

Anlage 1

Zahnärztliche Assistenz – Theoretische Ausbildung

Inhalt	Mindeststunden	Leistungs- feststellung
Berufsspezifische Rechtsgrundlagen: Einführung in das Gesundheitsrecht, Grundzüge des Arbeits- und Sozialrechts	24	Einzelprüfung
Erste Hilfe und Arbeitsschutz	24	
Allgemeine und zahnspezifische Anatomie, Histologie und Physiologie	60	
Pathologie des stomatognathen Systems	42	
Kieferorthopädie	12	
Parodontologie und Prophylaxe	36	
Hygiene, Mikrobiologie, Umweltschutz	42	
Physik und Biochemie	12	
Einführung in die Pharmakologie	18	
Berufskunde und Berufsethik	18	
Angewandte Psychologie und Kommunikation	36	
Administration und Organisation - Rechnungswesen - Schriftverkehr und Praxisorganisation - Abrechnung mit Sozialversicherung	90	Einzelprüfung
Röntgen und Strahlenschutz	24	
Instrumenten-, Geräte- und Materialkunde	36	
Konservierende Zahnheilkunde	42	Einzelprüfung/ kommissionelle Abschlussprüfung
Prothetische Zahnheilkunde	36	
Zahnärztliche Chirurgie	24	Teilnahme
Praktische Übungen: - Prothetische Zahnheilkunde - Prophylaxe	24	
Mindeststunden/GESAMT		600

Anlage 2**Zahnärztliche Assistenz – Qualifikationsprofil**

Der/Die Absolvent/in hat im Rahmen der Ausbildung folgende Kompetenzen zu erwerben:

I. Verwaltung**Verwaltungsarbeiten**

- Patientendaten erfassen und verarbeiten
- Ablagesysteme einrichten, Registratur- und Archivierungsarbeiten unter Berücksichtigung von Aufbewahrungsfristen durchführen (Patientendokumentation)
- Anamneseblätter verwalten
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Schriftverkehr durchführen, Vordrucke und Formulare bearbeiten
- Dokumentationspflichten nach verschiedenen Rechtsquellen (z.B. Strahlenschutz, Medizinprodukte, Abfall) umsetzen
- zahnärztliche Bestätigungen vorbereiten

Materialbeschaffung und -verwaltung

- Bedarf für den Einkauf von Waren, Arzneimitteln, Werkstoffen und Materialien ermitteln, Bestellungen aufgeben
- Wareneingang und -ausgang bearbeiten
- zahntechnische Material- und Laborrechnungen überprüfen
- Materialien, Werkstoffe und Arzneimittel sachgerecht lagern und überwachen

Rechnungswesen

- Zahlungsvorgänge abwickeln
- Zahlungseingänge und -ausgänge erfassen und kontrollieren
- Mahnverfahren betreuen

Abrechnung von Leistungen

- Honorarordnungen und Vertragsbestimmungen anwenden
- Heil- und Kostenpläne erklären und über Kostenzusammensetzung informieren
- erbrachte Leistungen für die Versicherungsträger erfassen sowie bei der Abrechnung mitwirken
- grundlegende Vorschriften des Sozialversicherungsrechts anwenden
- Funktionsweise der und Umgang mit der E-Card beherrschen

Mitwirkung bei der Organisation des zahnärztlichen Notfalldienstes in der Praxis**II. Arbeitsorganisation und Qualitätsmanagement****Organisation der ausbildenden Ordination**

- Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche der Ordination erläutern
- Geräte und Instrumente des ausbildenden Betriebes handhaben, pflegen und warten
- Fehler in der Funktionsweise von Geräten und Mängel an Instrumenten feststellen sowie Maßnahmen zur Beseitigung ergreifen

Arbeiten im zahnärztlichen Team

- Integration in das zahnärztliche Team, Kooperation mit Mitarbeitern/-innen und eigenverantwortliches Handeln
- Systematische Planung der Durchführung von Arbeitsschritten

Qualitäts- und Zeitmanagement

- Mitwirkung bei Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung
- patientenspezifische Terminplanung durchführen

- Wiederbestellung organisieren
- Koordination einer bedarfsgerechten Terminplanung mit zahntechnischen Laboren

Datenschutz und -sicherheit

- Berücksichtigen des Datenschutzes und der Datensicherheit entsprechend den Vorschriften

III. Patientenbetreuung

Telefonische Betreuung der Patienten/-innen und Terminvereinbarung

Kommunikation unter Berücksichtigung verschiedener Patientengruppen:

- Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen
- Patienten/-innen und begleitende Personen über Praxisabläufe hinsichtlich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung, Verwaltung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren
- Erklärung und Hilfe bei Erhebung der Anamnese
- auf die jeweils spezifische Situation und Verhaltensweise der Patienten/-innen eingehen
- Patienten/-innen unter Berücksichtigung ihrer Erwartungen und Wünsche vor, während und nach der Behandlung betreuen
- verantwortungsbewusst beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken
- Besonderheiten im Umgang mit speziellen Patientengruppen, insbesondere mit ängstlichen, behinderten und pflegebedürftigen Personen, Risikopatienten/-innen sowie Kindern, beachten

Verhalten in Konfliktsituationen

- Konflikte durch vorbeugendes Handeln vermeiden
- Konflikte erkennen und einschätzen
- zur Lösung von Konfliktsituationen beitragen

IV. Assistenz unter Berücksichtigung unterschiedlicher Patientengruppen für alle Fachgebiete

- Vorbereitung des Arbeitsplatzes, der Instrumente und der Materialien
- Vorbereitung der Patienten/-innen für die zahnärztliche Behandlung
- Absaug- und Haltetechnik beherrschen
- bei allen Behandlungsmaßnahmen assistieren
- Arzneimittel, Werkstoffe und Materialien vorbereiten und verarbeiten
- Kenntnisse des gängigen zahnärztlichen Instrumentariums, deren Anwendung und Pflege
- Behandlungsabläufe dokumentieren
- Wirkungen von Werkstoffen und Materialien beachten
- Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten
- Hilfeleistungen bei Zwischenfällen und Unfällen
 - Symptome bedrohlicher Zustände, insbesondere bei Schock, Atem- und Kreislaufstillstand, Bewusstlosigkeit, starken Blutungen und Allergien erkennen und Maßnahmen einleiten
 - Rettungsdienst alarmieren
 - Mitwirkung an Maßnahmen des/der Zahnarztes/Zahnärztin bei Zwischenfällen
 - Erste Hilfemaßnahmen bei Unfällen, insbesondere bei Unfällen mit Infektionspotential einleiten und durchführen

V. Assistenz in der konservierenden Zahnheilkunde

- Absaugen von Mundflüssigkeiten
- Trockenlegung des Arbeitsfeldes
- Assistenz beim Legen von Füllungen
- Polieren von Füllungen
- Herstellen von provisorischen Füllungen

- Assistenz bei Wurzelbehandlungen

VI. Assistenz in der prothetischen Zahnheilkunde

- Assistenz bei prothetischen Arbeiten
- Assistenz bei Abformungen
- Planungs- und Situationsmodelle
- Hilfsmittel zur Abformung und Bissnahme herstellen
- Zementüberschüsse entfernen
- Assistenz beim Legen von Fäden
- Anfertigung von Provisorien und Mitarbeit bei Reparaturen von Kunststoffprothesen
- Assistenz bei Reparaturen
- Archivieren und Anfertigen von Modellen und Arbeitsmitteln und deren Archivierung

VII. Assistenz in der zahnärztlichen Chirurgie

- Assistenz bei der Vorbereitung chirurgischer Eingriffe
- Kenntnisse des gängigen chirurgischen Instrumentariums
- Assistenz bei sämtlichen chirurgischen Behandlungen
- Kenntnisse der Abläufe bei verschiedenen chirurgischen Eingriffen

VIII. Prophylaxe

- Ursachen und Entstehung von Karies und Parodontalerkrankungen erläutern
- Patienten/-innen die Möglichkeiten der Karies- und Parodontalprophylaxe, insbesondere Mundhygiene, zahngesunde Ernährung und Fluoridierung, erklären und zur Mundhygiene motivieren
- Patienten/-innen über Zahnputztechniken instruieren, über geeignete Hilfsmittel zur Mundhygiene informieren
- Assistenz bei lokalen Fluoridierungsmaßnahmen
- Anfärben von Zahnbelägen
- Dokumentation von Prophylaxemaßnahmen

IX. Assistenz in der Kieferorthopädie

- Assistenz bei sämtlichen kieferorthopädischen Behandlungsabläufen
- Assistenz bei präventiven und therapeutischen Maßnahmen von Zahnstellungs- und Kieferanomalien
- Fotodokumentation

X. Röntgen und Strahlenschutz

- Funktionsweise von Röntengeräten erklären
- Grundlagen der Erzeugung von Röntgenstrahlen und der biologischen Wirkungen von ionisierenden Strahlen erklären
- Maßnahmen des Strahlenschutzes für Patienten/-innen und Personal durchführen
- Intra- und extraorale Aufnahmetechniken durchführen
- Befragungs-, Aufzeichnungs-, Belehrungs-, Kontroll- und Dokumentationspflichten beachten, entsprechende Maßnahmen durchführen
- Film- und Bildbearbeitung durchführen
- Assistenz bei Maßnahmen zur Fehleranalyse und Qualitätssicherung

XI. Hygiene und Umwelt

- Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen aufzeigen

- Bedeutung der Hygiene für die Ordination kennen
- Maßnahmen der Hygienekette auf Grundlage des Hygieneplans der Ordination durchführen
- hygienische und technische Wartung am Arbeitsplatz
- Reinigung, Desinfektion und Sterilisation von Behandlungsinstrumenten und -geräten
- Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen und die Verantwortlichen nach den Arbeitnehmvorschriften informieren
- Abfallentsorgung und Umweltschutz
 - mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb vermeiden (Entsorgung, Mülltrennung)
 - Möglichkeiten der umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
 - Abfälle vermeiden

Anlage 3**Weiterbildung in der Prophylaxeassistentenz****Theoretischer Teil**

Inhalt	Mindeststunden	Leistungs- feststellung
Block 1 Grundlagenvertiefung (Vertiefende Anatomie, Physiologie und Pathologie des Zahnhalteapparates, der Zähne und der Mundhöhle)	16	Kommissionelle Abschlussprüfung
Block 2 Karies- und Parodontitisprophylaxe (theoretische Aspekte der Prophylaxe, professionelle Mundhygiene und Parodontologie, zahnmedizinische, präventive Maßnahmen, Motivation, Hilfsmittel, Fluoridanwendung, zahnärztliche Photographie)	24	
Block 3 Weiterführende Diagnostik und Therapie	24	
Mindeststunden/GESAMT		64

Praktischer Teil

Inhalt	Mindeststunden	Leistungs- feststellung
Block 1 Befunderhebung	16	Dokumentation
Block 2 Praktische Übungen am Modell und Phantom	24	
Block 3 Praktische Übungen an Ausbildungsteilnehmern/-innen und Patienten/-innen	40	
Mindeststunden/GESAMT		80

Im Rahmen der praktischen Ausbildung sind mindestens 30 Befundungen am Dienort durchzuführen.

Anlage 4**Prophylaxeassistent – Qualifikationsprofil**

Der/Die Absolvent/in hat im Rahmen der Weiterbildung folgende Kompetenzen zu erwerben:

I. Beschaffung und Übernahme von Befunden:

- Erheben von Plaque- und Zahnsteinbefall
- Plaqueindizes, Blutungsindizes
- Beurteilen und Dokumentation der gingivalen Entzündung
- Durchführung von Speicheltests
- Erheben von PGU bzw. im Bedarfsfall eines Parodontalstatus
- Mund- und Gesichtsfotographie
- Dokumentation des parodontalen Entzündungsgrads
- Sensibilitätstest im Recall (nur nach Rücksprache mit dem/der Angehörigen des zahnärztlichen Berufes)
- Abnahme und Durchführung von mikrobiologischen Untersuchungen und Risiko-Tests
- Aufzeichnen von Veränderungen an der Zahnhartsubstanz und den parodontalen Geweben, Beurteilung und Meldung an den Angehörigen des zahnärztlichen Berufes
- Auffällige Veränderungen der Mundschleimhaut an den Angehörigen des zahnärztlichen Berufes weiterleiten

II. Motivierung zur Verhaltensänderung durch Aufklärung, Anleitung und Überwachung:

- Aufklärung über Ursachen, Verlauf und Folgen von Karies, Gingivitis und parodontalen Erkrankungen
- patientenspezifische Motivation zur Verhaltensänderung
- bedarfsorientierte Instruktion von karies- und parodontalprophylaktischen Maßnahmen
- oralprophylaktische Ernährungsberatung
- Durchführung und Kontrolle des bedarfsorientierten, individuellen Prophylaxeprogramms
- detaillierte Information für die Durchführung von lokaler dentaler Softchemo- und Chemoprävention und über präventive zahnmedizinische Möglichkeiten

III. Durchführung präventiver und therapeutischer Maßnahmen:

- Professionelle Zahnreinigung (bedarfsorientierte Arbeitssystematik)
- Herstellen von sauberen Verhältnissen in der Mundhöhle
- prophylaktische Maßnahmen (z.B. Ernährungsfragen, Anleitung zur Interdentalraumreinigung)
- lokale Anwendung von zahnalsdesensibilisierenden Mitteln

IV. Sicherstellen der Arbeitsabläufe im Praxisteam und am eigenen Arbeitsplatz:

- sonstiger Einsatz im Praxisteam
- fachgerechte Wartung und Entsorgung von Apparaten und Materialien
- Organisation und Durchführung des individuellen Recallsystems
- Korrespondenz
- Beschaffung und Lagerhaltung von Prophylaxehilfsmitteln

Anlage 5

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

AUSBILDUNGSBESTÄTIGUNG

Herr/Frau,
 geboren am..... in.....,
 hat an der Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz gemäß der ZASS-Ausbildungsverordnung,
 BGBI. II Nr. 283/2013, von bis teilgenommen
 und folgende Beurteilungen erlangt:

Theoretische Ausbildung	
Inhalte	Leistungsbeurteilung/Wiederholungen

Kommissionelle Abschlussprüfung	
Teilprüfungen	Leistungsbeurteilung/Wiederholungen

Diese Bestätigung berechtigt nicht zur Ausübung der Zahnärztlichen Assistenz.

....., **am**

Lehrgangsleitung

Anlage 6

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

**BESTÄTIGUNG
über die Weiterbildung in der
PROPHYLAXEASSISTENZ**

Herr/Frau,
geboren am..... in,
hat an der Weiterbildung in der Prophylaxeassistentz gemäß der ZASS-Ausbildungsverordnung, BGBI. II
Nr. 283/2013, von bis teilgenommen und
folgende Beurteilungen erlangt:

Theoretischer Teil	
Inhalte	Leistungsbeurteilung/ kommissionelle Abschlussprüfung/ Wiederholungen
Block 1	
Block 2	
Block 3	

Praktischer Teil	
Inhalte	Dokumentation
Block 1	
Block 2	
Block 3	

Diese Bestätigung berechtigt nicht zur Ausübung der Prophylaxeassistentz.

....., am

Leitung der Weiterbildung

Anlage 7

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

ZEUGNIS

Herr/Frau,
geboren am..... in,

hat die Ausbildung in der Zahnärztlichen Assistenz gemäß der ZASS-Ausbildungsverordnung – ZASS-
AV, BGBI. II Nr. 283/2013, erfolgreich absolviert.

Er/Sie hat die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung

Zahnärztlicher Assistent / Zahnärztliche Assistentin

erlangt.

Die absolvierte Ausbildung und das Zeugnis entsprechen einem Zeugnis gemäß Artikel 11 lit. b der
Richtlinie 2005/36/EG.

....., am

Für die Prüfungskommission:

Der/Die Vorsitzende

Anlage 8

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

ZEUGNIS

Herr/Frau

geboren am in

hat die Weiterbildung für Prophylaxeassistenten gemäß der ZASS-Ausbildungsverordnung – ZASS-AV,
BGBI. II Nr. 283/2013, erfolgreich absolviert.

Er/Sie hat die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung

Prophylaxeassistent / Prophylaxeassistentin

erlangt.

Die absolvierte Ausbildung und das Zeugnis entsprechen einem Zeugnis gemäß Artikel 11 lit. b der
Richtlinie 2005/36/EG.

....., am

Für die Prüfungskommission:

Der/Die Vorsitzende

Anlage 9

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

BESTÄTIGUNG ÜBER DEN ANPASSUNGSLEHRGANG

Herr/Frau

.....,
geboren am in,
hat den im Bescheid des/der Bundesministers/-in für Gesundheit vom,
GZ, vorgeschriebenen Anpassungslehrgang gemäß der
ZASS-Ausbildungsverordnung, BGBI. II Nr. 283/2013, absolviert und folgende Beurteilungen erlangt:

Anpassungslehrgang	
Praktika/Kompetenzen	Dokumentation

Diese Bestätigung berechtigt nicht zur Ausübung der zahnärztlichen Assistenz.

....., am

**Für die Prüfungskommission:
Der/Die Vorsitzende**

Anlage 10

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

BESTÄTIGUNG ÜBER DIE EIGNUNGSPRÜFUNG

Herr/Frau,
 geboren am, in,
 hat die im Bescheid des/der Bundesministers/in für Gesundheit vom,
 GZ, vorgeschriebene Eignungsprüfung gemäß
 der ZASS-Ausbildungsverordnung, BGBI. II Nr 283/2013, abgelegt und folgende Beurteilungen erlangt:

Eignungsprüfung	
Inhalte bzw. Kompetenzen	Leistungsbeurteilung/Wiederholungen

Diese Bestätigung berechtigt nicht zur Ausübung der zahnärztlichen Assistenz.

....., am

Für die Prüfungskommission:

Der/Die Vorsitzende

Anlage 11

**Bezeichnung und Adresse des Lehrgangs bzw. der Schule,
Rechtsträger sowie DVR-Nummer**

BESTÄTIGUNG ÜBER DIE ERGÄNZUNGS-AUSBILDUNG

Herr/Frau,
 geboren am in,
 hat an der im Bescheid des/der Landeshauptmanns/-frau von/der,
 vom, Zl., vorgeschriebenen Ergänzungsausbildung gemäß der
 ZASS-Ausbildungsverordnung, BGBI. II Nr. 283/2013, teilgenommen und folgende Beurteilungen
 erlangt:

Ergänzungsausbildung	
Inhalte bzw. Kompetenzen	Leistungsbeurteilung/Wiederholungen

Die Ergänzungsausbildung wurde mit / ohne Erfolg absolviert bzw. abgebrochen.

Diese Bestätigung berechtigt nicht zur Ausübung der zahnärztlichen Assistenz.

....., **am**

Für die Prüfungskommission:

Der/Die Vorsitzende