



Exemplarischer Fragenkatalog zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Der exemplarische Fragenkatalog zum Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) bietet eine Hilfestellung für die auszubildende Ärztin/den auszubildenden Arzt und die/den Auszubildende/n gleichermaßen.

Der Fragenkatalog gibt Anregungen für die Vermittlung der vorgeschriebenen Ausbildungsinhalte durch die/den für die Ausbildung verantwortliche/n Ärztin/Arzt. Er liefert Impulse für das Führen des Berichtsheftes durch die/den Auszubildende/n.

Die Verwendung des Fragenkataloges ist freiwillig. Es handelt sich um eine unverbindliche Empfehlung des Berufsbildungsausschusses der Landesärztekammer Hessen vom 10. Februar 2016.

Abteilung Ausbildungswesen:
Medizinische Fachangestellte

Betrieblicher Ausbildungsnachweis für MFA

1. Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Nr. 1ff)

Lfd. Nr.	Teil des Berufsbildes	Schwerpunktmäßig zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufspositionen	<u>Exemplarischer Fragenkatalog zum Ausbildungsnachweis</u>	<u>Zeitlicher Rahmen</u>
1.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr.1.1)	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären	Laut §§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes liegt Ihrer Ausbildung ein Berufsausbildungsvertrag zugrunde. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entnehmen Sie Ihrem Ausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> - Wie ist der Vertrag zustande gekommen? - Wann beginnt und wann endet das Berufsausbildungsverhältnis? ➤ Entnehmen Sie ihm Ihre Rechte und Pflichten und erklären Sie diese. 	1. Ausbildungsjahr
		b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern.	Laut Ausbildungsverordnung müssen Ihnen entsprechend dem Ausbildungsberufsbild Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan liegt Ihrer Ausbildung ein individueller betrieblicher (praxisspezifischer) Ausbildungsplan (zeitlich und thematisch gegliedert) zugrunde, fügen Sie diesen Plan aus Ihrer Ausbildungspraxis als Kopie in Ihren betrieblichen Ausbildungsnachweis ein. 	1. Ausbildungsjahr
		c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie sind Ihre regelmäßige Arbeitszeiten? ➤ Für wen gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz? ➤ Wie wird ihre Berufsschulzeit auf die Arbeitszeit angerechnet? 	1. Ausbildungsjahr
		d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtliche Vorschriften beschreiben.	Eine weitere Grundlage Ihres Ausbildungsverhältnisses ist das Jugendarbeitsschutzgesetz. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Für wen gilt es? ➤ Welche Regelungen sind zu beachten, z. B. Nachtarbeitsverbot, Mehrarbeit und Schichtzeit. ➤ Welche Regelungen betreffen Sie aktuell. 	1. Ausbildungsjahr
		e) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wo können Sie sich über Fortbildungsmöglichkeiten informieren? Erläutern Sie die verschiedenen Möglichkeiten. 	Ab 2. Ausbildungsjahr

		ermitteln		
		f) Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern	Wenn Sie zum Ende Ihrer Ausbildung einen neuen Arbeitsvertrag abschließen wollen, worauf müssen Sie achten: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vertragspartner ➤ Kündigung in der Probezeit ➤ Dauer des Vertrages ➤ Arbeitszeit ➤ Betriebliche Altersversorgung ➤ Urlaubsregelung ➤ Regelungen im Fall der Arbeitsunfähigkeit ➤ Mutterschutzregelungen/Erziehungszeit 	Ende 2., Anfang 3. Ausbildungsjahr
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf	a) Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern	➤ Nennen Sie die drei Säulen unserer sozialen Sicherung.	1. Ausbildungsjahr
		b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären.	➤ Mit welchen Einrichtungen des Gesundheitswesens arbeiten Sie zusammen?	1. Ausbildungsjahr
		c) Soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen	➤ Erläutern Sie sinngemäß das feierliche Versprechen, das in der Berufsordnung für MFA verankert ist.	Ende 2., Anfang 3. Ausbildungsjahr
		d) Belastungen im Beruf erkennen und bewältigen.	➤ Wie erkennen Sie besondere Belastungen für sich selbst in der Praxis?	Ende 2., Anfang 3. Ausbildungsjahr
1.3	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern.	➤ Nennen Sie die Funktionsbereiche Ihrer Praxis.	1. Ausbildungsjahr
		b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären.	➤ Beschreiben Sie einen typischen Arbeitsablauf vom Eintreffen des Patienten bis zum Verlassen des Patienten.	1. Ausbildungsjahr
		c) Rechtsform des	➤ Welche Rechtsform hat die Praxis/Einrichtung in der	1. Ausbildungsjahr

		Ausbildungsbetriebes beschreiben	Sie arbeiten?	
		d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aufgaben erfüllt die Landesärztekammer als Körperschaft des öffentlichen Rechts? ➤ Welche Aufgaben hat die Kassenärztliche Vereinigung? ➤ Welche Arbeitnehmervertretung ist für Sie zuständig? 	Ende 2., Anfang 3. Ausbildungsjahr
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung	a) Berufsbezogene Rechtsvorschriften	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Rechtsvorschriften kennen Sie und welche müssen Sie in Ihrer Praxistätigkeit beachten? 	Während der gesamten Ausbildungszeit
		b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patientenbeziehung einhalten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sind Sie über die Bedeutung der Schweigepflicht informiert worden? ➤ Beschreiben Sie eine Situation in Ihrer Praxis, in der Sie die Schweigepflicht unbedingt beachten müssen. 	1. Ausbildungsjahr
		c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Aufgaben darf Ihr Chef / Ihre Chefin an Sie als Auszubildende delegieren? ➤ Wie überprüfen Sie, ob Sie sich fachlich und persönlich in der Lage fühlen, die übertragenen Aufgaben zu erfüllen? 	Ende 2., Anfang 3. Ausbildungsjahr
		d) Rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was ist ein Behandlungsvertrag? ➤ Wie kommt der Behandlungsvertrag bei einem GKV-Patienten / bei einem Privatpatienten zustande? 	2. Ausbildungsjahr
1.5	Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welchen Beitrag leistet Ihre Ausbildungspraxis zu Umweltschutz? 	Während der gesamten Ausbildungszeit

		seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären,		
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche gesetzlichen Regeln bezüglich des Umweltschutzes müssen in der Praxis beachtet werden? ➤ Wie wirken Sie den o. g. Umweltbelastungen in Ihrer Praxis entgegen? 	Während der gesamten Ausbildungszeit
		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie Beispiele aus ihrer Praxis, wie Material und Energie umweltfreundlich eingesetzt werden können. 	Während der gesamten Ausbildungszeit
		d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuzuführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erklären Sie, wie Sie möglichst sinnvoll Abfall vermeiden können und erläutern Sie kurz, wie der Abfall in der Praxis getrennt und somit z. T. wiederverwertet werden kann. 	Während der gesamten Ausbildungszeit

2. Gesundheitsschutz und Hygiene (§ 4 Nr. 2ff)

2.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen.	Gefährdungen müssen am Arbeitsplatz für alle Beteiligten minimiert werden. ➤ Wenden Sie sich an Ihre QM-Beauftragte und informieren Sie sich über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit an Ihrem Arbeitsplatz	Von Beginn an
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden.	➤ Informieren Sie sich im Internet, in Ihrer Praxis und bei Ihrer zuständigen Berufsgenossenschaft über Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften. ➤ Erläutern Sie die TRBA 250 (Gebrauch von Sicherheitskanülen) ➤ Welche weiteren Vorschriften kennen Sie?	Von Beginn an
		c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten.	➤ Wo befindet sich in Ihrer Praxis der Notfallkoffer bzw. Notfallkasten? ➤ Wo befindet sich in Ihrer Praxis das Unfallbuch (Verbandbuch)? ➤ Wem müssen Unfälle des Praxispersonals gemeldet werden? ➤ Zu welcher Berufsgenossenschaft gehört Ihre Praxis? ➤ Wie ist das Notfalltraining in Ihrer Praxis organisiert?	Während der gesamten Ausbildungszeit regelmäßig
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.	➤ Wo befinden sich in Ihrer Praxis die Feuerlöscher und wie erkennen Sie diese? ➤ Wo befinden sich in Ihrer Praxis die Notausgänge? Wie sind diese kenntlich gemacht?	Während der gesamten Ausbildungszeit regelmäßig
		e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen.	➤ Wie wird in Ihrer Praxis Stress gemessen? ➤ Wie findet Stressbewältigung in Ihrer Praxis statt?	Ende 2., Anfang 3. Ausbildungsjahr
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	a) Hygienestandards einhalten.	➤ Wie sollten Ihre persönliche Hygiene und Ihr Erscheinungsbild aussehen?	Von Beginn an
		b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden	Was bedeutet ➤ Desinfektion, ➤ Kontamination, ➤ Sterilisation?	Nach dem 1. halben Jahr
		c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen.	➤ Kleben Sie eine Fotokopie des Hygieneplans Ihrer Praxis in den Ausbildungsnachweis ein ➤ Welche Maßnahmen führen Sie selbst aus?	Ab dem 2. Ausbildungsjahr

		d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren, Sterilgut handhaben.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was sind Medizinprodukte? ➤ Wie werden Medizinprodukte entsprechend des Risikos eingestuft, welches von ihnen ausgeht? ➤ Erläutern Sie den Ablauf eines von Ihnen in der Praxis benutzten Medizinproduktes. 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		e) hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicherstellen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auf was müssen Sie achten, damit es nicht zu einer Wundinfektion kommt? Machen Sie mindestens vier Angaben. ➤ Was bereiten Sie für einen chirurgischen Eingriff unter aseptischen Bedingungen vor? 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hochinfektiöse Wunden: Wie entsorgen Sie beim Verbandwechsel die gebrauchten Materialien? ➤ Beschreiben Sie die Entsorgung verschiedener gebrauchter Materialien in der Praxis. 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
2.3	Schutz vor Infektionskrankheiten	a) Hauptsymptome und Krankheitsbilder von bakteriellen Infektionskrankheiten, insbesondere Scharlach, Tetanus, Borreliose, Salmonellose, Pertussis, Diphtherie und Tuberkulose, von viralen Infektionskrankheiten, insbesondere Aids, Masern, Röteln, Windpocken, Gürtelrose, Mumps, Pfeifferschen Drüsenfieber, FSME, Influenza, grippalen Infekten, Hepatitis A, B und C, sowie Infektionskrankheiten durch Hautpilze, insbesondere Soor und Fußpilz, beschreiben; Meldepflicht von Infektionskrankheiten beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definieren Sie die Begriffe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infektion ▪ Symptom ▪ Immunität ➤ Beschreiben Sie in Stichworten Infektionskrankheiten, die für das Team in Ihrer Praxis besonders relevant sein können. ➤ Welche Infektionskrankheiten sind meldepflichtig? 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nennen Sie Infektionsquellen und beschreiben Sie die entsprechenden Infektionswege. ➤ Durch welche aktiven und passiven Schutzmaßnahmen können Sie sich in der Praxis vor Infektionen schützen? 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr

		Schutzmaßnahmen durchführen.		
		c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welchen Zweck erfüllt eine Schutzimpfung? ➤ Beschreiben Sie das Impfschema für eine Schutzimpfung gegen Hepatitis B. ➤ Aus welchem Grund gibt es Auffrischungsimpfungen? ➤ Was ist die STIKO? ➤ Gibt es in Ihrer Praxis eine Impfkalender mit Angaben zu Grund- und Auffrischungsimpfungen? 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr

3. Kommunikation (§ 4 Nr. 3ff)

3.1	Kommunikationsformen und -methoden	a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und –erfolg beachten.	➤ Welche Rahmenbedingungen sind förderlich für ein gutes Betriebsklima?	2. Ausbildungsjahr
		b) Verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen.	➤ Nennen Sie Beispiele für verbale und nonverbale Kommunikation in der Praxis.	2. Ausbildungsjahr
		c) Gespräche personensorientiert und situationsgerecht führen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie gehen Sie mit einem ängstlichen Patienten um? ➤ Welche Worte wählen Sie, um einen Schmerzpatienten zu beruhigen? ➤ Wie argumentieren Sie einem unhöflichen Patienten gegenüber? 	Von Beginn an bis zum Ende der Ausbildung
		d) Zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie wirken Sie auf einen ungeduldigen Patienten ein? ➤ Wie können Sie ein Kleinkind auf die Behandlung einstimmen? 	2. Ausbildungsjahr
		e) Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Liste der häufigsten in der Praxis verwendeten Fachbegriffe und erklären Sie diese. ➤ Erklären Sie am Beispiel eines EKG die Untersuchung und den technischen Vorgang unter besonderer Berücksichtigung von Menschen mit Migrationshintergrund. 	2. Ausbildungsjahr
3.2	Verhalten in Konfliktsituationen	a) Konflikte erkennen und einschätzen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In welchen Situationen können in Praxen Konflikte auftreten? ➤ Beschreiben Sie die Stufen der Eskalation. 	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen.	➤ Nennen Sie eine Konfliktsituation und wie Sie sie gelöst haben.	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie lösen Sie die Situation, wenn sich ein Patient <ul style="list-style-type: none"> a) an der Anmeldung über lange Wartezeiten beschwert, b) nach der Blutentnahme ein ausgedehntes Hämatom hat. 	ab dem 2. Ausbildungsjahr

4. Patientenbetreuung und -beratung (§ 4 Nr. 4ff)

4.1	Betreuen von Patienten und Patientinnen	a) Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patienten-Verhaltens berücksichtigen.	➤ Welche Rolle spielt für Sie der „erste Eindruck“, den Patienten auf Sie machen?	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheiten beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Risikopatienten behandeln Sie in Ihrer Praxis? ➤ Welche chronisch erkrankten Patienten (z. B. Diabetes) werden überwiegend in Ihrer Praxis behandelt? 	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie verhalten sie sich, wenn ein Patient an der Anmeldung über <ul style="list-style-type: none"> a) Brustschmerzen b) hohes Fieber c) apathisches Kleinkind auf dem Arm der Mutter klagt. 	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		d) Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten.	➤ Was machen Sie, wenn ein neuer, Ihnen unbekannter Patient am Telefon um einen dringenden Termin / Hausbesuch bittet?	1. und 2. Ausbildungsjahr
		e) Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederherstellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren.	➤ Wie erklären Sie einem Patienten eine Mittelstrahluringewinnung?	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		f) Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was bedeutet Mit- bzw. Weiterbehandlung? ➤ Nennen Sie ein Beispiel, warum Ihr Arzt/Ärztin sich für eine Mitbehandlung in einer anderen Praxis entscheidet. 	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		g) Ergänzende Versorgungsangebote	➤ Welchen Service halten Sie für Ihre Patienten in Ihrer Praxis vor?	

		darstellen.		
4.2	Beraten von Patienten und Patientinnen	a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Listen Sie mit eigenen Worten Verhaltensregeln für einen Patienten nach einem chirurgischen Eingriff auf. 	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was würde Sie motivieren, medizinisch empfohlene Maßnahmen konsequent über längere Zeit durchzuführen? (Erstellen Sie eine kleine Liste). ➤ Wie können Sie Patienten motivieren und anleiten? 	
		c) medizinische Leistungsangebote des Betriebs erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welches medizinische Leistungsangebot trifft auf Ihre Praxis zu? 	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		d) bei der Patientenschulung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schildern Sie das Beispiel einer Patientenschulung in Ihrer Praxis. 	ab dem 3. Ausbildungsjahr

5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5ff)

5.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen.	➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis der Dienstplan gestaltet wird.	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		b) Kooperationsprozess mit externen Partnern mitgestalten.	➤ Beschreiben Sie die Kooperation zwischen Ihrer Praxis und dem örtlichen Krankenhaus.	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		c) Hausbesuche und Notdienste organisieren.	➤ Erstellen Sie eine Checkliste für Hausbesuche und Notdienst.	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen.	➤ Wie lösen Sie die Situation, wenn die PC-Anlage ausfällt?	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren.	➤ Erstellen Sie eine Checkliste zur Arbeitsplatzvorbereitung bei einem häufigen Behandlungsfall in Ihrer Praxis.	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen	➤ Beschreiben Sie je zwei Ablage- und Ordnungssysteme in Ihrer Praxis.	ab dem 2. Ausbildungsjahr
5.2	Qualitätsmanagement	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären.	➤ Welche Fortbildungen im Bereich Qualitätsmanagement finden in Ihrer Praxis statt? ➤ Welche Vorteile hat das Qualitätsmanagement für Ihre Praxis?	ab dem 2. Ausbildungsjahr
		b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten.	➤ Beschreiben Sie Ihre Rolle in einer Teamsitzung.	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		c) Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern	➤ Anhand welcher Kriterien bewerten Patienten eine Praxis?	ab dem 3. Ausbildungsjahr

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie könnte in Ihrer Praxis ein Fragebogen zur Patientenzufriedenheit formuliert und gestaltet sein? 	
		d) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnisse von Kosten- Nutzen beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie haben eine Idee zur Verbesserung der Praxisorganisation. Wie gehen Sie weiter vor? 	ab dem 3. Ausbildungsjahr
		e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Formen der betriebsinternen Dokumentation wird in Ihrer Praxis umgesetzt? 	1. Ausbildungsjahr
5.3	Zeitmanagement	a) Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Auswirkungen hat ein schlecht geplantes Zeitmanagement auf die Praxisabläufe? 	1. Ausbildungsjahr
		b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welches Bestellsystem wird in Ihrer Praxis eingesetzt? ➤ Wie verfahren Sie mit Notfällen? 	2. Ausbildungsjahr
		c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was versteht man unter einem Recall-System? ➤ Ein Patient wird zur weiterführenden Diagnostik an einen Facharzt überwiesen. Was müssen Sie vorbereiten? 	3. Ausbildungsjahr
		d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie wird die Überprüfung und Wartung <ul style="list-style-type: none"> a) Ihres EKG-Gerätes b) Ihres RR-Gerätes c) Ihrer Waage d) Ihres Blutdruckmessgerätes, u. a. durchgeführt? 	3. Ausbildungsjahr
		e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie organisieren Sie den Ablauf der täglichen Blutentnahme? 	2. und 3. Ausbildungsjahr

		nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten.		
		f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schildern Sie die Vorteile eines gut geplanten Zeitmanagements: <ul style="list-style-type: none"> - für sich selbst, - für das Praxisteam, - für die Patienten. 	2. und 3. Ausbildungsjahr
5.4	Arbeiten im Team	a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was versteht man unter Team? ➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis neue Teammitglieder eingebunden werden. 	2. und 3. Ausbildungsjahr
		b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Regeln sind bei Ihnen festgelegt, damit die Teambesprechung erfolgreich wird? 	2. und 3. Ausbildungsjahr
		c) Teamentwicklung gestalten	In welcher Form sind Sie an der Planung und Organisation eines Teamgesprächs beteiligt?	2. und 3. Ausbildungsjahr
		d) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten.		
5.5	Marketing	a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Leistungen werden auf der Internetseite Ihrer Praxis dargestellt? ➤ Welcher Service wird den Patienten angeboten? 	3. Ausbildungsjahr
		b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Patientenbindung bedeutet Marketing: Wie kann eine Praxis die Patientenbindung erhöhen? 	3. Ausbildungsjahr
		c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie zwei Maßnahmen, die für die Praxis-Patienten-Beziehung nachteilig sind. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3. Ausbildungsjahr

6. Verwaltung und Abrechnung (§ 4 Nr. 6ff)

6.1	Verwaltungsarbeiten	a) Patientendaten erfassen und verarbeiten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie das Einlesen der elektronischen Gesundheitskarte (eGK) mittels Ihrer Software. ➤ Wie nehmen Sie einen Patienten auf ohne <ul style="list-style-type: none"> a) eGesundheitskarte? b) ohne festen Wohnsitz? c) anerkanntem Asylstatus? ➤ Beschreiben Sie die Schritte am PC bei der Patientenaufnahme eines Privatpatienten 	1. Ausbildungsjahr
		b) Posteingang und -ausgang bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie <ul style="list-style-type: none"> - das Vorgehen bei eingehender Post, - die Weiterver-/bearbeitung der Eingangspost, - den Ablauf bei ausgehender Post, - Besonderheiten bei ausgehender Post (z. B. Einschreiben) in Ihrer Praxis. 	1. Ausbildungsjahr
		c) Schriftverkehr durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestalten Sie einen Brief als Anfrage nach Büromaterial (z. B. Drucker/Kopierpapier) entsprechend der DIN-Norm. 	2. Ausbildungsjahr
		d) Vordrucke und Formulare bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fügen Sie in Ihren betrieblichen Ausbildungsnachweis eine ausgefüllte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ein und erklären Sie die Weiterverwendung der einzelnen Teile. 	1. Ausbildungsjahr
6.2	Materialbeschaffung und -verwaltung	a) Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In der Praxis gibt es Ge- und Verbrauchsgüter. Erklären Sie den Unterschied anhand von Beispielen aus Ihrer Praxis.. ➤ Worauf wird in Ihrer Praxis bei der Anschaffung von Gebrauchsgütern geachtet? ➤ Beschreiben Sie die Materialüberwachung, die Materialbedarfsplanung und die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien an einem Beispiel aus Ihrer Praxis ➤ Beschreiben Sie, nach welchen Kriterien aus Angeboten ausgewählt wird und wie dann der Kaufvertrag zustande kommt. ➤ In welcher Form werden in Ihrer Praxis welche Materialien/Verbrauchsgüter bestellt? (Erstellen Sie dazu eine Tabelle.) 	3. Ausbildungsjahr

		b) Wareneingang und – ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Worauf achten Sie in Ihrer Praxis, wenn der Postbote ein Paket in Ihre Praxis bringt? Welche Tätigkeiten fallen an? Wie gehen Sie vor, wenn Sie äußere Schäden feststellen? ➤ Eine Warenlieferung trifft in Ihrer Praxis ein. Beobachten Sie: Was genau wird geprüft? ➤ Es werden Unstimmigkeiten festgestellt. Wählen Sie zwei praxisnahe Beispiele: (z. B. die Menge stimmt nicht). Wie wird vorgegangen? ➤ Welche Mängel bei Lieferungen in Ihrer Praxis haben Sie selbst schon mitbekommen? 	2. Ausbildungsjahr
		c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Ablaufsystematik der Abrechnung bei <ul style="list-style-type: none"> - GKV-Patienten - Privatpatienten. 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		d) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was verstehen Sie unter Sprechstundenbedarf? <ul style="list-style-type: none"> - Definition - Produkte - Verordnungsvorschriften 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die sachgerechte Lagerung von Materialien und Desinfektionsmitteln in Ihrer Praxis. 	1. Ausbildungsjahr
		f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie gehen Sie mit abgelaufenen Medikamenten um? ➤ Beschreiben Sie wichtige Grundsätze bei der Aufbewahrung von Arzneimittel. ➤ Worauf ist bei der Lagerung von Impfstoffen zu achten? 	2. Ausbildungsjahr
6.3	Abrechnungswesen	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherchieren Sie, welche Zahlungsvorgänge in Ihrer Praxis vorkommen. ➤ Welche Fragen kann die Praxis durch die Kontrolle der Kontoauszüge klären? ➤ Klären Sie, warum die Zahlungseingänge und -ausgänge kontrolliert werden müssen. ➤ Erläutern Sie an einem Beispiel aus der Praxis, wie der Ablauf bei einer Überweisung ist. ➤ Recherchieren Sie, ob und bei welchen Zahlungsvorgängen in Ihrer Praxis 	2. Ausbildungsjahr

			Sonderformen der Überweisung (z. B. Dauerauftrag und Elektronisches Lastschriftverfahren) Relevanz haben.	
		b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Vergütungssysteme gibt es in der Arztpraxis? ➤ Welche Kostenträger werden unterschieden? Erläutern Sie kurz die Unterschiede. 	2. Ausbildungsjahr
		c) Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was besagt der Gebührenrahmen bei Privatversicherten? ➤ Wie erfolgt die Abrechnung mit sonstigen Kostenträgern? ➤ Erklären Sie den Unterschied zwischen einer Sachleistung und einer Kostenerstattung. 	3. Ausbildungsjahr
		d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zitieren Sie das Wirtschaftlichkeitsgebot aus dem SGB. 	2. Ausbildungsjahr
		e) Privatliquidationen erstellen und dem Patienten erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie muss eine Privatrechnung laut § 12 der GOÄ gestaltet sein? ➤ Fügen Sie in Ihren Ausbildungsnachweis eine Musterrechnung ein. 	3. Ausbildungsjahr
		f) kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Befragen Sie Ihre Erstkraft, warum ein pünktlicher Zahlungseingang für die Praxis wichtig ist. ➤ Wie ist das Vorgehen in Ihrer Praxis organisiert, wenn ein Patient nicht rechtzeitig bezahlt? ➤ Recherchieren Sie, ob es in Ihrer Praxis schon einmal ein gerichtliches Mahnverfahren gab. Wenn ja, warum? Wie ging es weiter? 	3. Ausbildungsjahr

7. Information und Dokumentation (§ 4 Nr. 7ff)

7.1	Informations- und Kommunikationssysteme	a) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden, Standard- und Branchensoftware einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welches Praxisverwaltungsprogramm verwenden Sie in der Praxis? ➤ Beschreiben Sie kurz die Möglichkeiten und die Anwendung Ihres Praxisverwaltungsprogramms. 	1. Ausbildungsjahr
		b) Daten eingeben und pflegen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Worauf ist bei der Eingabe und Pflege der Patientendaten zu achten? ➤ Warum hat die ordnungsgemäße Eingabe und Pflege der Patientendaten eine große Bedeutung? 	1. Ausbildungsjahr
		c) Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erklären Sie, wie in Ihrer Praxis Patientendaten intern ausgetauscht werden (z. B. Anmeldung – Behandlungsräume). ➤ Welche Gefahren entstehen durch den Datenaustausch per E-Mail? ➤ Wie werden die Risiken in Ihrer Praxis verringert? 	1. Ausbildungsjahr
		d) Information beschaffen und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Woher und in welcher Form beschaffen Sie sich Informationen zu aktuellen Abrechnungsfragen und zu Fachfragen? 	2. Ausbildungsjahr
7.2	Dokumentation	a) Information unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Anwenderprogramme in der Arztpraxis sind Ihnen bekannt? ➤ Beschreiben Sie die Einteilung des Schriftguts in der Praxis. 0 ➤ Nach welchen Gesichtspunkten ordnen und archivieren Sie? 	2. Ausbildungsjahr
		b) medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aus welchen Gründen führt Ihre Praxis Dokumentationen durch? Beschreiben Sie, warum in der Praxis eine sorgfältige Dokumentation von entscheidender Bedeutung ist. 	2. Ausbildungsjahr
		c) Patientendokumentation organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis die Dokumentation von Patientendaten organisiert ist. 	1. Ausbildungsjahr
		d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die unterschiedlichen Möglichkeiten der elektronischen und manuellen Führung von Patientendaten. ➤ Welche Wege werden in Ihrer Praxis 	1. Ausbildungsjahr

			zur Weitergabe von Behandlungsunterlagen gewählt? Begründen Sie diese Auswahl.	
7.3	Datenschutz und Datensicherheit	a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wodurch unterscheiden sich Datenschutz und Datensicherheit in der Arztpraxis? ➤ Befragen Sie die Datenschutzbeauftragte in Ihrer Praxis bezüglich ihrer Aufgaben. ➤ Beschreiben Sie die datenrechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz an der Anmeldung und beim Telefonieren. ➤ Erläutern Sie die Schweigepflicht als Teil des Datenschutzes. 	1. Ausbildungsjahr
		b) Daten sichern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erklären Sie aus Ihrer Praxis heraus: Wie werden die Behandlungsdaten gesichert? 	1. Ausbildungsjahr
		c) Datentransfer verschlüsselt durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie gelangen die Behandlungsdaten sicher zu den Abrechnungsstellen? Beschreiben Sie das Vorgehen in Ihrer Praxis. 	1. Ausbildungsjahr
		d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie werden die Daten der Patienten sicher archiviert? ➤ Geben Sie Beispiele für Unterlagen und den jeweiligen Aufbewahrungsfristen. ➤ Wie wird mit den Unterlagen nach Ablauf den Aufbewahrungsfrist verfahren? 	1. Ausbildungsjahr

8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin (§ 4 Nr. 8ff)

8.1	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik	a) Gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie den ICD-Code, wofür er benötigt wird und wie man an die Informationen gelangt. 	Während der gesamten Ausbildungszeit
		b) Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen, Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ein Patient kommt mit der Angabe, er sei akut erkrankt unangemeldet in die Praxis. Auf welche Symptome achten Sie? ➤ Welche Materialien werden von Ihnen vorbereitet? 	Ende 1. Ausbildungsjahr
		c) Bei der Befundaufnahme und bei diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei welchen diagnostischen Maßnahmen in Ihrer Praxis assistieren Sie? 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		d) Befunddokumentation durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Befunde dokumentieren Sie in der elektronischen Akte Ihrer Patienten? 	Ab dem 2. Ausbildungsjahr
		e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbesondere durch venöse und kapilläre Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie den Ablauf bei Probenentnahmen zu Untersuchungszwecken in Ihrer Praxis. 	Ende des 2. Ausbildungsjahres
		f) Laborarbeiten und Tests, insbesondere Blutzuckerbestimmungen, Blutsenkung, Urinstatus, Leukozytenzählung und	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Laborarbeiten werden in Ihrer Praxis durchgeführt? Beschreiben Sie eine dieser Arbeiten ausführlich. ➤ Welche Qualitätskontrollen werden in Ihrer Praxis durchgeführt? 	Ende des 2. Ausbildungsjahres

		Tests auf okkultes Blut, durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Laboruntersuchungen erfordern das Einverständnis des Patienten? 	
		g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was brauchen Sie, um Untersuchungsmaterial aufzubereiten und zu versenden? Erstellen Sie eine Liste. 	Ende des 2. Ausbildungsjahres
		h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Liste der Normwerte aller für Ihre Praxis relevanter Laborparameter. ➤ Wie machen Sie Ihren Arzt auf pathologische Werte aufmerksam? 	3. Ausbildungsjahr
8.2	Assistenz bei ärztlicher Therapie	a) bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren; Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten und instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Vorbereitung einer i. v.- Injektion. ➤ Sie überwachen einen Patienten bei laufender Infusion, was tun Sie bei einem Zwischenfall? 	Ende des 2. Ausbildungsjahres
		b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufprotokolle erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Worauf achten Sie, wenn Sie aus dem Musterschrank ein Medikament für einen Patienten holen sollen? 	Ende des 2. Ausbildungsjahres
		c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legen Sie die Unterweisung zur Durchführung <ul style="list-style-type: none"> a) einer Subcutanimpfung und b) einer i. m. Injektionen glutäal durch Ihren Arbeitgeber/Ihre Arbeitgeberin schriftlich in Ihrem Ausbildungsnachweis nieder. 	Ende des 2. Ausbildungsjahres
		d) Stütz- und Wundverbände anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kleben Sie Fotos Ihrer angelegten Verbände in Ihren Ausbildungsnachweis ein. 	2. Ausbildungsjahr
		e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Liste der Indikationen und Kontraindikationen bei entsprechenden Anwendungen. 	Während der gesamten Ausbildungszeit
		f) intrakutane Tests durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche intrakutanen Tests werden in Ihrer Praxis durchgeführt? Wie gehen Sie vor? 	Während der gesamten Ausbildungszeit

		g) Inhalationen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie, wie Sie einem älteren Patienten die korrekte Anwendung eines Asthmasprays erklären. 	Ende des 2. Ausbildungsjahres
		h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie begleiten einen Patienten vor, während und nach einem kleinen chirurgischen Eingriff. ➤ Welche Maßnahmen ergreifen Sie bei einem chirurgischen Eingriff um die Patientensicherheit zu gewährleisten? ➤ Kennen Sie die Broschüre des Aktionsbündnis Patientensicherheit? ➤ Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei Versorgung einer aseptischen Wunde. 	Ab Ende des 2. Ausbildungsjahres
	i) septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen.			
	j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren.			
8.3	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln	a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wo können Sie sich über Hauptwirkungen und Nebenwirkungen von Arzneimitteln informieren? ➤ Wie können Sie Patienten bei der Einnahme der Medikamente unterstützen? ➤ Listen Sie Darreichungsformen von Medikamenten auf. ➤ Informieren Sie sich anhand eines „Beipackzettel“ über die erwünschten und unerwünschte Wirkungen eines häufig in Ihrer Praxis verschriebenen Medikamentes. 	Ab Ende des 2. Ausbildungsjahres
	b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimittel gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden.			
		c) Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Füllen Sie ein Kassenrezept und ein Privat Rezept nach Vorschrift aus und heften Sie es in Ihren Ausbildungsnachweis ein. ➤ Worauf müssen Sie bei der Verordnung von BTM achten? 	Während der gesamten Ausbildung

		d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben.	➤ Welche verschiedenen Arten von Heil- und Hilfsmitteln sind Ihnen bekannt?	Während der gesamten Ausbildung

9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)

Grundlagen der Prävention und Rehabilitation	a) Über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren.	➤ Welche Programme der Gesundheitsvorsorge und Früherkennung kennen Sie?	Ab Ende des 1. Ausbildungsjahres
	b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren.	➤ Welche Maßnahmen zur Prävention chronischer Krankheiten (z. B. Diabetes mellitus) kennen Sie?	Ab Ende des 1. Ausbildungsjahres
	c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern.		
	d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren.		
	e) Über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken.	➤ Fügen Sie den aktuellen Impfkalender der STIKO in Ihren Ausbildungsnachweis ein. ➤ Beschreiben Sie Ihre Mitwirkung bei der Impfung eines Patienten.	Ab Ende des 2. Ausbildungsjahres
	f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren.	➤ Was versteht man unter einem Recall-System?	
	g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken.	➤ Füllen Sie einen Musterantrag aus und fügen Sie diesen in Ihren Ausbildungsnachweis ein. ➤ Beschreiben Sie die Vor- und Nachteile einer stufenweisen Wiedereingliederung	Ab Ende des 2. Ausbildungsjahres
	h) Über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren.	➤ Welche Selbsthilfegruppen gibt es in Ihrer Umgebung? ➤ Was können Sie selbst tun, um die Kommunikation zwischen Ihrer Praxis	Ab Ende des 2. Ausbildungsjahres

			und einer Selbsthilfegruppe zu fördern.	
--	--	--	---	--

10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)

Handeln bei Not- und Zwischenfällen	a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Füllen Sie einen Anamnesebogen Ihrer Praxis aus und heften Sie diesen in Ihren Ausbildungsnachweis ein. ➤ Beschreiben Sie, wie Sie die TRBA 250 in Ihrer Praxis umgesetzt haben (Gebrauch von Sicherheitskanülen) ➤ Was beinhaltet der Notfallkoffer? ➤ Unterscheiden Sie einen Notfall von einem akut erkrankten Patienten. Welche Kriterien werden in Ihrer Praxis zugrunde gelegt? ➤ Welche weiteren Kriterien kennen Sie? ➤ Welche organisatorischen Maßnahmen ergreifen Sie bei einem Notfall (z. B. während laufender Sprechstunde)? 	Ab Ende des 1. Ausbildungsjahres
	b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie setzen Sie einen qualifizierten Notruf ab und was ist zu beachten? ➤ Wie verhalten Sie sich gegenüber einem Notfallpatienten in einer Notfallsituation und worauf achten Sie? 	1. Ausbildungsjahr
	c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Überprüfung der Vitalzeichen. 	1. Ausbildungsjahr
	d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie messen Sie den Blutdruck oder die Pulsfrequenz? ➤ Erläutern Sie den Begriff „Schockindex“. ➤ Wie ist ein bewusstloser Patient, der atmet und dessen Puls zu fühlen ist, zu lagern? ➤ Wie ist ein bewusstloser Patient mit Herzstillstand zu lagern? 	2. Ausbildungsjahr
	e) Bei Not- und Zwischenfällen assistieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Maßnahmen ergreifen Sie, falls sich eine Kollegin bei der Durchführung von Hygienemaßnahmen an einem infizierten Instrument verletzt? ➤ Wem müssen Sie einen Arbeitsunfall melden? 	2. Ausbildungsjahr

		f) Notfallausstattung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen.	<ul style="list-style-type: none">➤ Welche Eintragungen müssen im Medizingerätebuch vorgenommen werden?➤ Wie oft sollte die Notfallausstattung (z. B. Defibrillator/Notfallkoffer) kontrolliert werden?	3. Ausbildungsjahr
--	--	--	--	--------------------