

Stellenausschreibung Assistenz und Verwaltung

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

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Name</b>                   |  |
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle Filter und O Ringe an Einheiten</li> <li>• Pflege der Turbinen und Winkelstücke</li> <li>• Ordnung und Struktur in Provischublade</li> <li>• Austausch AM Abscheider Nr.1</li> <li>• Seal &amp; Check wöchentlich</li> </ul>  |
| <b>Verwaltung /Abrechnung</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezeption</li> <li>• Patientenaufnahme Neu</li> <li>• Terminvergabe</li> <li>• KV MKV erstellen</li> <li>• Rechnungserstellung</li> <li>• E Mails bearbeiten</li> <li>• Kostenberatung der Patienten</li> <li>• Kassieren von PZR MKV, Endo usw. Rechnungen auch mit EC, Kassenbucheintrag und Quittungen</li> <li>• Kassieren der Prophylaxe Artikel mit Kassenbucheintrag</li> <li>• Leistungseingabe und Dokumentation</li> <li>• Rö Bilder Abgabe an andere Praxen und Doku</li> <li>• Abarbeiten des Orgs</li> <li>• Patient Beratung PZR, MKV, Schiene</li> </ul> |
| <b>PM</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleitung der Azubis</li> <li>• Mentorin für 1 Azubi</li> <li>• Erinnerung der Behandler an Briefing</li> </ul>   |
| <b>QM</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabeberechtigt Nr. 1</li> <li>• QMB 1</li> <li>• Pflege des QM Systems</li> <li>• Erstellen der Checklisten</li> <li>• Validierung, Überprüfung DIOS Nr.2</li> <li>• Röntgenbetriebsprüfung</li> </ul>  |

Kenntnisnahme:

Datum.....

.....

.....

**Dr. Andrea Gerdes**

**Mitarbeiterin**