

Stellenausschreibung Assistenz und Prophylaxe

Name	
Qualifikation	ZFA, gerne ZMP, ZMF
Arbeitszeit	40 Stunden pro Woche siehe aktueller Dienstplan
Persönliche Anforderungen	
<ul style="list-style-type: none"> • Verschwiegenheit gegenüber allen Menschen in Bezug auf alle Praxis- und Patientenbelange • Freude und Engagement bei Betreuung der Patienten • Gewissenhaftigkeit • Ehrlichkeit • Loyalität • Identifikation mit den Praxiszielen • Teambewusstsein • Fortbildungsbereitschaft • Ständiges Bestreben nach mehr fundiertem Fachwissen • In besonderen Situationen Bereitschaft zur Mehrarbeit bei Überstundenabgleich 	
Befugnisse:	
<ul style="list-style-type: none"> • Benutzung des Internets für Praxisinterna 	
Arbeitsgebiete:	
Behandlung	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenz MKV, ENDO, alle Assistenzbereiche und aller Behandler • Patientenbetreuung und Service • Eingabe Doku chairside • Röntgen • Abformungen • Provisorien-Herstellung • Materialbestellung in Zusammenarbeit mit Mitarbeiterin • Sauberkeit und Pflege der zahnmedizinischen Einheiten • Auffüllen der Zimmer • Bestellung Implantat Teile Nr. 1 • Monitortest Nr. 1 • Konstanz aufnahmen Nr. 1
Hygiene	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentenaufbereitung • Ordnung und Sauberkeit in Steri und Sozialraum • Vakuum Test 1 • Einhaltung der Hygienevorschriften mit zugehöriger Dokumentation • Regelmäßige Entrostung des Instrumentariums • Entkeimung und Pflege des Absaugsystems • Allgemeine Ordnung und Umsicht in der Praxis • Einräumen der Spülmaschine • Hygienebeauftragte Nr. 1 • Pflege Autoklav und Einlesen Chip Melag, sowie Wechsel der Patrone Nr. 1

Name	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle Filter und O Ringe an Einheiten • Pflege der Turbinen und Winkelstücke • Ordnung und Struktur in Provischublade • Austausch AM Abscheider Nr.1 • Seal & Check wöchentlich
PA-Prophy	<ul style="list-style-type: none"> • Bestellung Prophy-Shop-Artikel und Material für Prophylaxe • Betreuung aller Prophylaxe-Pat gemäß Prophy-Konzept • Betreuung der PA Patienten gemäß PA Konzept • ständige patientenbezogene Kommunikation mit Behandlern im Org und persönlich • Bleaching, Abdrücke, Modelle, Schienen ziehen, Materialbestellung etc • Ordnung und Auffüllen des Prophylaxeshops • Kassenbuch Prophyshop monatlich • PARO Status aufnehmen • mikrobiologische Untersuchungen nach Indikation durch Beh
Verwaltung / Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> • Rezeption • Patientenaufnahme Neu • Terminvergabe • KV MKV erstellen • Rechnungserstellung • E Mails bearbeiten • Kostenberatung der Patienten • Kassieren von PZR MKV, Endo usw. Rechnungen auch mit EC, Kassenbucheintrag und Quittungen • Kassieren der Prophylaxe Artikel mit Kassenbucheintrag • Leistungseingabe und Dokumentation • Rö Bilder Abgabe an andere Praxen und Doku • Abarbeiten des Orgs • Patient Beratung PZR, MKV, Schiene
PM	<ul style="list-style-type: none"> • Anleitung der Azubis • Mentorin für 1 Azubi • Erinnerung der Behandler an Briefing
QM	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabeberechtigt Nr. 1 • QMB 1 • Pflege des QM Systems • Erstellen der Checklisten • Validierung, Überprüfung DIOS Nr.2 • Röntgenbetriebsprüfung

Kennntnisnahme:

Datum.....

.....

.....

Dr. Andrea Gerdes

Mitarbeiterin