

Bildungsgang	Praxisadministratorin SSO
Modul	Praxismanagement und Qualitätssicherung

Präsenzlektionen: 20	Selbststudium: 16	Total Lernstunden: 36
----------------------	-------------------	-----------------------

Beschreibung
<p>Die Praxisadministratorin SSO führt das Sekretariat und sorgt für eine optimale Organisation der zahnärztlichen Praxis. Sie optimiert Arbeitsabläufe und Anweisungen gemäss den Qualitätsvorgaben und setzt sie selbständig um.</p> <p>Sie kann Weisungen, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten definieren und stufengerecht kommunizieren. Sie organisiert das Archiv, das Material- und Medikamentenlager, das Bestellwesen und kontrolliert die Einhaltung der Hygienevorschriften. Sie kann die «ISO-Normen» in ihren Grundzügen beschreiben.</p>

Methodik/Didaktik
Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

Inhalte
<ul style="list-style-type: none"> • Praxismanagement (Agenda, Tagesablauf, Telefonzentrale, Gesundheitsfragebogen, usw.) • Qualitätsmanagement (Archivierung, Arbeitssicherheit, Material und Medikamente, Entsorgung, Handbücher und Checklisten)

Qualifikationsverfahren:			
Modulabschluss	Prüfungsform	Umfang/Dauer	Bemerkungen
Modulprüfung	Praxisprojekt	Definition durch Dozenten	
Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		