

STOFFVERTEILUNGSPLAN PRAXISMANAGEMENT

UNTERSTUFE:

Ziele und Inhalte entstammen dem Lernfeld 1 (Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren) und dem Lernfeld 2 (Patienten empfangen und begleiten), evtl. dem Lernfeld 3 (Praxishygiene organisieren) und können in 40 Jahresstunden/1 Wochenstunde vermittelt werden.

1.	IN DER PRAXIS ORIENTIEREN		
1.1	Inhaltliche Klärung einiger Grundbegriffe <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Disposition, Improvisation • Phasen der Organisation (Organisatorischer Regelkreis) • Sachziel, Formalziel (handlungsorientiert, nicht allgemeine Abgrenzung) • Zielharmonie, Zielkonflikt, Zielneutralität 	LF1	
1.2	Das Leistungsangebot der Zahnarztpraxis (Sachziele) <ul style="list-style-type: none"> • Ä-Leistungen, Prophylaxe, konservieren/chirurgische Leistungen, Kieferbruch, Kfo, PAR, ZE 		
1.3	Funktionsbereiche der Zahnarztpraxis <ul style="list-style-type: none"> • Assistenzaufgaben • Verwaltungsaufgaben 		
1.4	Stellenbildung <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenanalyse, Aufgabensynthese, Stelle 		
1.5	Stellenbeschreibung		
1.6	Formelle und informelle Organisation <ul style="list-style-type: none"> • Begriff, Ursache • Beeinflussungsmöglichkeiten informeller Organisation • Abgrenzung • Teamfähigkeit • Vor- und Nachteile 		
1.7	Führungsstile <ul style="list-style-type: none"> • Merkmale autoritär/kooperativ • Einsatzaspekte 		
1.8	Kompetenzen (am Beispiel der Stellenbeschreibung) <ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation/Ablauforganisation (handlungsorientiert, nicht allgemeine Abgrenzung/Gegenüberstellung) – sonst siehe LF 6 zu Beginn der Mittelstufe 		
1.9	Leitungssysteme (keine Liniensysteme) <ul style="list-style-type: none"> • Leitungsaufgaben • Führungsaufgaben • Hierarchie 		

2.	DIE PRAXIS ALS SERVICEUNTERNEHMEN		
2.1	Corporate Identity <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Bestimmung (Unternehmenskultur, Erscheinungsbild, Kommunikation) • Bedeutung für die Praxis 	LF2	
	<i>Die folgenden Inhalte können im Fach Deutsch unterrichtet werden, bleiben aber mögliche Inhalte der Zwischenprüfung.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Der Patient als Kunde – nicht reiner Leistungsempfänger</i> • <i>Möglichkeiten der Patientenbindung</i> • <i>Patientengruppen</i> • <i>Gesprächsführung unter Beachtung</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>des Patientenverhaltens</i> ○ <i>der Patienteninteressen</i> ○ <i>des Patientenalters</i> • <i>Verbale und nonverbale Kommunikation</i> 		
2.2	Praxisgrundriss, Grundsätze der Raumaufteilung		
2.3	Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie (FH Aachen) • Problembereiche (Raumklima = Farbe, Geräusche – Akustik, Licht, Temperatur; Arbeitsstättenverordnung – nur Nennung) ↳ www.sozialnetz-hessen.de/ca/ph/het/ • Bürostuhl, Schreibtisch • Diskretion, Datenschutz (ausführlicher später in LF 9) • Wartezimmerservice (Wartezimmerordner, Zeitschriften, Getränke, Musik, TV, Spielzeuge ...) 		
2.4	Anamnesebogen <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung und Bewertung 		
2.5	Patientenkartei <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau • Gliederung • Stammdaten, Bewegungsdaten 		
2.6	EDV in der Zahnarztpraxis, Teil 1 (Grundlagen, nur Begriffe) <ul style="list-style-type: none"> • EVA-Prinzip • Datenarten (Stamm- und Bewegungsdaten erneut, Rechen- und Ordnungsdaten) • 		
3.	PRAXISHYGIENE ORGANISIEREN		
	Wird noch von Dr. Timmers hinterfragt und evtl. begrifflich gefüllt „Handbuch für Zahnarztpraxen“ kann zu Rate gezogen werden.	LF 3	
4.	ANWENDUNG DER PRAXISSOFTWARE		
	Übungen zur Patientenaufnahme am PC	LF 5	

MITTELSTUFE:

Ziele und Inhalte entstammen dem Lernfeld 6 (Praxisabläufe organisieren) und dem Lernfeld 9 (Warenbeschaffen und verwalten) sowie einem Restteil des Lernfeldes 2 (Patienten empfangen und begleiten) und können in 40 Jahresstunden/1 Wochenstunde vermittelt werden.

5.	PRAXISABLÄUFE ORGANISIEREN		
5.1	Ablauforganisation (hier intensiver) <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung von Arbeitsprozessen • Zeitmanagement und Qualitätssicherung (Checkliste) • Blockdiagramm 	LF 6	
5.2	Terminvergabe <ul style="list-style-type: none"> • Terminvereinbarung • Pufferzeiten • Terminplanung • Pünktlichkeit (Terminerinnerungskarte) • Bestellbuch 		
5.3	Bestellsysteme <ul style="list-style-type: none"> • Patienteninteressen • Praxisinteressen 		
5.4	<p><i>Die folgenden Inhalte können im Fach Deutsch unterrichtet werden, bleiben aber mögliche Inhalte der Zwischenprüfung.</i></p> Beschwerdemanagement <ul style="list-style-type: none"> • Feedback (zm 4/2001) • http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/KOMMUNIKATION/konfliktmanagement.shtml • Killerphrasen 		
5.5	Beurteilung von Formularen u. Plänen f. standardisierte Arbeitsabläufe <ul style="list-style-type: none"> • Checklisten • Laboraufträge • Praxisformulare • Praxisinformationen (Wartezimmerordner) • Telefonnotiz 		
ZWISCHENPRÜFUNG			
5.6	Entwicklung von Formularen <ul style="list-style-type: none"> • Schriftgutablage • Registraturarten (Beschreibung, Bewertung s.u., Vergleich) • Aufbewahrungsfristen • Ordnungssysteme Registratur <ul style="list-style-type: none"> ○ alphabetisch ○ numerisch ○ farblich ○ sachlich • Ablagesysteme unter Kosten-Nutzen-Aspekten • Posteingang • Postausgang <ul style="list-style-type: none"> ○ Versandformen einschl. Sonderformen des Einschreibens Einwurf/Eigenhändig/Rückschein ○ Versandmöglichkeiten (Standardbrief, Päckchen, Paket) 		

6.	KOMMUNIKATION		
6.1	<p>EDV in der Zahnarztpraxis, Teil 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfigurationen <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelplatzsystem ○ Mehrplatzsystem ○ Netzwerk ○ Datensicherung ○ Datenschutz ○ Bildschirmarbeitsplatz ○ Internet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voraussetzungen ▪ Provider ▪ Suchmaschinen ▪ Anwendung in der Zahnarztpraxis, z.B. Z1, Materialbestellung usw. ○ E-mail ○ Intranet • Hardware <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff ○ Bestandteile einer DV-Anlage ○ Aufbau der Zentraleinheit ○ Speicherarten (sequentiell und direkter Zugriff) ○ Externe Speicher • Software <ul style="list-style-type: none"> ○ Begriff ○ Arten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systemprogramme oder Betriebssysteme ▪ Anwenderprogramme <ul style="list-style-type: none"> ➢ Standardsoftware (WORD, EXCEL ...) ➢ Branchensoftware (APIS, DIOS oder Z1 ...) • Drucker • Monitore 	LF2	
6.2	<p>Anwendung aktueller Möglichkeiten der Telekommunikation in der Zahnarztpraxis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon (technisch) • Telefonanlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ analog ○ ISDN ○ DSL ○ Anrufbeantworter ○ moderne Angebote z.B. der Telekom ○ Mobiltelefon ○ SMS ○ Anrufbeantworter ○ Buchstabiertabelle ○ Fax • Kostenaspekte der Kommunikation 	LF9	

OBERSTUFE:

Ziele und Inhalte entstammen dem Lernfeld 12 (Prothetische Behandlungen begleiten) und dem Lernfeld 13 (Praxisprozesse mitgestalten) und können in 40 Jahresstunden/1 Wochenstunde vermittelt werden..

7.	PRAXISPROZESSE MITGESTALTEN		
7.1	<i>Der folgende Inhalt könnte im Fach Deutsch unterrichtet werden, bleibt aber möglicher Inhalt der Abschlussprüfung.</i> Kommunikation mit älteren Patienten <ul style="list-style-type: none">• Information über Art und Pflege von Zahnersatz	LF 12	
7.2	Geschäftsprozessoptimierung (oder Optimierung von Praxisabläufen und Personaleinsatz) <ul style="list-style-type: none">• Maßnahmen der Qualitätssicherung (Patientenumfrage)• Qualitätsmanagement• Zeitmanagement• Präsentation und Begründung von Verbesserungsvorschlägen• Teambesprechung	LF 13	
7.3	Personaleinsatz und Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung <ul style="list-style-type: none">• Organisation des Personaleinsatzes<ul style="list-style-type: none">○ Einsatz Schwangerer Mitarbeiterinnen○ Dienstplan○ Urlaubsplan• Nutzung von Planungsinstrumenten• Vertretung eigener Interessen• Berufsbezogene Fort- und Weiterbildung• Bewerbungstraining (evtl. in Deutsch oder in einem Diff-Kurs)		
7.4	Prüfungsvorbereitung <ul style="list-style-type: none">• Frei gewählte Fallsituation abarbeiten (organisieren, planen)• Präsentationsübungen für die praktischen Übungen im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung		

Anmerkung:

Rechnen wird in verschiedener Form in der Zwischen- und Abschlussprüfung vorkommen.

- Grundrechenarten
- Verteilungsrechnen
- Prozentrechnen
- Durchschnittsrechnen
- Mischungsrechnen