

Betrieblicher Ausbildungsnachweis für MFA

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

Lfd. Nr.	Teil des Berufsbildes	Schwerpunktmäßig zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten folgender Berufsbildpositionen	<u>Aufgabenstellung</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 endet das Berufsausbildungsverhältnis? ➤ Entnehmen Sie ihm Ihre Rechte und Pflichten und erklären Sie diese.
		b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern.	Laut Ausbildungsverordnung müssen Ihnen entsprechend dem Ausbildungsberufsbild Fertigkeiten und Kenntnisse 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 als Kopie in Ihren betrieblichen Ausbildungsnachweis ein
		c) Die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie ist Ihre regelmäßige Arbeitszeit? ➤ Wie wird ihre Berufsschulzeit auf die Arbeitszeit angerechnet?
		d) Wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtliche Vorschriften beschreiben.	Eine weitere Grundlage Ihres Ausbildungsvertrages ist das Jugendarbeitsschutzgesetz: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Für wen gilt es? ➤ Welche Regelungen sind zu beachten? ➤ Welche Regelungen sind Ihnen in Ihrer Praxis „begegnet“?
		e) Lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wo können Sie sich über Fortbildungsmöglichkeiten informieren? Erläutern Sie die verschiedenen Möglichkeiten.
		f) Wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern	Wodurch unterscheiden sich Ausbildungsvertrag und Arbeitsvertrag: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlass des Abschlusses? ➤ Vertragspartner? ➤ Kündigung in der Probezeit? ➤ Rechte und Pflichten?

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	Beantworten Sie hierzu folgende Fragen: ➤ Welche besondere Bedeutung haben Krankenkassen und Pflegekassen für Ihre Praxis? ➤ Was ist unter dem SGB V zu verstehen?
		b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären.	➤ Mit welchen Einrichtungen des Gesundheitswesens arbeiten Sie zusammen? ➤ Beschreiben Sie eine Situation der Zusammenarbeit.
		c) Soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen	➤ Was versteht man unter Dienstleistung (in Ihrem Arbeitsbereich)?
		d) Belastungen im Beruf erkennen und bewältigen.	➤ Beschreiben Sie mindestens zwei unterschiedliche, für Sie belastende Situationen in Ihrem Praxisalltag.
1.3	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes	a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern.	➤ Fertigen Sie einen Plan Ihrer Praxis an; kennzeichnen Sie darin die einzelnen Funktionsbereiche (z.B. Rezeption – Empfang und Aufnahme der Patienten) und ordnen Sie den einzelnen Bereichen die Aufgaben zu.
		b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären.	➤ Beschreiben Sie die Abläufe in der Praxis und die Funktionsbereiche, vom Eintreffen des Patienten in der Praxis bis zum Verlassen. ➤ Beschreiben Sie die Weisungsbefugnisse in Ihrer Praxis.
		c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben	➤ Welche Rechtsform hat die Praxis/Einrichtung in der Sie arbeiten? ➤ Beschreiben Sie die charakteristischen Merkmale Ihrer Praxis.
		d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen.	➤ Welche Aufgaben erfüllt die Bezirksärztekammer als Körperschaft des öffentlichen Rechts? ➤ Welche Aufgaben hat die Kassenärztliche Vereinigung? ➤ Welche Arbeitnehmervertretung ist für Sie zuständig? ➤ Welche Bedeutung hat diese Vertretung für Sie?
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung	a) Berufsbezogene Rechtsvorschriften	➤ Welche Rechtsvorschriften sind Ihnen aus der Praxistätigkeit bekannt?
		b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patientenbeziehung einhalten.	➤ Beschreiben Sie drei Situationen in Ihrer Praxis, in denen Sie die Schweigepflicht unbedingt beachten müssen. ➤ Welche Hinweise/Regelungen haben Sie in Ihrer Praxis bezüglich der Einhaltung der Schweigepflicht erhalten?

		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? ➤ Worauf muss Ihr Chef / Ihre Chefin dabei achten?
		d) Rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie kommt der Behandlungsvertrag bei einem GKV-Patienten / bei einem Privatpatienten zustande? ➤ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich hieraus für Arzt / Ärztin und Patient / Patientin?
1.5	Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie in einer Zusammenfassung die Abfallentsorgung in Ihrer Praxis. ➤ Welche Umweltbelastungen können durch Ihren Ausbildungsbetrieb ausgelöst werden?
		a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären,	
		b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche gesetzlichen Richtlinien bezüglich des Umweltschutzes müssen in der Praxis beachtet werden? ➤ Wie wirken Sie den o. g. Umweltbelastungen in Ihrer Praxis entgegen?
		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.
		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.

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. ➤ Erstellen Sie eine Liste aller aushangpflichtigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften.
		b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden.	➤ Heften Sie Ihrem betrieblichen Ausbildungsnachweis zwei Broschüren bei, die Regeln für die Arbeitssicherheit und Gesundheit enthalten.
		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?
		d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen.	➤ Wie lassen sich grundsätzlich Brände vermeiden? ➤ 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?
		e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen.	➤ An welchen Faktoren kann man Stresssituationen erkennen ... ▪ an sich selbst? ▪ an Patienten? ▪ in der Praxis? ➤ Was verursacht Ihnen Stress in der Praxis? ➤ Wie findet Stressbewältigung in Ihrer Praxis statt? ➤ Welche Tipps zur Stressbewältigung haben Sie von Ihren Kolleginnen und ihren Chefinnen / Chefs erhalten?
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	a) Hygienestandards einhalten.	➤ Wie sollten Ihre persönliche Hygiene und Ihr Erscheinungsbild aussehen?
		b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden	Was bedeutet ➤ Desinfektion, ➤ Kontamination, ➤ Sterilisation?
		c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen.	➤ Beschreiben Sie den Aufbau des Hygieneplans Ihrer Praxis.
		d) Geräte, Instrumente und Apparate	➤ Was sind Medizinprodukte?

		desinfizieren, reinigen und sterilisieren, Sterilgut handhaben.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie werden Medizinprodukte entsprechend des Risikos eingestuft, welches von ihnen ausgeht? ➤ Erläutern Sie zur Darstellung einer lückenlosen Hygienekette den Ablauf der Aufbereitung eines Medizinproduktes, z.B. anhand einer benutzten Schere oder Pinzette.
		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.
		f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hochinfektiöse Wunden: wie entsorgen Sie beim Verbandswechsel die gebrauchten Materialien? ➤ Was geschieht mit Gewebeprobe? ➤ Beschreiben Sie die Entsorgung verschiedener gebrauchter Materialien (mindestens 3) in der Praxis.
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"> ▪ Symptom ▪ Infektion ▪ Immunität ➤ Beschreiben Sie in Stichworten mindestens drei Infektionskrankheiten, die für das Team in Ihrer Praxis besonders relevant sein können. ➤ Welche Infektionskrankheiten sind in Ihrer Praxis meldepflichtig?
		b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nennen Sie zwei Infektionsquellen und beschreiben Sie die entsprechenden Infektionswege. ➤ Was versteht man unter einer Infektionskette? ➤ Durch welche aktiven und passiven Schutzmaßnahmen können Sie sich in der Praxis vor Infektionen schützen?
		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?

3. Kommunikation (§ 4 Nr. 3ff)

3.1	Kommunikationsformen und -methoden	a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und –erfolg beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mit welchen Personen / Personengruppen treten Sie in Ihrer Praxis in Kommunikation? ➤ Welche Rahmenbedingungen sind förderlich für ein gutes Betriebsklima?
		b) Verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Faktoren sind für eine gelungene Kommunikation von Bedeutung? ➤ Nennen Sie jeweils zwei Beispiele für verbale und nonverbale Kommunikation in der Praxis.
		c) Gespräche personenorientiert 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?
		d) Zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie vertreten Sie Ihre Meinung dem Chef gegenüber? ➤ Wie wirken Sie auf einen ungeduldigen Patienten ein? ➤ Wie können Sie ein Kleinkind auf die Behandlung einstimmen?
		➤ Fremdsprachige Fachbegriffe anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Liste der häufigsten in der Praxis verwendeten Fachbegriffe und erklären Sie diese. ➤ Erarbeiten Sie sich anhand von Endungen oder Vorsilben bzw. Wortstämmen die häufigsten medizinischen Fachbegriffe in Ihrer Praxis: z.B. Endung –itis = Entzündung.
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 einen Konflikt in Ihrem Praxisteam.
		b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nennen Sie Möglichkeiten, wie sich Konflikte innerhalb des Praxisteam lösen lassen.
		c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie an mindestens zwei Beispielen Patientenbeschwerden aus Ihrer Praxis und den sich daraus ergebenden Konflikt, die jeweiligen Lösungswege und die Lösungen selbst.

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?
		b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheiten beachten.	➤ Chronisch erkrankte Patienten (z. B. Diabetiker) kommen häufig zur Kontrolle in die Praxis. Wie verhalten Sie sich solchen Patienten gegenüber? Schildern Sie eine solche Situation aus Ihrer Praxis.
		c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen.	➤ Beschreiben Sie Ihre Aufgaben bei der Betreuung eines Patienten (z. B. Wundnaht nach Haushaltsunfall) vom Eintritt in die Praxis bis zum Verlassen nach der Behandlung.
		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?
		e) Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederherstellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren.	➤ Welche Möglichkeiten gibt es, um die Compliance (Mitarbeit) der Patienten zu fördern? Machen Sie Vorschläge.
		f) Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren.	➤ Was bedeutet Mit- bzw. Weiterbehandlung? ➤ Nennen Sie zwei Erkrankungsbeispiele aus Ihrer Praxis, die eine Mit- / Weiterbehandlung erfordern.
		g) Ergänzende Versorgungsangebote darstellen.	➤ Informieren Sie sich über entsprechende medizinische Versorgungsangebote (z. B. physiotherapeutische Praxen,...) in Ihrer Umgebung und erstellen Sie eine Liste.

4.2	Beraten von Patienten und Patientinnen	a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen.	➤ Listen Sie mit eigenen Worten Verhaltensregeln für einen Patienten nach einem chirurgischen Eingriff auf.
		b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten	➤ 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.	➤ Welche individuellen Gesundheitsleistungen (IGeL) werden in Ihrer Praxis angeboten? Erläutern Sie diese kurz.
		d) bei der Patientenschulung mitwirken	➤ Schildern Sie das Beispiel einer Patientenschulung in Ihrer Praxis.

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis der Dienstplan gestaltet wird. ➤ Welche Dinge beeinflussen die Gestaltung? ➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis der Urlaubsplan gestaltet wird. ➤ Welche Dinge beeinflussen die Gestaltung?
		b) Kooperationsprozess mit externen Partnern mitgestalten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mit welchen externen Partnern arbeitet ihre Praxis zusammen? ➤ Beschreiben Sie zwei Situationen in Ihrer Praxis, in denen Sie mit externen Institutionen zusammenarbeiten. ➤ Zeigen Sie Wege auf, wie Sie die Zusammenarbeit mit Partnern außerhalb der Praxis gestalten können.
		c) Hausbesuche und Notdienste organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie einen Ablaufplan für Hausbesuche und Notdienst.
		d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notieren Sie akute Störungen und Zwischenfälle, die Sie in Ihrer Praxis erlebt oder beobachtet haben. ➤ Beschreiben Sie an mindestens zwei Beispielen, welche Maßnahmen ergriffen wurden.
		e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Checkliste zur Arbeitsplatzvorbereitung bei einem Behandlungsfall in Ihrer Praxis.
		f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie je zwei Ablage- und Ordnungssysteme in Ihrer Praxis.
5.2	Qualitätsmanagement	a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche Vorteile hat ein Qualitätsmanagement für die Praxis? Führen Sie zur Verdeutlichung zwei Beispiele auf. ➤ Was ist unter dem Begriff Zertifizierung zu verstehen?
		b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recherchieren Sie drei Maßnahmen zur Qualitätssicherung in Ihrer Praxis: Maßnahme – Umsetzung - Evaluation.
		c) Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anhand welcher Kriterien bewerten Patienten eine Praxis? ➤ Wie könnte in Ihrer Praxis ein Fragebogen zur Patientenzufriedenheit formuliert und gestaltet sein? ➤ Aus welchen Gründen ist ein solcher Fragebogen sinnvoll?
		d) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie haben eine Idee zur Verbesserung der Praxisorganisation. Wie gehen Sie weiter vor?

		Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnisse von Kosten-Nutzen beachten.	
		e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie Anlässe für eine Telefonnotiz in Ihrer Praxis. ➤ Welche Fragen sollte eine Telefonnotiz beantworten? ➤ Schildern Sie den Informationsfluss in Ihrer Praxis der gewährleistet, dass jederzeit rechtzeitig das notwendige Material vorhanden ist. Wählen Sie dazu ein individuelles Beispiel aus Ihrer Praxis.
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?
		b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welches Bestellsystem wird in Ihrer Praxis eingesetzt? ➤ Erkunden Sie, aus welchen Gründen es eingeführt wurde. ➤ Welche Termine und Fristen müssen außer der eigentlichen Behandlung berücksichtigt werden?
		c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläutern Sie in einem kurzen Bericht die Organisation des Recall - System in Ihrer Praxis. ➤ Ein Patient wird zur weiterführenden Diagnostik an einen Facharzt überwiesen. Was gibt es zu beachten?
		d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche anderen Termine müssen neben den Behandlungsterminen in Ihrer Praxis noch berücksichtigt werden? Erstellen Sie eine Liste. ➤ Wie wird die Überprüfung und Wartung der medizinischen Geräte in ihrer Praxis durchgeführt? ➤ Wie werden diese Termine in den Praxisablauf eingebunden? Suchen Sie Gründe für dieses Vorgehen.
		e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche organisatorischen Hilfsmittel sind Ihnen bekannt, die Ihr Zeitmanagement / Selbstmanagement unterstützen?
		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.
5.4	Arbeiten im Team	a) im Team unter Beachtung von	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was versteht man unter Team?

		Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren.	➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis neue Teammitglieder eingebunden werden.
		b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken	➤ Welche Regeln müssen von allen Teammitgliedern eingehalten werden, damit die Teambesprechung erfolgreich wird? Nennen Sie mindestens fünf.
		c) Teamentwicklung gestalten	➤ Was sind mögliche Erwartungen an ein Teammitglied (Rollenverteilung)?
		d) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten.	➤ Planung und Organisation eines Teamgesprächs: Wählen Sie hierzu eine für Ihre Praxis relevante Thematik. Planen Sie zu dieser Thematik eine Teambesprechung. (inhaltlich und zeitlich) für insgesamt ca. 30 Minuten.
5.5	Marketing	a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken.	➤ Ermitteln Sie für die Gestaltung eines Flyers mögliche spezielle Leistungsangebote in Ihrer Praxis.
		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? ➤ Welche Serviceleistungen bietet Ihre Praxis an, um eine starke Patientenbindung zu erreichen?
		c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie können Sie als Medizinische Fachangestellte zu einer höheren Patientenbindung beitragen? ➤ Befragen Sie die Erstkraft und beschreiben Sie zwei Maßnahmen, die für die Praxis-Patienten-Beziehung nachteilig sind.

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 KV-Karte mittels Ihrer Software! ➤ Wie nehmen Sie einen Patienten ohne KV-Karte auf? ➤ Beschreiben Sie die Schritte am PC bei der Patientenaufnahme eines Privatpatienten
		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) <p>in Ihrer Praxis.</p>
		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!
		d) Vordrucke und Formulare bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fügen Sie in Ihrem betrieblichen Ausbildungsnachweis eine ausgefüllte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ein und erklären Sie die Weiterverwendung der einzelnen Teile.
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.)
		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?
		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

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Privatpatienten.
		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
		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. Beschreiben Sie verschiedene Ordnungssysteme.
		f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Abgabevorschriften und gesetzlichen Grundlagen zum Umgang mit Arzneimitteln, etc. ➤ Beschreiben Sie wichtige Grundsätze bei der Aufbewahrung von Arzneimitteln. ➤ Worauf ist bei der Lagerung von Impfstoffen zu achten?
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 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.
		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.
		d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zitieren Sie das Wirtschaftlichkeitsgebot aus dem SGB VI!
		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 betrieblichen Ausbildungsnachweis eine Musterrechnung ein!

		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?

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.
		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?
		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?
		d) Information beschaffen und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Woher und in welcher Form beschaffen Sie sich Informationen zu aktuellen Abrechnungsfragen und Fachfragen?
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. Nach welchen Gesichtspunkten ordnen und archivieren Sie?
		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.
		c) Patientendokumentation organisieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie, wie in Ihrer Praxis die Dokumentation von Patientendaten organisiert ist.
		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 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 Arztpraxis bezüglich ihrer Aufgaben ➤ Beschreiben Sie die datenrechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz an in der Anmeldung und beim Telefonieren! ➤ Erläutern Sie die Schweigepflicht als Teil des Datenschutzes
		b) Daten sichern	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erklären Sie aus Ihrer Praxis heraus: Wie werden die Behandlungsdaten gesichert?
		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.
		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 Aufbewahrungsfristen verfahren?

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.	➤ Ermitteln Sie in Ihrer Praxis die gebräuchlichsten Abkürzungen und erstellen Sie eine Liste.
		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"> ➤ Beschreiben Sie Ihre Assistenz bei der Behandlung eines Patienten von Anfang an. ➤ Welche Krankheitszeichen beobachten Sie bei einem schwer kranken Patienten in Ihrer Praxis? ➤ Welche Geräte stehen Ihnen in der Praxis zur Verfügung? Beschreiben Sie die Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und mögliche Fehlerquellen bei der Anwendung eines Gerätes.
		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 können Sie assistieren? ➤ Welche Instrumente gehören zum Grundbestand Ihrer Praxis?
		d) Befunddokumentation durchführen.	➤ Klären Sie in Ihrer Praxis, inwieweit Sie die Befunddokumentation durchführen können und tragen Sie das Ergebnis in den Ausbildungsnachweis ein.
		e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbesondere durch venöse und kapilläre Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen.	➤ Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei Probenentnahmen zu Untersuchungszwecken in Ihrer Praxis.
		f) Laborarbeiten und Tests, insbesondere Blutzuckerbestimmungen, Blutsenkung, Urinstatus, Leukozytenzählung und Tests auf okkultes Blut, durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten.	<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?
		g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden.	➤ Was brauchen Sie, um Untersuchungsmaterial aufzubereiten und zu versenden? Erstellen Sie eine Liste.

		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?
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. ➤ Wie können Sie bei einer Infusion assistieren?
		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?
		c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legen Sie die Unterweisung zur Durchführung der Injektionen durch Ihren Arbeitgeber / Ihre Arbeitgeberin schriftlich in Ihrem Ausbildungsnachweis nieder.
		d) Stütz- und Wundverbände anlegen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kleben Sie Fotos Ihrer angelegten Verbände in Ihren Ausbildungsnachweis ein.
		e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Liste der Indikationen und Kontraindikationen bei entsprechenden Anwendungen.
		f) intrakutane Tests durchführen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche intrakutanen Tests werden in Ihrer Praxis durchgeführt? Wie gehen Sie vor?
		g) Inhalationen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie, wie Sie einem älteren Patienten die korrekte Durchführung einer Inhalation erläutern.
		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.
		i) septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie Ihr Vorgehen bei Versorgung einer aseptischen Wunde. ➤ Wie vermeiden Sie die Infektion einer solchen Wunde?
		j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schildern Sie zwei typische Arbeitsvorgänge aus Ihrem Praxisalltag und beschreiben Sie Ihr Vorgehen in Stichpunkten.

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? ➤ Listen Sie Darreichungsformen von Medikamenten auf.
		b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimittel gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschreiben Sie die Haupt- und Nebenwirkungen von drei Arzneimitteln, die in Ihrer Praxis am häufigsten verschrieben werden.
		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 Privatrezept nach Vorschrift aus und heften Sie es in Ihren Ausbildungsnachweis ein. ➤ Worauf müssen Sie bei der Verordnung von BTM achten?
		d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Welche verschiedenen Arten von Heil- und Hilfsmitteln sind Ihnen bekannt? ➤ Welche Muster nutzen Sie zur Verordnung von Heil- und Hilfsmitteln? Füllen Sie diese bitte aus und heften Sie die Muster ab.

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.	➤ Informieren Sie sich beim Gesundheitsamt und bei den Krankenkassen, welche Projekte der Gesundheitsvorsorge sie anbieten. Besorgen Sie sich entsprechende Unterlagen, die Sie in Ihren Ausbildungsnachweis einsortieren.
		b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren.	➤ Auf welche Art und Weise würden Sie sich zu einer gesunden Lebensweise motivieren lassen?
		c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern.	➤ Welche Gesundheitsstörungen finden sich in Ihrer Praxis am häufigsten? Erstellen Sie eine Liste der entsprechenden Präventionsmaßnahmen und schreiben Sie diese auf.
		d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren.	➤ Erarbeiten Sie die Auswirkungen und Folgen von mindestens 2 chron. Erkrankungen. Erstellen Sie in Bezug auf die erarbeiteten Punkte eine Motivationsliste für Früherkennungsmaßnahmen.
		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.
		f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren.	➤ Informieren Sie sich über die neuesten Zahlen zu Masernerkrankungen in Deutschland, deren Auswirkungen und Ursachen.
		g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken.	➤ Informieren Sie sich über zwei Rehabilitationsmaßnahmen bei den entsprechenden Institutionen. ➤ Füllen Sie einen Musterantrag aus und fügen Sie diesen in Ihren Ausbildungsnachweis ein.
		h) Über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren.	➤ Welche Selbsthilfegruppen gibt es in Ihrer Umgebung? Erstellen Sie für Ihre Patienten eine Liste.

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. ➤ Was beinhaltet der Notfallkoffer? ➤ Wie oft sollte der Inhalt des Notfallkoffers kontrolliert werden?
		b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erstellen Sie eine Liste über die wichtigsten Maßnahmen bei Not- und Zwischenfällen in Ihrer Praxis.
		c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bitte kopieren Sie die wichtigsten Unterlagen Ihres Erste-Hilfe-Kurses und kleben Sie diese in Ihren Ausbildungsnachweis ein.
		d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie ist ein Patient bei Schock zu lagern (außer beim kardiogenen Schock)? ➤ Welche weiteren Schockarten gibt es? ➤ Wie messen Sie den Blutdruck oder die Pulsfrequenz? ➤ Wie kann man erkennen, dass der Kreislauf versagt? ➤ Erläutern Sie den Begriff „Schockindex“.
		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?
		f) Notfallsausstattung 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 Notfallsausstattung (z. B. Defibrillator) kontrolliert werden?