

Schaffhauserstr. 104 / Postfach  
8152 Glattbrugg  
Tel. 044 363 04 17  
Fax 044 350 02 88  
[www.szda.ch](http://www.szda.ch)  
[info@szda.ch](mailto:info@szda.ch)

<b>Bildungsgang</b>	<b>Praxisadministratorin SSO</b>
<b>Modul</b>	<b>Praxismanagement und Qualitätssicherung</b>

<b>Präsenzlektionen: 20</b>	<b>Selbststudium: 16</b>	<b>Total Lernstunden: 36</b>
-----------------------------	--------------------------	------------------------------

### Beschreibung

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. 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.

### Methodik/Didaktik

Lehrgespräche, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Präsentationen, Frontalunterricht, Fallbearbeitung.

### Inhalte

- Praxismanagement (Agenda, Tagesablauf, Telefonzentrale, Gesundheitsfragebogen, usw.)
- Qualitätsmanagement (Archivierung, Arbeitssicherheit, Material und Medikamente, Entsorgung, Handbücher und Checklisten)

### Qualifikationsverfahren:

<b>Modulabschluss</b>	<b>Prüfungsform</b>	<b>Umfang/Dauer</b>	<b>Bemerkungen</b>
Modulprüfung	Praxisprojekt	Definition durch Dozenten	
Besucht mind. 80%	Präsenzkarte		