

Delegationsrahmen: Was dürfen Zahnmedizinische Fachangestellte?

Die Delegationsmöglichkeiten für Zahnärzte an Fachpersonal sind umfassend – Was ist dabei zu beachten? Von Jana Brandt.

Viele Zahnmedizinische Fachangestellte (ZFA) möchten selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten. Dies zeigen die Ausbildungszahlen zur Zahnmedizinischen Prophylaxeassistentin

(ZMP) oder Dentalhygienikerin (DH). Diese Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, macht einen ganz wesentlichen Teil der beruflichen Zielsetzung der ZFA aus. Erfolgreiche

Zahnarztpraxen nutzen den Delegationsrahmen vollständig. Die Tätigkeit eines Zahnarztes ist aus wirtschaftlicher Sicht der größere Kostenfaktor in der Zahnarztpraxis. Dies ergibt sich aus dem Stundenhonorar. Delegierbare Tätigkeiten sollten somit gleichmäßig an befähigte Mitarbeiterinnen verteilt werden, um die Zeit für kostenintensivere Tätigkeiten an den Zahnarzt zu verweisen.

Wie und wann darf delegiert werden?

Der Zahnarzt darf gemäß Zahnheilkundengesetz ausgewiesene Tätigkeiten an nicht-ärztliche Mitarbeiterinnen delegieren. Hier müssen jedoch Bedingungen und Voraussetzungen erfüllt werden:

1. Die Mitarbeiterinnen müssen ausreichend qualifiziert sein.

2. Der Zahnarzt muss sich vergewissern, dass die Mitarbeiterinnen über eine nachgewiesene subjektive und objektive Qualifikation verfügen.

3. Der Zahnarzt kann Mitarbeiterinnen entsprechend den delegierbaren Tätigkeiten eine Qualifikation ermöglichen oder diese selbst anlernen.

4. Der Zahnarzt muss die Qualifikationen und die Qualität regelmäßig prüfen und kontrollieren.

5. Der Zahnarzt muss sicherstellen, dass die Praxismitarbeiterinnen am Patienten nur unter seiner Aufsicht und Anleitung tätig werden.

6. Der Zahnarzt erbringt eine persönliche Endkontrolle der ausgeführten delegierten Leistung.

7. Es erfolgt nur dann eine Tätigkeit am Patient, wenn sichergestellt ist, dass keine Gefährdung vorliegt. Dies betrifft sowohl die Qualifikation der Mitarbeiterinnen als auch die

Diagnostik vor Behandlungsbeginn. Unter Umständen muss eine Eingrenzung der Delegation erfolgen.

Mitarbeiterinnen können unter Beachtung der oben genannten Voraussetzungen selbstständig am Patienten tätig werden, dennoch darf dies kein Selbstläufer werden. Ohne direkte Anweisung, Kontrolle, Anwesenheit des Zahnarztes und Endkontrolle darf diese Tätigkeit nicht ausgeführt werden. Mitarbeiterinnen schätzen eine Freiheit in ihrem Tätigkeitsfeld und erledigen in der Regel übertragene Aufgaben gewissenhaft und motiviert. Die Verantwortung trägt jedoch grundsätzlich der Zahnarzt und er haftet auch dafür. Unterlaufen Mitarbeiterinnen Fehler, so haften diese nicht bei delegierten Tätigkeiten, sondern der Zahnarzt so, als ob ein eigenes Verschulden vorliegt (§278 BGB). Somit muss der Zahnarzt jederzeit für Rück-

Delegation an:	Delegierfähige Tätigkeiten
qualifiziertes Prophylaxepersonal mit abgeschlossener Ausbildung: • zahnmedizinische Fachhelferin • weitergebildete Zahnarzthelferin • Prophylaxehelferin • Dentalhygienikerin	<ul style="list-style-type: none"> Herstellung von Röntgenaufnahmen Entfernung von weichen und harten sowie klinisch erreichbaren subgingivalen Belägen Füllungspolituren Legen und Entfernen provisorischer Verschlüsse Herstellung provisorischer Kronen und Brücken Herstellung von Situationsabdrücken Trockenlegen des Arbeitsfeldes relativ und absolut Erklärung der Ursache von Karies und Parodontopathien Hinweise zu zahngesunder Ernährung Hinweise zu häuslichen Fluoridierungsmaßnahmen Motivation zu zweckmäßiger Mundhygiene Demonstration und praktische Übungen zur Mundhygiene, Remotivation, Einfärben der Zähne, Erstellen von Plaque-Indizes, Erstellung von Blutungs-Indizes Kariesrisikobestimmung lokale Fluoridierung z. B. mit Lack oder Gel Versiegelung von kariesfreien Fissuren
In der Kieferorthopädie: • zahnmedizinische Fachhelferin • weitergebildete Zahnarzthelferin • Dentalhygienikerin	<ul style="list-style-type: none"> Ausligieren von Bögen Einligieren von Bögen im ausgeformten Zahnbogen Auswahl und Anprobe von Bändern an Patienten Entfernen von Kunststoffresten und Zahnpolitur auch mit rotierenden Instrumenten nach Bracketentfernung

Die ganze Welt der Prophylaxe



fragen, Korrekturen oder bei Komplikationen in der Praxis zur Verfügung stehen. Ein Fehlen oder gar längere Abwesenheit des Zahnarztes sollte somit unterlassen werden, wenn Mitarbeiterinnen delegierbare Tätigkeiten ausführen. Patienten sollten im Vorfeld über die Delegation aufgeklärt werden und einverstanden sein. Für den Behandler und die Mitarbeiterinnen ergeben sich die Erstellung von wichtigen Unterlagen:

- Eine eindeutige und genau beschriebene Stellenbeschreibung der Mitarbeiterinnen.
- Grundlagen, ab wann es zur Delegation kommt.
- Eine eindeutig formulierte Delegationsanweisung mit Angaben zum Ausschluss oder Einschränkung der Ausführung.
- Maßgaben zur Sicherheit von Patient und Mitarbeiterinnen.
- Eindeutig formulierte Anweisungen für die Ausführung der Tätigkeit.
- Maßgaben im Falle von Komplikationen.

Eine eigenverantwortliche Tätigkeit kann unter Aufsicht und Freigabe des Behandlers erfolgen. Diese Maßgabe ermöglicht eine wirtschaftliche Pra-

xisierung und das Erschaffen von Freiräumen für den Behandler.

Achtung Schweigepflicht

Die Schweigepflicht ist ein sensibler Punkt in der Zahnarztpraxis. Dieses Thema geht jeden Mitarbeiter in der Praxis an. Im täglichen Praxisalltag kann es zu spontanen Situationen kommen, die von der Schweigepflicht betroffen sind. Für diese Fälle ist es wichtig, eindeutige Handlungsregeln aufzustellen. Im Alltag kann es leicht passieren, dass die Schweige-

pflicht missachtet wird. Daher ist eine regelmäßige Absprache und Erörterung in Teamsitzungen notwendig, um einen sorglosen Umgang zu verhindern. **PN**

PN Adresse

Jana Brandt
 Individuelles Praxismarketing & Abrechnungsbetreuung InPrA
 Kornmarkt 1
 06256 Sangerhausen
 Tel.: 03464 5694335
 Fax: 034775 20223
 zmv.j.b.inpra@googlemail.com



Situation	Hinweis
Patientendaten werden am Telefon oder unter Mitarbeiterinnen offen besprochen	Ungebetene „Mithörer“ können überall sein. Dies kann sowohl im Wartezimmer als auch im Sprechzimmer erfolgen. Ein wichtiger Austausch von Informationen rund um Patienten muss daher absolut abhörsicher erfolgen, notfalls in einem anderen Raum.
Informationen an Familienangehörige	Auch hier greift die Schweigepflicht. Informationen über Partner, Ehepartner oder Angehörige dürfen nicht weitergegeben werden. Dies gilt für Hinweise zur Vorsorgeuntersuchung („Ihre Frau sollte sich nochmal einen Termin geben lassen“ oder „Soll ich Ihre Frau mit in Ihren Termin eintragen?“) wie auch Erkundigungen nach dem Befinden. Begleitende Großeltern dürfen nicht über Befunde der Enkel aufgeklärt werden oder sogar Behandlungen erlauben. Dies dürfen nur Erziehungsberechtigte.
Beratung von Begleitpersonen	Begleitendes Personal aus Pflegeheimen darf ohne Entbindung der Schweigepflicht keine Information über den Patienten erhalten.
Auskünfte unter Fachkollegen	Ärztliche Konsile erfolgen auch bei namentlicher Nennung des Patienten nur unter vorheriger Schweigepflichtentbindung des betroffenen Patienten.
Dolmetscher	Dolmetscher sollten durch den Patienten ermächtigt sein, Informationen zu erhalten, um Befunde/Behandlungen übermitteln zu dürfen.
Auskünfte an private Kostenerstatter	Diese erfolgen grundsätzlich nicht über die Praxis direkt an den Versicherer, sondern über den Patient unter Entbindung von der Schweigepflicht.
Zusendung von Unterlagen	Fax, Post oder Internet – die Zusendung von Daten ist heute sehr einfach und unkompliziert. Auch hier gilt, die Zustellung muss sicher sein und so gestaltet werden, dass Unbefugte keinen Einblick haben können.
Private Kontakte	Auch wenn Patienten Mitarbeiterinnen oder Behandler auf der Straße antreffen, darf auf Nachfrage von Begleitpersonen nicht benannt werden, dass es ein Patient ist, auch der Name nicht.

ANZEIGE

Entdecken Sie die Vorteile unserer Produktvielfalt

