ChecklistGuro

Checkliste Für Die Einarbeitung Von Dentalpersonal: Schulung & Compliance

Arbeitsunterlagen vor der Anstellung

Überprüfung wichtiger Dokumente und Vereinbarungen vor dem ersten Arbeitstag des Mitarbeiters.

Ausweisdokument (z. B. Führerschein)

Upload File

Sozialversicherungsnummer oder alternative Überprüfung

Upload File

Nachweis von Bildung/Qualifikationen (z. B. Zeugnis, Zertifikat)

Upload File

Jahre der Erfahrung (falls zutreffend)

Eine Zahl eingeben...

Nachweis der Beschäftigungsberechtigung (Formular I-9)

- [ ] US-Bürger
- [ ] Status als dauerhaft ansässige Person
- [ ] Arbeitserlaubnis

Datum der Fertigstellung der Beschäftigungsberechtigungsprüfung

Datum eingeben...

Erstorientierung

Einführung in die Praxis, das Team und die wichtigsten Richtlinien.

Vollständiger Name des Mitarbeiters

Etwas schreiben...

Willkommensnachricht und Überblick über die Übung

Etwas schreiben...

Mitarbeiterrolle

- [ ] Zahnmedizinische Fachangestellte
- [ ] Registrierter Dentalhygieniker
- [ ] Büromanager/in
- [ ] Empfangsdame/Empfangsmitarbeiter

Name des Berichtsleiters

Etwas schreiben...

Startdatum

Datum eingeben...

Überprüfung der Teammitglieder und ihrer Rollen

Etwas schreiben...

Abschluss der Büroführung

- [ ] Ja
- [ ] Nein

HIPAA- und Datenschutzschulung

Umfassende Schulung zu Datenschutzbestimmungen und Protokollen zur Datensicherheit.

Zusammenfassung der HIPAA-Vorschriften

Etwas schreiben...

Geschützte Gesundheitsinformationen (PHI) Kategorien

- [ ] Name
- [ ] Adresse
- [ ] Geburtsdatum
- [ ] Sozialversicherungsnummer
- [ ] Krankenakten
- [ ] Versicherungsinformationen

Beispiele für erlaubte Offenlegungen

Etwas schreiben...

Beispiele für verbotene Offenlegungen

Etwas schreiben...

Kommunikationsart – Wann die Zustimmung des Patienten erforderlich ist

- [ ] Verbal
- [ ] Geschrieben
- [ ] Elektronisch

Verfahren zur Meldung von Datenpannen

- [ ] Interner Bericht
- [ ] Behörden
- [ ] Bundesbehörden

Datum des Abschlusses der HIPAA-Schulung

Datum eingeben...

OSHA & Sicherheitsschulung

Sicherstellen des Verständnisses und der Einhaltung der Richtlinien der Occupational Safety and Health Administration sowie der praxisspezifischen Sicherheitsverfahren.

Name des Mitarbeiters

Etwas schreiben...

Trainingsdatum

Datum eingeben...

Überprüfung des Sicherheitsdatenblatt-Standards (SDB)

Etwas schreiben...

PSA (Persönliche Schutzausrüstung) – Richtige Anwendung nachgewiesen?

- [ ] Handschuhe
- [ ] Masken
- [ ] Augenschutz
- [ ] Gewänder

Feuerlöscher-Inspektion – Datum der letzten Wartung (MM/TT/JJJJ)

Eine Zahl eingeben...

Blutübertragbare Krankheitserreger-Standard – Verständnis von Expositionsverfahren?

- [ ] Ja
- [ ] Nein

Teilnahmebestätigung (falls zutreffend)

Upload File

Infektionskontrollverfahren

Detailliertes Training zu Sterilisations-, Desinfektions- und Infektionspräventionsprotokollen.

Überprüfung der Sterilisationszyklusparameter (Zeit, Temperatur, Druck)

Etwas schreiben...

Autoklavtemperatur (Grad Celsius)

Eine Zahl eingeben...

Autoklavdruck (PSI)

Eine Zahl eingeben...

Autoklavzykluszeit (Minuten)

Eine Zahl eingeben...

Art des verwendeten Desinfektionsmittels

- [ ] Chlorbasiert
- [ ] Quartäres Ammonium
- [ ] Auf Alkohol basierend
- [ ] Sonstige (Angabe)

Detaillierter Protokoll der Instrumentenverarbeitung – Datum, Instrumententyp, Sterilisationsmethode

Etwas schreiben...

Bild/Scan der Ergebnisse des Autoklav-Sporentests (Positiv/Negativ)

Upload File

Datum des letzten biologischen Indikatortests

Zahnärztliche Software-Schulung

Einarbeitung in die Praxisverwaltungssoftware und zugehörige Funktionen.

Beschreiben Sie Ihr Verständnis der Funktionalität der Patientenplanung.

Etwas schreiben...

Geben Sie die Anzahl der erfolgreich eingegebenen Patientenakten ein.

Eine Zahl eingeben...

Welche Berichtserstellungsfunktionen haben Sie geübt?

- [ ] Patientendemografie
- [ ] Terminübersicht
- [ ] Behandlungsplanung
- [ ] Finanzberichte

Welche Module haben Sie in der Software überprüft?

- [ ] Terminplanung
- [ ] Klinische Notizen
- [ ] Rechnungsstellung
- [ ] Patientenkommunikation
- [ ] Bestandsmanagement

Erklären Sie, wie man zum Prozess zur Einreichung eines Versicherungsantrags gelangt und diesen nutzt.

Etwas schreiben...

Klinische Verfahren (Rollenbezogen)

Schulung zu spezifischen klinischen Aufgaben basierend auf der Rolle des Mitarbeiters (z. B. Zahnmedizinische Fachangestellte, Dentalhygieniker/in).

Instrumentenwagen-Einrichtung (DA/Hygiene)

- [ ] Alle Instrumente vorhanden bestätigt
- [ ] Instrumente ordnungsgemäß sterilisiert
- [ ] Fach nach Verfahren organisiert

Saugflasche Fassungsvermögen-Überprüfung (DA)

Eine Zahl eingeben...

Patientenlagerungshilfe (DA/Hygiene)

Etwas schreiben...

Radiographieverarbeitung (DA)

- [ ] Digitale Radiographie
- [ ] Filmfotographie

CPR/BLS Zertifizierungsablaufdatum

Datum eingeben...

Shadowing-Checkliste (Neue Mitarbeiter)

Upload File

Assistenzkompetenz am Patientenbett (DA)

- [ ] Anfänger
- [ ] Mittelstufe
- [ ] Versiert

Notfallprotokolle

Verständnis und Übung von Notfallverfahren und -protokollen.

Notfallkontaktdaten (Patient & Mitarbeiter)

Etwas schreiben...

Bekannte Patientenallergien (falls zutreffend)

- [ ] Penicillin
- [ ] Latex
- [ ] Codein
- [ ] Lokale Anästhetika
- [ ] Sonstiges (Bitte angeben)

Vitalzeichen - Puls (Schläge/min)

Eine Zahl eingeben...

Vitalzeichen - Blutdruck (Systolisch/Diastolisch)

Eine Zahl eingeben...

Datum des Notfalleintritts

Datum eingeben...

Zeit des Notfallvorfalls

Uhrzeit eingeben...

Art des Notfalls

- [ ] Medizinischer Notfall
- [ ] Zahnärztlicher Notfall
- [ ] Feuer
- [ ] Sonstige (Bitte angeben)

Beschreibung des Notfalls

Etwas schreiben...

Unterschrift der Person, die auf einen Notfall reagiert

Richtlinien und Verfahrensabläufe

Überprüfung der wichtigsten Praxisrichtlinien, einschließlich Terminplanung, Abrechnung und Patientenkommunikation.

Überprüfung der Terminplanungsrichtlinie

Etwas schreiben...

Bestätigung des Verständnisses der Abrechnungsverfahren

- [ ] Zahlungsoptionen für Patienten
- [ ] Einreichung eines Versicherungsanspruchs
- [ ] Einzugsverfahren

Erklärung der Richtlinien zur Patientenkommunikation

Etwas schreiben...

Überprüfung der Gebühr für kurzfristige Stornierung/Nicht-Erscheinen

Eine Zahl eingeben...

Erklärung der Kleiderordnung

Etwas schreiben...

Überprüfungsdatum der Richtlinie

Datum eingeben...

Leistungserwartungen und Ziele

Klärung der Aufgabenbereiche, Leistungserwartungen und anfänglichen Ziele.

Ziel-Patientenzufriedenheitswert (von 5)

Eine Zahl eingeben...

Monatliches Produktionsziel (in $)

Eine Zahl eingeben...

Hauptbereich zur Verbesserung

- [ ] Patientenkommunikation
- [ ] Effizienz
- [ ] Technische Fähigkeiten
- [ ] Teamarbeit

Spezifische Ziele für die nächsten 30 Tage

Etwas schreiben...

Bevorzugte Methode für Leistungsfeedback

- [ ] Regelmäßige Einzelgespräche
- [ ] Schriftliches Feedback
- [ ] Projektbasiertes Feedback

Datum der Nachbetrachtung der Leistung

Datum eingeben...

Freigabe und Bestätigung

Mitarbeiterbestätigung des Trainingsabschlusses und des Verständnisses der Richtlinien.

Unterschrift des Mitarbeiters

Fertigstellungsdatum

Datum eingeben...

Verständnis von HIPAA?

- [ ] Ja
- [ ] Nein

Bestätigung der Richtlinien der Praxis

- [ ] Ja, ich habe gelesen und verstanden
- [ ] Nein

Kommentare/Fragen

Etwas schreiben...