

## Zahnärztlicher Assistent / Zahnärztliche Assistentin

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/947>

### Berufsbeschreibung

Zahnärztliche Assistent\*innen unterstützen Zahnarzt\*innen bei fast allen Arbeiten, die in einer zahnärztlichen Praxis anfallen können. Sie empfangen die Patient\*innen und bereiten alle notwendigen Instrumente und Materialien für die Behandlung vor. Während der Behandlung reichen sie die benötigten Instrumente, halten den Saugschlauch in Position, mischen Füllungen und helfen bei Röntgenaufnahmen und bei der Herstellung von Kieferabdrücken. Sie erstellen Patientenkarteeien und vergeben Termine. Zahnärztliche Assistent\*innen arbeiten in den Ordinations-, Büro- und Laborräumen von Zahnarztpraxen im Team mit Berufskolleg\*innen und den Zahnarzt\*innen.

### Anforderungen

#### Körperliche Anforderungen:

- Auge-Hand-Koordination
- Fingerfertigkeit
- Unempfindlichkeit gegenüber Gerüchen

#### Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- medizinisches Verständnis

#### Sozialkompetenz:

- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Gesundheitsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Verschwiegenheit / Diskretion

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein
- Infektionsfreiheit

#### Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

### Tätigkeiten und Aufgaben

- bei Zahnbehandlungen, Mundhygiene usw. assistieren
- Patient\*innen betreuen
- Röntgenaufnahmen anfertigen, entwickeln und archivieren
- Patient\*innendaten aufnehmen und verwalten, Patient\*innenkartei führen
- Behandlungstermine vereinbaren
- verschiedene einfache Laborarbeiten durchführen
- Instrumente, Apparate und Einrichtungen pflegen, reinigen, desinfizieren und sterilisieren, Abfälle ordnungsgemäß entsorgen
- Büro-, Verwaltungs- und Abrechnungsarbeiten, insb. mit Krankenkassen erledigen
- bei der Patient\*inneninformation und Prophylaxe (Vorbeugung) mithelfen