

STUNDENPLAN
und
DETAILINFORMATIONEN
zu den einzelnen Modul-Einheiten



REZEPTIONS- und
PRAXISMANAGERIN
für den zahnärztlichen Bereich

ÄNDERUNGEN im Stundenplan und Ablauf vorbehalten!

MODUL 1: Sa. 03.02.2024 von 09.00 – 18.00 Uhr

**Titel: Organisationsmanagement:
WAS – WIE – WO - WANN**

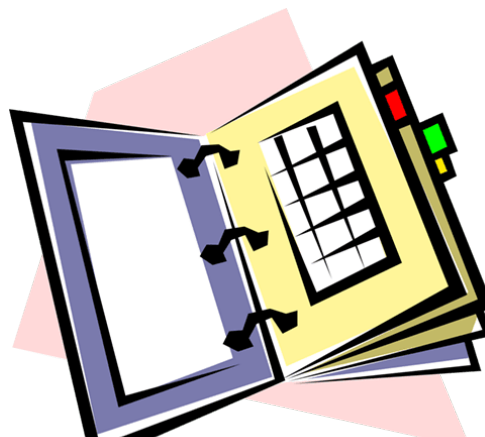
Referenten: Petra BISCHOF-OSWALD, MBA
Norbert HAIMBERGER ca. ab 16.00 Uhr

Lehrinhalte:

- Anforderungsprofil des Arbeitsbereiches
- Arbeitsplatzorganisation: wie organisiere ich WAS, WIE, WO und WANN
- Arbeitseinteilung mittels effizientem und effektivem Zeitmanagement
- Teamführung/Mitarbeiter und Arbeitszuteilung optimal einsetzen, mittels Checklisten
- Ablage-System gut organisieren
- Anamnese bis Info- und Aufklärungsblätter = was kann, was muss drauf sein!
- DSGVO und Verschwiegenheitspflicht
- Digitale Optimierung in der Organisation

Praktische Übungen:

- Erstellung von diverser Checklisten für Aufgabenerledigungen
- Erstellung eines optimalen Ablagesystems
- usw.



MODUL 2: Sa. 09.03.2024 von 09.00 – 18.00 Uhr

Titel: Röntgen – Einstelltechniken / Hygiene – Teil I

Referentin u. Trainerin: Astrid NIEMANN

Lehrinhalte:

Röntgen - Einstelltechniken

Vormittag: 09.00 – 13.15 Uhr

Grundlagenkenntnisse: Funktion und fachgerechte Handhabung des Röntgengerätes

- Aufnahme- und Einstell-Technik mit praktischen Übungen
- Positionierung der Patienten bzw. der Röhre mit praktischen Übungen
- Dokumentation
- Mögliche Gefahren im Umgang, Schutzmaßnahmen und deren Anwendung
- Verhalten bei Verdacht einer Störung des Röntgengerätes

Röntgen Anlagenbuch:

- Prüfberichte, Bescheinigung der Geräteeinweisung, Abnahmeprüfung, Genehmigungsbescheide, Konstanzprüfung mit Prüfergebnissen, Prüf-, Wartungs-Serviceberichte, Strahlenschutzverantwortlicher mit Namen und Anschrift und Bescheinigung über Nachweis der Fachkunde.

praktische Übungen zum Röntgen:

- Übungen zur Rechtwinkeltechnik: richtige Positionierung von Bite wings etc.)
- Übungen zur optimalen Einstellung für Panorama

Hygiene update – Teil I

Nachmittag: 14.00 – 18.00 Uhr

1. Leitfaden ZÄK: Hygiene in Zahnarztordinationen
2. Hygienekonzept (praxisbezogen)
3. Autoklav Dokumentationen + (Service + Filter Doku)
4. Meldepflichtige Krankheiten
5. Abfallaufzeichnungen

Sicherheits- und Gesundheitsorganisation

- Zuständigkeiten, Berichte und Beratungsergebnisse (AUVA)
- Evaluierung (Sicherheits- u. Gesundheitsschutzdokumente), Gefährliche Arbeitsstoffe
- Unterweisungen (Informationspflicht, Betriebsanweisungen)

Praktische Übungen zu Hygiene:

- Diverse Hygieneabläufe (mittels Checkliste) bei Patientenwechsel im Behandlungsraum
- Erarbeitung eines Hygieneplans für das gesamte Ordinationsteam usw.

MODUL 3: Sa. 13.04.2024 von 09.00 – 18.00 Uhr

**Titel: Grundlagen: - Kassabuchführung,
- Materialwirtschaft,
- Rechnungserstellung ...**

Referent: Pascal BISCHOF, MA, MSc

Lehrinhalte:

- Richtige Führung eines Kassabuches (manuell mittels Kassabuch und digital mittels Excel-Liste)
- Optimale Führung einer Evidenzliste/Mahnliste
- Erstellung einer steuerrechtlich richtigen Rechnung mit und ohne MwSt.
- Optimale Vorbereitung aller Belege für den Steuerberater
- Bearbeitung von individuellen Fragen der TeilnehmerInnen

Ziel ist es das betriebswirtschaftliche Know-how zu verstehen, diese Wirtschaftskompetenz zu erlernen und fit zu sein für alle Aufgaben des Rechnungswesens. Das bedeutet unter anderem eine Entlastung für den/die OrdinationsinhaberIn und eine Ansprechperson für den Steuerberater zu sein.

Die Buchhaltung ist die gesetzliche Pflicht einer jeden Zahnarztpraxis, seine Geschäftsvorfälle aufzuzeichnen.

Dazu zählen unter anderem die Überprüfung der Rechnungsmerkmale bei Eingangsrechnungen, die richtige Ausstellung der Honorarnoten, das richtige Führen eines Kassa- und Bankbuches, das Mahnwesen, das Evidenzhalten von offenen Forderungen und die Führung einer Urlaubskartei für alle MitarbeiterInnen. Die Buchhaltung liefert einen Überblick über die Erträge und Aufwendungen und ist somit eine gewissenhafte Sammlung von Belegen.



MODUL 4: Sa. 08.06.2024 von 09.00 – 18.00 Uhr

**Titel: * optimale Terminvergabe und Einteilung
* professionelle Telefonate - Telefontraining**

Referenten u. Trainer: Astrid NIEMANN

Lehrinhalte:

Optimale Terminvergabe und Einteilung

Vormittag: 09.00 – 13.00 Uhr

- Führung der Terminplanung und der Patienteneinteilung
- Termineinteilung und Zeitmanagement: häufige Fehler vermeiden
- Wartezeiten durch professionelle Termineinteilung optimal gestalten

Praktische Übungen:

- Erstellung von Zeitmanagement-Listen
- Ausarbeitung von diversen Terminkonzepten

Professionelle Telefonate - Telefontraining

Nachmittag: 14.00 – 18.00 Uhr

- Der erste Eindruck zählt
- Positiv und erfolgreich telefonieren
- Kompetenzsteigerung am Telefon – auch schwierige Telefonate gut meistern
- Optimales Verhalten (KNIGGE) am Telefon

Praktische Übungen:

- Telefontraining mit schwierigen Situationen



MODUL 5: Sa. 14.09.2024 von 09.00 – 18.00 Uhr

Titel: Kommunikation – intern und extern:

- **Team-Building - wie leite/führe ich ein Team**
 - **ideale Mitarbeiter finden und behalten**
- **Umgang mit Stress.....**

Referentin u. Trainerin: Petra BISCHOF-OSWALD, MBA

„Gute Kommunikation ist die Basis des täglichen Miteinanders.“

- * Ziel ist es mit schwierigen Patienten und Kollegen/Innen positiv und entspannt zu kommunizieren und Gespräche zu einem konstruktiven Abschluss zu bringen.
- * Mitarbeiterführung ist ein großer Faktor der derzeit aufgrund des enormen Personalmangels im Gesundheitsbereich immer mehr an Bedeutung und Wichtigkeit gewinnt. Gute MitarbeiterInnen werden immer seltener – um so wichtiger ist es, die bestehende Belegschaft bestmöglich, auch für den zukünftigen Erfolg der Praxis zu binden und zu motivieren.
- * Entwicklung und Steuerung eines Teams benötigt transparente Kommunikation mit ALLEN

TEAM-BUILDING

- Was uns als Team verbindet...
- Was uns voneinander unterscheidet...
- Was wir aneinander wertschätzen...
- Was wir uns voneinander wünschen...



- * Bei Stress und viel Arbeit immer effektiv agieren und reagieren – leichter gesagt als getan. Das richtige Zeitmanagement und das Erlernen der persönlichen Kompetenzen zur Stressbewältigung lässt den Stresslevel sinken und dadurch auch Burnout vermeiden.
- * Ressourcen finden, die persönliche Widerstandsfähigkeit vergrößern, Stresssymptome und Ursachen aufspüren, lösungsorientiertes Denken und Belastungen, welche nicht vermieden werden können akzeptieren, um einen individuellen Weg der Stressbewältigung zu finden.
- * praktische Übungen

MODUL 6: Fr. 08.11.2024 von 09.00 – 18.00 Uhr
findet im Rahmen der
Bgld. Herbsttagung 2024 im Seehotel RUST statt

Während der gesamten Bgld. Herbsttagung findet eine Dentalausstellung statt, wo auch sämtliche Kaffee und Mittagspausen stattfinden.

Die Teilnehmerinnen des Lehrgangs sind dazu von der LZÄK Bgld. herzlichst eingeladen.

VORMITTAG:

Titel: Workshop ZUKUNFT – ORDINATION
Know-How für erfolgreiche ZA und PraxismanagerInnen
(genauer Titel wird zeitgerecht bekanntgegeben)

Referentin: Mag. Sabine GOBAUER

Inhalte:

- Grundprinzipien der Mitarbeiterführung
- Wie Mitarbeiterführung wirklich gelingt
- Schwerpunkte: Fragen/Probleme und praktische Lösungen
- Theorie-Input sowie Übungen



NACHMITTAG:

Titel: ABRECHNUNG – Update Neues und Bewährtes
Kassenärzte/Wahlärzte

Referenten: Petra NIEDERMAIR

Inhalte:

- Update – NEUES und BEWÄHRTES
- Abrechnungsfehler vermeiden - Richtige Eingabe von Begründungen.....
- Fallbeispiele aus der Praxis
- Bearbeitung von Fragen

**MODUL 7: Sa. 09.11.2024 von 09.00 – 17.45 Uhr
(findet im Rahmen der Bgld. Herbsttagung 2024 statt)**

Während der gesamten Bgld. Herbsttagung findet eine Dentalausstellung statt,
wo auch sämtliche Kaffee und Mittagspausen stattfinden.

Die Teilnehmerinnen des Lehrgangs sind dazu von der LZÄK Bgld. herzlichst eingeladen.

VORMITTAG von 09.00 – 12.30 Uhr:

Titel und Referent:

WS wird noch zeitgerecht bekanntgegeben.

NACHMITTAG von 13.30 – 17.45 Uhr:

Titel: Strahlenschutzfortbildung

Referent: MR Dr. Franz HASTERMANN

Der Kurs entspricht gemäß des BMfG vom 14.01.2010, GZ 32.240/1-III/B5/2010 in Umfang und Inhalt der ab 01.01.2011 vorgeschriebenen Fortbildungsverpflichtung für Strahlenschutzbeauftragte gemäß § 41 Abs. 4 AllgStrSchV. sowie gemäß § 82 (1) und Anlage 18 AllgStrSchV vom 01.08.2020.

Das Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz hat schriftlich bescheinigt (2022-0.437.035), dass die Veranstaltung den Forderungen des § 9 Abs. 3 der Medizinischen Strahlenschutzverordnung, BGBl. II Nr. 375/2017 idgF, entspricht.

WICHTIGER HINWEIS:

Für den Erhalt der Strahlenschutz-Teilnahmebestätigung ist die Anwesenheit während des **GESAMTEN** Vortrags erforderlich!
