bearbeiten**

**Beitrag üK 2 (5. Semester)**

**g.4.1.** DA behandeln im Rahmen von Rollenspielen verschiedene Versicherungsfälle (**K3**).

<p><b>5. Semester, 5 Lektionen</b></p>	<p><b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semester: a.1</li> <li>2. Semester: b.2</li> <li>3. Semester: b.6</li> <li>4. Semester: b.4, f.2</li> <li>5. Semester: g.2</li> </ol>	
<p><b>Typische Situation</b></p> <p>Nach der Behandlung von Kevin Grossenbacher, der bei einem Unfall einen Zahn herausgeschlagen hatte, instruiert die DA die Mutter von Kevin, dass sie bei der Versicherung eine Schadenmeldung machen soll.</p> <p>Die DA erhält zudem von der Zahnärztin den Auftrag, das Zahnschadenformular gemäss den Angaben auszufüllen. Sie füllt das Formular aus und gibt die Versicherungsdaten korrekt in das zahnärztliche Softwareprogramm ein. Nach Versand des Formulars an die Versicherung ruft ein Mitarbeiter der Versicherung mit einer Frage an. Die DA stellt sicher, dass tatsächlich ein Mitarbeiter der Versicherung am Telefon ist, indem sie nach der Schadensnummer fragt. Erst danach gibt sie Auskunft, um den Datenschutz einzuhalten.</p> <p>Die DA arbeitet dabei sorgfältig und exakt. Bei Bedarf holt sie zudem selbständig Informationen ein.</p>		
<p><b>Leistungsziele BFS</b></p> <p><b>g.4.1.</b> DA erklären das Vorgehen im Zusammenhang mit Versicherungsfällen <b>(K2)</b>.</p> <p><b>g.4.2.</b> DA füllen anhand von Übungsbeispielen die unterschiedlichen Versicherungsformulare aus <b>(K3)</b>.</p> <p><b>g.4.3.</b> DA geben anhand von Übungen Versicherungsdaten in gängige zahnärztliche Softwareprogramme ein <b>(K3)</b>.</p>	<p><b>Lerninhalte</b></p> <p><b>g.4.1.</b> Befundaufnahme, Röntgenaufnahmen, Fotos, zahnärztliche Leistungen, Kostenvoranschlag, Versicherungsnummer, Kostengutsprache, Rechnungsstellung</p> <p><b>g.4.2.</b> Berufsgeheimnis, Datenschutz, Zahnschadenformular, Zahnarztтарif UV/MV/IV, Dentotar, Zahnarzt-Tarif 94 KVG, Zahntechnik-Tarif</p> <p><b>g.4.3.</b> Zahnärztliche Praxissoftware, Datenschutz, Garant</p>	
<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA gestalten Abläufe systematisch.</li> <li>• DA erledigen übertragene Arbeiten sorgfältig und korrekt.</li> <li>• DA wenden die zahnärztliche Software effizient und selbstständig an.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>5. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Kostenvoranschlag anhand von Fallbeispielen erstellen</li> <li>• Zahnschadenformulare digital und analog anhand von Fallbeispielen ausfüllen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethoden</b></p> <p><b>5. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgehensweise Versicherungsfall, step by step auflisten</li> </ul>	
--	--	--

<b>g.7 Patientenunterlagen verwalten</b>	
<b>5. Semester, 5 Lektionen</b>	
<b>Typische Situation</b>	
Die DA ist in der Praxis für die Verwaltung der Patientenunterlagen zuständig. Sie aktualisiert regelmässig die Patientendaten und archiviert insbesondere die KG in Papierform, Röntgenbilder, Fotos und relevante Gipsmodelle während zwanzig Jahren. Wenn diese Frist abgelaufen ist, entsorgt sie diese unter Berücksichtigung des Datenschutzes und Umweltschutzes.	
<b>Leistungsziele BFS</b>	<b>Lerninhalte</b>
<p><b>g.7.1.</b> DA erläutern die Grundsätze der Dokumentation in Patientenunterlagen sowie die gesetzlichen Vorgaben zu deren Archivierung (<b>K2</b>).</p> <p><b>g.7.3.</b> DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Weiterleitung von Patientenunterlagen (<b>K2</b>).</p> <p><b>g.7.4.</b> DA erläutern die gesetzlichen Vorgaben und die Datenschutzbestimmungen betreffend Entsorgung der Patientenunterlagen (<b>K2</b>).</p> <p><b>g.7.5.</b> DA nennen die verschiedenen Vernichtungs- und Entsorgungsmöglichkeiten (<b>K1</b>).</p>	<p><b>g.7.1.</b> Patientendaten, Patientenunterlagen, regelmässiges Aktualisieren der Patientendaten, Praxissoftware, Datensicherung, gesetzliche Bestimmungen, Dauer der Archivierung von Modellen, Briefen, Formularen, Röntgenbilder, Rechnungen</p> <p><b>g.7.3.</b> Röntgenbilder, Rechnungen und Kostenvoranschläge und Unterlagen wie Modelle an die Versicherungen, Krankenkassen, IV, MV und Sozialämter, Überweisungen</p> <p><b>g.7.4.</b> Entsorgung: Modelle aus Gips, Röntgenbilder, alte Patientenakten (KG). Aufbewahrungsfrist: digitale Patientenakten, Papierakten. Digitalisierung</p> <p><b>g.7.5.</b> Entsorgungsfirmen, Gips und Röntgenbilder, Entsorgungsbelege, Beweispflicht</p>

<p><b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA führen adressatengerechte Gespräche.</li> </ul>	<p><b>Mögliche Arbeitsformen</b></p> <p><b>5. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Krankengeschichte nach Fallbeispielen digitalisieren</li> <li>• Unterlagen aus Krankengeschichte weiterleiten</li> <li>• Fallbeispiele mit Versicherungsanfragen</li> </ul>	<p><b>Mögliche Prüfungsmethode</b></p> <p><b>5. Semester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich zu bearbeitende Aufgaben mit Fallbeispielen</li> <li>• Brief verfassen</li> <li>• Anfragen von Versicherungen beantworten</li> <li>• Eintragungen in Krankengeschichte machen</li> </ul>
--	---	--

## 6. Semester

Handlungskompetenzbereich	Handlungskompetenz	Lektionenzahl
<b>a:</b> Umsetzen von allgemeinen Behandlungsprozessen	<b>a.1 - a.2</b> Vertiefung, siehe 1. Semester	20 Lektionen
<b>b:</b> Assistieren bei speziellen Behandlungen	<b>b.1 - b.4 und b.6</b> Vertiefung, siehe 2., 3., 4. Semester	40 Lektionen
<b>c:</b> Umsetzen von Hygienevorschriften und Hygienemassnahmen	<b>c.1 - c.3</b> Vertiefung, siehe 1. Semester	20 Lektionen
<b>f:</b> Betreuen von Patientinnen und Patienten	<b>f.5</b> Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren	20 Lektionen

<b>f.5 Mit fremdsprachigen Patientinnen und Patienten kommunizieren</b>		
<b>2. Semester, 20 Lektionen</b> <b>3. Semester, 20 Lektionen</b> <b>4. Semester, 20 Lektionen</b> <b>5. Semester, 20 Lektionen</b> <b>6. Semester, 20 Lektionen</b>	<b>Vernetzung mit anderen Handlungskompetenzbereichen / Handlungskompetenzen</b> 1. Semester: a 2. Semester: a, b.1, f.1 3. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 4. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 5. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4 6. Semester: a, b.1, b.2, f.1, f.4	
<b>Typische Situation</b> Mr Hill aus England spricht nur englisch. Er ruft in der Zahnarztpraxis an, um seinen Termin zu verschieben. Der DA wechselt die Sprache und begrüsst ihn auf Englisch. Er fragt auf Englisch nach, welcher Termin passt, trägt die Terminänderung in der Agenda ein und verabschiedet sich von Herrn Hill. Auf Wunsch von Herrn Hill schickt er ihm eine Terminbestätigung zu. Der DA sieht, dass er Herrn Hill am besten weiterhelfen kann, wenn er englisch spricht. Dabei wendet er die Regeln der Kommunikation auch in der Fremdsprache angemessen an.		
<b>Leistungsziele BFS</b> <b>f.5.1.</b> DA wenden einen Grundwortschatz und -grammatik einer Fremdsprache zu berufsspezifischen Themen mündlich an <b>(K3)</b> . <b>f.5.2.</b> DA wenden Grundwortschatz und -grammatik schriftlich bei einfachen Texten zu berufsspezifischen Themen an <b>(K3)</b> .	<b>Lerninhalte</b> <b>f.5.1.</b> berufliche Situationen (gemäss Bildungsplan); Anwendung einfacher grammatikalischer Kenntnisse, professionellen und allgemeinen Vokabulars, Höflichkeitsformen (Sprachniveau A2/B1, angepasst auf berufliche Situationen) <b>f.5.2.</b> angemessene schriftliche Kommunikation mit Patientinnen und Patienten, Satzbauregeln, Zeitformen, professionelles und allgemeines Vokabular, Höflichkeitsformen (Sprachniveau B1+, angepasst auf berufliche Situationen)	
<b>Ausgewählte MSSK gemäss Bildungsplan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA kommunizieren sachlich, verständlich und zielorientiert.</li> </ul>	<b>Mögliche Arbeitsformen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partner-Interview</li> <li>• Rollenspiele</li> <li>• Gruppenarbeit</li> <li>• Digitale Lernformen</li> </ul>	<b>Mögliche Prüfungsmethoden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftliche Aufgaben anhand von Berufssituationen</li> <li>• Rollenspiele</li> </ul>