

Ausbildungsrahmenplan der Berufsausbildung Medizinische Fachangestellte

Der **Ausbildungsrahmenplan** ist die Grundlage für die **betriebliche** Ausbildung. Die Spalte „Betrieblicher Ausbildungsplan“ ist für die konkrete zeitliche Planung in der Praxis vorgesehen. Ausbildungsinhalte, die bis zur **Zwischenprüfung** (1.- 18. Ausbildungsmonat) zu erlernen sind, wurden **grau** unterlegt.

Folgende Berufsbildpositionen sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln:

- 1.4. Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der med. Versorgung,
Lernziel a: berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten
- 1.5. Umweltschutz
- 8.1. Assistenz bei ärztlicher Diagnostik,
Lernziel a: gebräuchliche med. Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
1. Der Ausbildungsbetrieb		
1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht		
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbes. Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären		<ul style="list-style-type: none"> - Schriftformerfordernis - Eintragung in das Berufsausbildungsregister der Kammer - Mindestinhalte in der Vertragsniederschrift - Rechte und Pflichten nach §§ 13-16 BBiG - Abkürzung/ Verlängerung der Ausbildungszeit
b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern		<ul style="list-style-type: none"> - Dauer, Berufsbild, Inhalte, Prüfungen... - Führen des Berichtsheftes
c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Arbeitszeit</u> gesetzl. geregelt z.B. durch <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeitgesetz, JArbSchG - <u>Betriebl. Regelungen</u> z.B. Dienstpläne, Schichtzeiten, Notdienste, Urlaub, regelm. tägl./wöchent. Arbeitszeit, Berufsschule - <u>Vollmachten</u> z.B. Postvollmacht, Vollmacht zum Einkauf von Waren für den Betrieb ... - <u>Weisungsbefugnisse</u> des ausbildenden Arztes bzw. der mit der Ausbildung beauftragten Pers.
d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> z.B. - Tarifverhandlungen/Tarifvertragsparteien - Geltungs- und Anwendungsbereich - Tarifbindung - Inhalte Mantel- und Gehaltstarifvertrag
e) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern		<ul style="list-style-type: none"> - wesentliche Inhalte benennen - Schriftform, Nachweisgesetz
f) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> z.B. - Bedeutung lebensbegleitenden Lernens - Notwendigkeit ständiger Weiterbildung - Berufliche Fortbildungsmöglichkeiten (Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung) - persönliche Entwicklungsmöglichkeiten - Bildungsurlaub, Fördermöglichkeiten - Angebote von Kammern, Verbänden ...

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
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		<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben: Prävention, Diagnostik, Therapie, Rehabilitation, Pflege - Gliederung: Bundes-, Landes-, Kommunal-ebene - Versorgungsformen u. Einrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> - ambulante Versorgung, z.B. Praxen von Ärzten, Zahnärzten, Psychotherapeuten, Heilmittelerbringern u. sonstigen Leistungserbringern; med. Versorgungszentren, Apotheken, Sozialstationen, Pflegedienste, Rehabilitationszentren - stationäre Versorgung, z.B. Krankenhäuser der Grund-, Regel- und Maximalversorgung oder Spezialversorgung, Rehabilitationskliniken, Pflegeeinrichtungen - teilstationäre Versorgung, z.B. Tageskliniken - Angebote der Integrierten Versorgung - Selbstverwaltungseinrichtungen - öffentliche, private u. gemeinnützige Träger - Aufsichtsbehörden - Sozialversicherung: <ul style="list-style-type: none"> - Versicherungsrisiken - Zweige und Träger - Leistungen - Finanzierung - Sozialgesetzbücher - private Absicherung - Solidargemeinschaft/ freier Markt
b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären		<ul style="list-style-type: none"> z.B. - Gemeinschaftspraxis - Praxismgemeinschaft - kooperierende Einzelpraxen - Disease-Management-Programme der Krankenkassen - Zusammenarbeit mit anderen Leistungserbringern - Zusammenarbeit mit Patientenselbsthilfegruppen u. Beratungsstellen - Integrierte Versorgung - Medizinische Versorgungszentren - Zusammenarbeit mit Krankenhäusern/ Belegarztsystem

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
c) soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen		<ul style="list-style-type: none"> - Kennzeichen des Gesundheitswesens, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Daseinsfürsorge für die Bürger im Krankheitsfall - Zugänglichkeit der Versorgungsangebote - Orientierung an der Gesundheit des Einzelnen u. der Bevölkerung - Gebot des Ausreichenden, Zweckmäßigen und Wirtschaftlichen in der GKV - Schweigepflicht/ Patientenschutz - Anzeigen von Misshandlungen/ Straftaten - ethische Anforderungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Patientenorientierung und Patientenwohl - Humanität - Diskretion - Sorgfalt, Schadensabwendung - Vertrauen - Verhältnis zwischen professionellem Helfer und Patient - Berufspflichten/Berufsrolle von Arzt und Medizinischer Fachangestellter
d) Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen		<ul style="list-style-type: none"> - Ursachen <ul style="list-style-type: none"> - qualitative und quantitative Über- o. Unterforderung - unzureichende Arbeitsorganisation - Zeitdruck - Mobbing - Kommunikationsstörungen im Team - Helfersyndrom - Folgen <ul style="list-style-type: none"> - Körperliche/ seelische Überlastung - Stress-Symptome - Frustration - Burn-Out-Syndrom - Maßnahmen zur Bewältigung, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> - Ausgleich schaffen - Vertrauensgespräch suchen - Fortbildung - Supervision - ggf. Ansprüche zurückweisen können - persönliche Grenzen erkennen - Umgang mit Leid und Tod
1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes		
a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> - Funktionen des Ausbildungsbetriebes bei der Sicherstellung der gesundheitlichen Versorgung in der Region - medizinisches Aufgabenspektrum - Leistungsangebote - Funktionsbereiche, z.B. Behandlungszimmer, Laborraum, Warteräume, Anmeldung, OP-Bereich, Röntgenraum, Archiv, Personalräume

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären		<ul style="list-style-type: none"> - Abläufe im Ausbildungsbetrieb, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung - Untersuchung - Behandlung - OP und Nachbetreuung - Beratung - Dokumentation - Abrechnung - arbeitsplatz- u. personenbezogene Zuständigkeiten - regelmäßige tägliche und/oder periodische Arbeitsabläufe - Zusammenwirken der Funktionsbereiche und Abläufe <ul style="list-style-type: none"> - Art der Behandlung → Terminvergabe - Erbringung von Leistungen → Dokument. - Dokumentation → Abrechnung - Befundeingang → Wiedervorstellung
c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> - Mögliche Rechtsformen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Gesellschaft bürgerlichen Rechts GbR - Gesellschaft mit beschränk. Haftung GmbH - Partnerschaftsgesellschaft - Bedeutung für den Ausbildungsbetrieb
d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen		<ul style="list-style-type: none"> - Selbstverwaltungseinrichtungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Bundes-, Landes- Bezirksärztekammer - KBV, KV - Krankenkassen - Deutsche Krankenhausgesellschaft, Landeskrankenhausgesellschaften - Berufsgenossenschaft - Rentenversicherung - Wirtschaftsorganisation <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Landesverband der Freien Berufe - Berufsvertretung, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Berufsverbände der Ärzte - Verband Medizinischer Fachberufe - Gewerkschaften <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft - Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Gewerbeaufsichtsamt - Berufsgenossenschaften - Sozialverwaltungen
1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung		
a) berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten <i>während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</i>		z.B. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Strafgesetzbuch (StGB), Sozialgesetzbuch V (SGB V), Medizinproduktegesetz (MPG), Medizingerätebetriebsverordnung (MGBrtreibV), Heilberufegesetz, Berufsordnung der Ärzte, Arzneimittelgesetz (AMG), Betäubungsmittelgesetz (BtMG), Röntgenverordnung (RöV), Strahlenschutzverordnung (StrlSchV), Infektionsschutzgesetz (IfSG), Heilmittelwerbegesetz (HeilMVerbG), Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Ausbildungsordnung, Aufklärungs- und Dokumentationspflichten, Datenschutzgesetze
b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten		<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlage § 823 BGB - Patientenschutz - Schweigepflicht, insb. <ul style="list-style-type: none"> - innerhalb/außerhalb des Ausbildungsbetriebes - am Telefon - gegenüber Dritten

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten		<ul style="list-style-type: none"> - dokumentierte (An-)Weisungen - delegierbare Leistungen - haftungsrechtliche Bestimmungen - strafrechtlich Bestimmungen - Anordnungs- und Durchführungsverantwortung - „Anforderungen an die persönliche Leistungserbringung“ von BÄK u. KBV
d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern		<ul style="list-style-type: none"> - Behandlungsvertrag - Behandlungspflicht - Behandlungsgrundsätze des SGB V <ul style="list-style-type: none"> - „ausreichende, zweckmäßige, wirtschaftliche Leistungen“ - Leistungsspektrum in der GKV - versicherter Personenkreis - individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL)
1.5 Umweltschutz (während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln)		
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insb.:		
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären		<ul style="list-style-type: none"> - Umweltbelastungen und Folgen, z.B. durch <ul style="list-style-type: none"> - Reinigungs- u. Desinfektionsmittel - Chemikalien - Arzneimittel - Verbandstoffe - kontaminiertes Material - Abfälle - Einwegmaterialien - Röntgenmaterialien - Büromaterialien - Beitrag zum Umweltschutz, z.B. durch <ul style="list-style-type: none"> - sparsame Verwendung von Rohstoffen - Mülltrennung - Materialauswahl bei Bestellungen, Bestellmengen
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		<ul style="list-style-type: none"> z.B. <ul style="list-style-type: none"> - kommunale Abfallsatzung/LAGA-Richtlinie (Bund/Länder-Arbeitsgemeinschaft Abfall) - Kreislaufwirtschaftsgesetz/Abfallwirtschaftsgesetz - Medizinproduktegesetz (MPG) - betriebsinterne Entsorgungsregelungen - betriebsinterne Vorgaben, z.B. für Bestellungen von Verbrauchsmaterial
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen		<ul style="list-style-type: none"> - ökonom. Umgang mit Ressourcen, Einsparmöglichkeiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Gerätenutzung - Raumklima, Lüften der Räume - Material- und Energieverbrauch
d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		- siehe a) bis c)

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
2. Gesundheitsschutz und Hygiene		
2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> - Ziel: Schutz von Personal und Patienten - Gefahren, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Infektionen - Verletzungen - Strahlen - Lasten - Burn-Out - Maßnahmen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Hygiene - Impfungen - persönliche Schutzausrüstung - Hebe- und Tragetechiken - Ergonomie - Psychohygiene
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften (UVV) anwenden		<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutzgesetz und die dazu erlassenen Verordnungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Biostoffverordnung und die TRBA 250 - Gefahrstoffverordnung und die TRGS 525,401 - Bildschirmarbeitsplatzverordnung, - Lastenhandhabungsverordnung, - PSA-Benutzerverordnung - Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regelwerke, z.B. BGV A1 und A2, BGR A1 - Arbeitsschutzuntersuchungen und arbeits-med. Vorsorgeuntersuchungen - Untersuchungen nach JArbSchG - Verordnungen und Richtlinien zum Röntgen- u. Strahlenschutz - Medizinproduktegesetz, Medizinproduktebetreiberverordnung - Mutterschutzgesetz/-richtlinien
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsunfälle, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Stich- und Schnittverletzungen, - Verletzungen durch ätzende Stoffe - Verbrennungen - Verhaltensweisen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Ruhe bewahren, Unfallstelle sichern - erste Maßnahmen zur Verhütung von Schäden und Komplikationen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Arzt verständigen, Sofortmaßnahmen vorbereiten; s. auch Pos.10 c - Dokumentation, z.B. Verbandbuch
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> - Gefahrenherde, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Geräte mit Hitzeentwicklung - brennbare Stoffe - Fluchtwege, Notrufnummern, betrieb. Notfallplan - Brandschutzmaßnahmen/ Brandschutzverordnung, - Umgang mit Feuerlöschern - Verhalten im Brandfall, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Ruhe bewahren - Personen in Sicherheit bringen - Brandstelle sichern - Feuerwehr rufen - Löschmaßnahmen durchführen

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen		<ul style="list-style-type: none"> - siehe auch Pos. 1.2 d - innerbetriebliche Konflikte, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - im Team, mit Vorgesetzten - arbeitsorganisatorische Probleme - nicht planbare Ereignisse, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Notfälle, technische Ausfälle - Bewältigungsstrategien, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Reflektion - Konfliktgespräch - Supervision - körperlicher u. seelischer Ausgleich - Psychohygiene - Veränderungen in der Praxisorganisation
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene		
a) Hygienestandards einhalten		<ul style="list-style-type: none"> - Hygiene als primäre Prävention vor Infektion. - pers. Hygiene, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - körperliche Sauberkeit, - Sauberkeit der Berufsbekleidung - arbeitsplatzbezogene Hygiene, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung/Desinfektionen von Flächen, Instrumenten, Geräten, Toiletten, Arbeitsbereichen - Überwachung und Begehung, insb. durch Gesundheitsämter - hygienerechtliche Vorschriften, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - IfSG, MPG, MGBetreibV, ArbSchG, länderspezifische Gesetze über den öffentl. Gesundheitsdienst, Vorschriften der BG - Richtlinien und Empfehlungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Robert-Koch-Institut - Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention - technische Regeln, z.B. bei der Sterilisation
b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> - Reinigungs- und Desinfektionsmaterial - Geräte, Hilfsmittel - Schutzkleidung
c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Definition, Bedeutung des Hygieneplans
d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben		<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung: Desinfektion, Reinigung, Sterilisation - Hygienekette - materialgerechte Sterilisation, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - thermostabil: Glas, Metall - thermolabil: Kunststoffe, Textilien, Gummi - sichere Sterilguthandhabung und -bevorratung - Sterilisationsverfahren, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Autoklav - Heißluftsterilisation - Sterilisationskontrolle - validierte Verfahren - Dokumentation
e) hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicherstellen		<ul style="list-style-type: none"> - Händereinigung, -desinfektion, -pflege <ul style="list-style-type: none"> - hyg. u. chir. Händedesinfektion - Hautreinigung u. -desinfektion bei Patienten - sterile Handschuhe, Wundabdeckungen, Instrumente - hyg. Anforderungen bei z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Blutentnahme, Injektionen, Infusion, - Katheterisierung, Sondenlegung, - Endoskopie - Hygiene von Geräten - sichere Sterilgutversorgung

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Materialien</u>, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Verbandmaterial, Verpackungsmaterial, - Abdeckungen, Schutzkleidung, körpereigenes Material, - Instrumente, Geräte, Mobiliar, Flächen, Räume - <u>Aufbereitung</u>, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Reinigung und Desinfektion - Pflege - Sterilisation - <u>Entsorgung</u> nach gesetzl./ betriebl. Vorgaben
2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten		
a) Hauptsymptome und Krankheitsbilder von bakteriellen Infektionskrankheiten, insbes. Scharlach, Tetanus, Borreliose, Salmonellose, Pertussis, Diphtherie und Tuberkulose, von viralen Infektionskrankheiten, insbes. Aids, Masern, Röteln, Windpocken, Gürtelrose, Mumps, Pfeifferschem Drüsenfieber, FSME, Influenza, grippalen Infekten, Hepatitis A, B und C sowie Infektionskrankheiten durch Hautpilze , insbes. Soor und Fußpilz, beschreiben, Meldepflicht von Infektionskrankheiten beachten		<ul style="list-style-type: none"> - medizinische Grundbegriffe, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Symptom, Infektion, Krankheit, Kontamination - Erreger, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Bakterien, Viren, Pilze - äußere/innere Krankheitsursachen - Pathophysiologie wesentl., d.h. häufig im Ausbildungsbetrieb vorkommenden Krankheitsbilder; „insb.“ bedeutet mindestens die hier genannten Krankheiten - Symptome der genannten Krankheiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - spezifische/unspezifische - subjektive/objektive - Infektionsformen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - nosokomiale - iatrogene - endogene - exogene Infektion - Inkubationszeiten - Ausbruch/Verlauf und deren bestimmende Faktoren, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Resistenz - Disposition - Immunität - Virulenz - Pathogenität - meldepflichtige Krankheiten gemäß IfSG
b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Infektionsquellen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Menschen - Materialien - Tieren - Luft - Wasser - Nahrungsmittel - Infektionswege, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Tröpfchen-, - Kontakt-, - Fäkal-, - Oral-, - Schmierinfektion - Maßnahmen zur Vermeidung: <ul style="list-style-type: none"> - Schutzkleidung - Reinigung, Desinfektion, Sterilisation - Isolierung infektiöser Patienten o. kontaminierten Materials - Schutzmaßnahmen: Isolierung, Immunisierung - Berufsgenossensch. Vorschriften (BGV)
c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen		<ul style="list-style-type: none"> - Unterschied und Anwendung aktive/passive Immunisierung - präventive Funktion

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
3. Kommunikation		
3.1 Kommunikationsformen und -methoden		
a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und –erfolg beachten		<ul style="list-style-type: none"> - Unterschied Information/ Kommunikation - schriftl./mündl. Information/ Kommunikation - Auswirkungen auf z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Behandlungserfolg - Patientenbindung - Zusammenarbeit - Motivation - Organisation, - Betriebserfolg - Lob/konstruktive Kritik in der Zusammenarbeit - Teamarbeit
b) verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen		<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsmodelle, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Sender-Empfänger-Modell - Vier-Ohren-Modell - verbale Kommunikation, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Wortwahl, Tonfall, Lautstärke, Artikulation, Verständlichkeit - nonverbale Kommunikation, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - durch Körpersprache (Mimik, Gestik, Blickkontakt), - äußeres Erscheinungsbild, z.B. Kleidung - Grundregeln der Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> - Beachtung der Sach- u. Beziehungsebene - Ich-Botschaften - aktives Zuhören - Gesprächsarten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Informationsgespräch - Teambesprechung - Kritikgespräche - Diskussion - Verbalisierung von Gefühlen Berücksichtigung von z.B. Ziel, Umfeld, Zeit, Gegenstand - Gespräche am Telefon
c) Gespräche personenorientiert und situationsgerecht führen		<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächspartner, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Patienten, ältere Patienten, Kinder, Schwerstkranke, ängstliche Patienten, Schmerzpatienten - Begleitpersonen - Vorgesetzte - Kollegen - weitere Personen, z.B. von Krankenkassen, Verwaltungen, Firmen, Behörden - Gesprächssituationen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - am Empfang - während der Diagnostik/Therapie - in der Beratung, Anleitung, Schulung - am Telefon - in der Gruppe/im Team, - im Notfall - bei Konflikten, in Krisen - Wertschätzung und Empathie - Patientenmotivierung - Berücksichtigung von Interessen, Informationsstand und Verständnis unterschiedlicher Gesprächspartner
d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen		<ul style="list-style-type: none"> - siehe auch Pos. 3.1.a und b - Kommunikationsstörungen erkennen
e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		<ul style="list-style-type: none"> - z.B. von häufigen Krankheiten, in der Technik - bei der Erstellung wichtiger Hinweise und med. Information für ausländische Patienten

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeitraum	Erläuterungen
3.2 Verhalten in Konfliktsituationen		
a) Konflikte erkennen und einschätzen		<ul style="list-style-type: none"> - Definition: Konflikt - Konfliktauslöser - Arten, Begleiterscheinungen, Phasen von Konflikten - Unterscheidung offene/verdeckte Konflikte - Konflikte mit Patienten, Begleitpersonen, Vorgesetzten, im Team
b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen		<ul style="list-style-type: none"> - aktives Zuhören - Verbalisieren von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Interessen und Zielen - Empfindungen - sachliche Aussprache - konstruktive Kritik - Kritikfähigkeit - Reflektion - Akzeptanz unterschiedlicher Bedürfnisse - geeignetes Umfeld schaffen - Vereinbaren von Regeln - Kompromiss - Schlichtung
c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten		<ul style="list-style-type: none"> - Beschwerden aufnehmen, ernst nehmen und auswerten - Einfühlungsvermögen und aktives Zuhören - sachbezogene/konstruktive Reaktion - Kompromisse suchen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Terminabsprache - Zeitvorgaben - Verbesserungsvorschläge, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - zum Betriebsklima - zum Dienstleistungsangebot - zur Praxisorganisation
4. Patientenbetreuung und -beratung		
4.1 Betreuen von Patienten		
a) psychosoziale und somatische Bedingungen des Patientenverhaltens berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> - psychosoziale Bedingungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Unsicherheit, Angst, Informationsmangel, Desorientierung, Ungeduld, Aggression, Verstimmungen - somatische Bedingungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - akuter u. chronischer Schmerz, akute u. chronische Krankheiten, Verletzungen
b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risikopatienten sowie von Patienten mit chronischen Krankheitsbildern beachten		<ul style="list-style-type: none"> - spezielle Patientengruppe, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Kinder, alte Menschen, Behinderte, Pflegebedürftige, Suchtkranke, multimorbide Patienten - Risikopatienten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Pat. mit Herz-Kreislauf-Erkrankungen - hochinfektiöse Patienten - Risikoschwangere - Pat. mit chronischen Krankheitsbildern, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Allergiker, Asthmatiker, Diabetiker, Dialysepatienten und Chroniker als Experten ihrer Lebenssituation - Patienten mit Krebserkrankungen - Demenzpatienten - kulturelle und religiöse Besonderheiten
c) Patienten situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen		<ul style="list-style-type: none"> - Patientenorientierung - Praxisatmosphäre - persönliche Ansprache - Berücksichtigung der individuellen Situation - Information über Funktionsbereiche - Begleitung durch Funktionsbereiche

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
d) Situation des anrufenden Patienten einschätzen und Maßnahmen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> - Grundregeln der Kommunikation am Telefon, s. auch Pos.3 - Erfragen der Beschwerden - Einschätzen der Dringlichkeit - Weitergabe von Informationen an den Arzt - Vergabe von Terminen - Frageschema, z.B. neuer/bekannter Patient, Notfall - Praxisregelungen
e) Patienten und begleitende Personen über Praxisabläufe bezügliche Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren		<ul style="list-style-type: none"> - Informationen über, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Sprechzeiten, Hausbesuche, Laborzeiten, Schulungen - diagnost./ therap. Maßnahmen - Mitwirkung von Patienten/ Begleitperson - weiterführende Behandlungsschritte - Motivation des Patienten
f) Patienten über Weiter- und Mitbehandlung informieren		<ul style="list-style-type: none"> - Erläuterung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Überweisungen - Heilmittelverordnungen - Verordnung von häuslicher Krankenpflege - Informationen über stationäre/teilstationäre Einrichtungen
g) ergänzende Versorgungsangebote darstellen		<ul style="list-style-type: none"> - externe Versorgungsangebote, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Pflegedienste, schulpsychologischer Dienst, Selbsthilfegruppen, Angebote der Krankenkassen
4.2 Beraten von Patienten		
a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen		<ul style="list-style-type: none"> - Erläuterung diagn./therap. Maßnahmen - Erläuterung von Arzneimittelverordnungen einschließlich Medikamentenplan - patientenorientierte, verständliche Sprache und Begriffe - siehe auch Pos.4.1
b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten		<ul style="list-style-type: none"> z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Verbandwechsel - Wärme-Kälte-Anwendungen - Umgang mit Hilfsmitteln - Patientenlagerung - Inhalationen - Pflegemaßnahmen
c) medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> - bes. Angebote des Ausbildungsbetriebes
d) bei der Patientenschulung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> - Org./Mitwirkung bei der Patientenschulung - Informationen über Finanzierungsmöglichk. - Fortbildungsangebote zu Pat.-Schulungen
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement		
5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe		
a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen		<ul style="list-style-type: none"> - siehe Pos. 1.3 b und 5.2 - Abläufe vor, während, nach der Behandlung mitgestalten - Fehlerquellen/Störfaktoren erkennen - Optimierung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Terminkoordination - Personalorganisation/ Einsatzplanung - Vertretungsregelungen - Ablaufplanung - Materialverwaltung/Bestellungen

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten		<ul style="list-style-type: none"> - Vernetzung mit externe Partnern - Information über das Leistungsspektrum externer Partner - Kooperationsprozess <ul style="list-style-type: none"> - Terminkoordination - Übermittlung von Befunden/Arztbriefen - Schulungen - Vertretungsregelungen
c) Hausbesuche und Notdienste organisieren		<ul style="list-style-type: none"> - Terminplanung - Personaleinsatz - Hausbesuchskoffer - Formularbestand - Gerätecheck
d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> - z.B. bei Stromausfall, Ausfall der Datenverarbeitung, Personalausfall - Ansprechpartner, Zuständigkeiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - IT-Hotline, Gebäudeverwaltung
e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren		<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsabläufe in Arbeitsschritte gliedern - eigenverantwortliche Gestaltung von Arbeitsschritten
f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen		z.B. Checklisten, Formulare, Übergabebücher, Ablagesysteme, Personalkalender, Urlaubsplaner
5.2 Qualitätsmanagement (QM)		
a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären		<ul style="list-style-type: none"> - Definition Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Qualitätsplanung, -lenkung, -sicherung, -verbesserung - Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität - Leitbild - PDCA – Zyklus - Nutzen für Patienten, Betrieb, Mitarbeiter - Erklärung von QM z.B. <ul style="list-style-type: none"> - in den Bereichen Hygiene, Anwendung von Medizinprodukten, Datenschutz, Dokumentation
b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten		<ul style="list-style-type: none"> - Verbesserung von Arbeitsabläufen z.B. <ul style="list-style-type: none"> - im Laborbereich, bei der Wartung von Geräten, bei Terminvergabe und Wartezeit, bei Führung, Dokumentation und Archivierung von Patientendaten, beim Übergang des Patienten in andere Versorgungsbereiche/zu anderen Leistungserbringern - Checklisten
c) Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern		<ul style="list-style-type: none"> - Patientenbefragungen, z.B. durch <ul style="list-style-type: none"> - „Briefkasten“, Fragebögen - Umsetzung von geprüften Patientenvorschlägen
d) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnis von Kosten-Nutzen beachten		<ul style="list-style-type: none"> - Einbindung in das im Betrieb eingeführte QM-Modell - Zielfestlegung <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzungsmaßnahmen, Überprüfung - Instrumente, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Teambesprechungen - Prozess- und Ablaufbeschreibungen - Durchführungsanforderungen - Organigramm, Checklisten - QM-Handbuch - Beschwerdemanagement - Patientenbefragungen - Mitarbeiterbefragungen - Verbesserungsvorschläge, Fehlermanagement

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen		<ul style="list-style-type: none"> - Schnittstellen der Arbeitsbereiche - Übergabe sichern - betriebsinterne Kommunikation, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Teambesprechungen - systematische und strukturierte Ablage - Dokumentationen
5.3 Zeitmanagement		
a) Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen		<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenhang von Terminvergabe, Wartezeiten und Behandlungsaufwand - Optimierung des Bestellsystems, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Pufferzeiten - Berücksichtigung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Schicht-, Öffnungszeiten
b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen		<ul style="list-style-type: none"> - betriebliche Bedingungen und Vorgaben - Zeitbedarf therap./diagn. Maßnahmen - Sprechstunden für spezielle Patientengruppen
c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren		<ul style="list-style-type: none"> - Recallsysteme (rechtl. Vorgaben beachten) - Berücksichtigung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Dauer der Befundübermittlung - Termine außerhalb des eigenen Betriebes
d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren		<ul style="list-style-type: none"> - Wartungs- und Prüfungsintervalle - Unterweisung, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - bei Geräten, Anwenderprogrammen - Besucher
e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbes. bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten		<ul style="list-style-type: none"> - Ziele setzen und realisieren - Übersicht verschaffen - Hauptaufgaben erfassen - Tages- und Wochenplanung; realistische Zeitplanung - schriftlich planen - effizient und effektiv arbeiten
f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten		<ul style="list-style-type: none"> - Strategien zur Reduzierung von Stress, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Prioritäten setzen - eigene Rolle/Funktion reflektieren - eigenes Handeln kontrollieren - Berechtigung/Dringlichkeit von Ansprüchen prüfen - individuelle Verantwortung - Stressquellen analysieren und reduzieren, z.B. "Zeitfresser" - „gesundes“ Selbstbewusstsein - Arbeitszufriedenheit
5.4 Arbeiten im Team		
a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren		<ul style="list-style-type: none"> - Wechselwirkung Arbeitsteilung/ Kooperation - Reflektion der eigenen Rolle, Integration im Betrieb - Zuständigkeiten, Verantwortungsbereiche <ul style="list-style-type: none"> - z.B. von Arzt, Med. Fachangestellter, Auszubildenden
b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, bei der Tagesplanung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> z.B. <ul style="list-style-type: none"> - bei der Einführung neuer Arbeitsabläufe oder Aufgaben, - in bes. Behandlungsfällen, - bei Personalengpässen, - bei der Urlaubsplanung
c) Teamentwicklung gestalten		<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit im Team - Förderung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Kooperationsfähigkeit - Integrationsfähigkeit - Einfühlungsvermögen

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
d) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten		<ul style="list-style-type: none"> - Themenfindung, Themenvorschläge - Planung, Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Teambesprechung
5.5 Marketing		
a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> - z.B. Serviceangebote im Wartebereich - Internetauftritt
b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> - Informationsmaterial über neue o. praxisspezifische Leistungsangebote, z.B. IGeL - Gestaltung des Wartebereichs
c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> - siehe auch Pos. 3 und 4 - Zusammenhang von Patientenzufriedenheit und -bindung - individuelle Patienteninformationen, z.B. zu speziellen Therapieformen - Patientenbefragungen
6. Verwaltung und Abrechnung		
6.1 Verwaltungsarbeiten		
a) Patientendaten erfassen und verarbeiten		<ul style="list-style-type: none"> - Versicherungsnachweis - elektronische Stammdatenerfassung - Vervollständigung von Daten - Anamneseerfassung
b) Posteingang und –ausgang bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> - Posteingang <ul style="list-style-type: none"> - sortieren/öffnen, Inhalt kontrollieren, Eingangsstempel, Einschreiben - Postausgang <ul style="list-style-type: none"> - sortieren/frankieren, Verpackungsarten, Versandformen, Einschreiben - Anbieter von Dienstleistungen - elektronische Post
c) Schriftverkehr durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Textverarbeitung - DIN-Normen, z.B. für Briefgestaltung, Papier - Textbausteine - Korrespondenz, Kurzmitteilungen, Serienbriefe
d) Vordrucke und Formulare bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> - Formulare, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Rezepte für Arznei-, Heil- und Hilfsmittel - Arbeitsfähigkeitsbescheinigung - Krankenhauseinweisung - Verordnung von Hauskrankenpflege - Überweisung - Vordrucke, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - für private Vereinbarungen - unterschriftsreife Vorbereitung - Zusammenhänge mit Arbeitsvorgängen
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"> - Meldebestand festlegen - Bestellmenge - Anfrage/Angebot - Angebotsvergleich - Kaufverträge vorbereiten - Lieferbedingungen
b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen		<ul style="list-style-type: none"> - Warenkontrollbuch - Wareneingang kontrollieren - Checklisten - Störungen des Kaufvertrags

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
c) Abrechnung organisieren, erstellen, prüfen, weiterleiten		- Abrechnung mit Lieferanten
d) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren		- Sprechstundenbedarf - Regelungen untersch. Kostenträger, z.B. - gesetzlich Versicherte - Privatpatienten - Arbeits- und Schulunfälle
e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen		- betriebliche und rechtliche Vorgaben - Bestandskontrolle - Verfallsdaten - Entsorgung
f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen		- Beachtung von z.B. - Kühlkette - Sicherheit - Sortiersystemen
6.3 Abrechnungswesen		
a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren, dokumentieren		- Zahlungsarten: - Barzahlung - halb bare Zahlung - bargeldlose Zahlung - Rechnungskontrollbuch - Zahlungseingänge buchen - Belege kontrollieren und ordnen - Zahlungsfristen - Barkasse
b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren		- Gebührenordnungen, z.B. - Einheitlicher Bewertungsmaßstab (EBM) - Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) - Vertrag Ärzte-Unfallversicherungsträger (UV-GOÄ) - Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG) - Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL) - Abrechnungsbestimmungen der KV - Abrechnung ambulantes Operieren gemäß §115 SGB V - Fallpauschalen und Sonderentgelte, insb. DRGs (Diagnosis Related Groups) - Gebührenpositionen - zuständige Kostenträger, z.B. - gesetzliche, private Krankenkassen - Berufsgenossenschaft - Rentenversicherungsträger
c) Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen, weiterleiten		- Begriffsdefinition: - Sachleistungsprinzip - Kostenerstattungsprinzip - Fristen, Termine
d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden		- abrechnungsrelevante Bestimmungen des SGB V
e) Privatliquidation erstellen und dem Patienten erläutern		- Rechnung für Selbstzahler - Leistungsziffern - Steigerungsfaktoren; Sachkosten - privatärztliche Verrechnungsstellen
f) kaufmännisches Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten		- Mahnwesen, z.B.: - Fälligkeit, Mahnstufen, betriebliche Vorgaben, Mahnbescheid beschaffen, Fristen beachten - Unterscheidung: Mahn- und Klageverfahren

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
7. Information und Dokumentation		
7.1 Informations- und Kommunikationssysteme		
a) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard- und Branchensoftware einsetzen		<ul style="list-style-type: none"> - praxisinterne Systeme, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Lesegeräte - Telefonanlage - Anrufbeantworter - Multifunktionsgeräte - Wechselsprechanlagen - Computer (Internet/ Intranet) - Anwendungsbereiche, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Datenerfassung - Dokumentation von Leistungen - Abrechnungen - Statistiken - Befunde - Formularwesen - Materialbestellungen - praxisspezifische Software, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Branchensoftware - Nachschlagewerke - Schutzprogramme
b) Daten eingeben und pflegen		<ul style="list-style-type: none"> - Erfassen von z.B. Patientendaten, Befunden, Verordnungen, Abrechnungsdaten - Datensicherung - Updates
c) Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustauschs nutzen		<ul style="list-style-type: none"> - interner Datenaustausch <ul style="list-style-type: none"> - Mehrplatzsysteme - zentraler Druck von Formularen - externer Datenaustausch <ul style="list-style-type: none"> - Befundübermittlung, Arztbrief - elektronische Gesundheitskarte
d) Informationen beschaffen und nutzen		<ul style="list-style-type: none"> - Informationsquellen: <ul style="list-style-type: none"> - Gesetze - Verordnungen - Richtlinien - Ärztekammern, KV - Berufsverbände - Fachliteratur - Internet
7.2 Dokumentation		
a) Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren		<ul style="list-style-type: none"> z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Datenschutzgesetze - standardisierte Bezeichnungen - betriebliche Besonderheiten - Befundübermittlung an Dritte - Ablagesysteme, Dokumentationsarten - Aufbewahrungspflicht
b) medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden		<ul style="list-style-type: none"> z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Intern. Klassifikation d. Krankheiten (ICD-10) - Operationen- u. Prozedurenschlüssel (OPS)
c) Patientendokumentation organisieren		<ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellen der Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> - in Akten - in Computerdateien - vollständiges Erfassen erbrachter Leistungen
d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> - Befundzusammenstellung, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Laborbefunde - Röntgenbefunde - Nachweise der Befundabgabe

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
7.3 Datenschutz und Datensicherheit		
a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden		<ul style="list-style-type: none"> - Bundesdatenschutzgesetz - Datenschutzverordnungen - Schweigepflicht - Diskretionsbereiche
b) Daten sichern		<ul style="list-style-type: none"> - Sicherungskopien - Sicherungssysteme
c) Datentransfer verschlüsselt durchführen		z.B. bei <ul style="list-style-type: none"> - Liquidationen - Abrechnungen - Kooperation - Telemedizin
d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren, Aufbewahrungsfristen beachten		<ul style="list-style-type: none"> - Aufbewahrungsmöglichkeiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Archivakten, CD/CD-R - Aufbewahrungsfristen
8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes/der Ärztin		
8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik		
a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern <i>während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln</i>	<i>in allen Berufsbildpositionen zu vermitteln ist der mündliche und schriftliche Umgang mit Fachbegriffen und Fachtermini:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - aus Anatomie, Physiologie, Pathologie <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Lagebezeichnungen, Organe, Organ-systeme, Krankheitsbezeichnungen, Symptome - aus Diagnostik/ Therapie - von med. Instrumenten/ Geräten - aus der Arzneimittelkunde - Begriffe für Beschreibung und Durchführung ärztlicher Maßnahmen - Abkürzungen - Umgang mit Wörterbüchern, auch elektron.
b) Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbes. Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen , Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen; Geräte/Instrumente handhaben, pflegen, warten		<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau/Funktionen des Körpers im Überblick - Körperregionen - Richtungsbezeichnungen am Körper - Organe u. -systeme, deren Lage/Funktionsweise, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Kreislauf, Atmung und Sinnesorgane - Funktion und Erkrankungen von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Zelle, Gewebe - Stoffwechsel - Erkrankungen der Organe und -systeme - wichtige innere/äußere Krankheitsursachen - Vorbereitung von Räumen/Geräten - Vorbereitung/Information des Patienten - aufmerksame Verhaltensbeobachtung, ggf. unter Berücksichtigung der Vorgeschich. - Kontrolle von <ul style="list-style-type: none"> - Atmung, - Kreislauf (Puls- und Blutdruckmessung) - Temperatur - Bestimmung von Größe/Gewicht - Dokumentation der Ergebnisse/ Information des Arztes - sachgerechter Umgang mit allen Geräten, App., Instrumenten der Ausbildungspraxis, mind. jedoch mit <ul style="list-style-type: none"> - EKG- u. Blutdruckgerät, - Spirometer - Stethoskop - Thermometer - Waage hinsichtlich Zweck, Funktionsweise, Anwendung

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeitraum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
Fortsetzung von 8.1. b Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten		<ul style="list-style-type: none"> - Pflege, Wartung u. ggf. Vorbereitung der Eichung der Geräte/Instrumente, Beseitigung einfacher Funktionsstörungen - Berücksichtigung von Hersteller- u. Hygienevorschriften sowie MPG, MPBetreibV, Eichordnung - Bestandsverzeichnis, Gerätebuch, Firmenprospekte, Bedienungsanleitungen - Gefahrenquellen - Hygienestandards
c) bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbes. bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung , mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, deren Lage/Funktionsweise, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Geschlechtsorgane einschl. Empfängnisverhütung, Schwangerschaft, Geburt - Krankheits<u>anzeichen</u>: <ul style="list-style-type: none"> - spezifische, unspezifische - objektive, subjektive Symptome - spezif. Krankheits<u>ursachen</u> und -formen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Entzündungen - Geschwulsterkrankungen - degenerative Erkrankungen - Kreislauf-, Stoffwechsel-, Zirkulationsstör. - Gewebeveränderungen - Steinbildung - Störungen der Körperabwehr - Fehl- und Missbildungen - Krankheits<u>verläufe</u>, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - akuter, subakuter, chronischer Verlauf - Heilung, Defektheilung, Rezidiv - Leiden, Tod - Vorsorgemaßnahmen für Schwangere, Kinder u. Jugendliche u. Krebsfrüherkennung - Wirkung und Anwendung des Ultraschalls - sachgerechter Umgang mit weiteren Diagnosegeräten und -instrumenten der Praxis, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Katheter, Spritzen, Kanülen - Hygienestandards
d) Befunddokumentation durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung der Dokumentation für den Behandlungsverlauf - Dokumentationspflicht - haftungs-, leistungsrechtliche sowie Abrechnungsfunktion
e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertungen, insbes. durch venöse und kapillare Blutentnahmen sowie Abstriche , gewinnen		<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Laboruntersu. für Diagnoseerstellung und Verlaufskontrolle der Therapie - Delegationsbedingungen bei Blutentnahmen - Entnahmeinstrumente u. -gefäße vorb. - Patienteninformation und -anleitung - Probengewinnung, mind. auf die genannten Arten; Entnahmetechniken - Lagerung von Laborproben - Desinfektion - Hygienestandards - „Anforderungen an die persönliche Leistungserbringung“ der BÄK KBV

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
f) Laborarbeiten und Tests, insbes. Blutzuckerbestimmung, 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"> - Organe u. -systeme, deren Lage/ Funktionsweise, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Blut und Harnsystem - Laborgeräte, Instr., Tests u. ihre Anwendung <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Zentrifuge, Mikroskop, Kanülen, Adapter, Vacutainer - Testbriefe, visuelle Auswertung vorgefertigter Reagenzien, z.B. Urinstreifentest - Uringewinnung - Umgang mit Zählkammern/ Leuko.-zählung - interne Qualitätskontrolle (Präzisions- und Richtigkeitskontrolle) - Qualitätssicherungsrichtlinien der BÄK - Laborbuch, Kodierung der Laborproben - Protokollierung, Erfassung, Dokumentation der Ergebnisse, auch elektronisch - Aufbewahrungsfristen der Daten - Hygienestandards
g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden		<ul style="list-style-type: none"> - fachgerechte/materialentsprechende Aufbereitung, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Blut zentrifugieren - Zugabe von Lösungsmitteln - Gefäße kennzeichnen - Kennzeichnung von Proben; Untersuchungsanforderungen - Hygienestandards - Versandbestimmungen; Probenverpackung - Leistungsverzeichnis der Laborgemeinschaft
h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten		<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung normaler/pathologischer Laborwerte - Zuordnung zu Krankheitsbildern - patientenbezogene Bewertung von Labordaten, ggf. sofortige Vorlage beim Arzt
8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie		
a) bei der ärztlichen Therapie, insbes. 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"> - Maßnahmenarten zur Behandlung von Krankheiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - konservative Maßnahmen - operative Maßnahmen - Strahlentherapie - Rehabilitation - physikal., apparative, medikamentöse Therapien - Injektionsrisiken - Injektionen vor- und nachbereiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung/Kontrolle von Spritzen, Kanülen, Medikamenten - Infusionen vor- und nachbereiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung/ Kontrolle Infusionsbesteck und -lösung - Hygienestandards
b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen		<ul style="list-style-type: none"> - Hilfestellung bei der Medikamentengabe - Patientenbeobachtung und Verlaufsprotokolle, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Blutdruck, Puls - schriftliche Dokumentation - Erläuterung des Medikamentenplans
c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Patientenvorbereitung und -beobachtung - Lokalisationen, Besonderheiten/Risiken subkutanen u. intramuskulären Injektion - Injektionstechniken - Hygienestandards - „Anforderung an die persönliche Leistungserbringung“ BÄK und KBV

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
d) Stütz- und Wundverbände anlegen		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Stütz- und Bewegungsapparat - Wundversorgung: desinfizieren, säubern, spülen, lokale Therapie - Verbandmaterialien - Besonderheiten von Wundkompressen - Verbandarten und ihre Anwendung, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Schutz-, Stütz-, Kompressions-, Druckverband, Gips, Schienen - Verbandtechniken, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Schlauch-, Schienen-, Tapeverband - Hygienestandards
e) Wärme-, Kälte und Reizstromanwendungen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Stütz- und Bewegungsapparat - Methoden, Indikationen, Kontraindikationen, Risiken d. Wärme-, Kälte-, Reizstromtherap. - Wirkungen lokaler Wärme- u. Kälteanwend. -therapeutischer Ultraschall - Umgang mit Geräten der physik. Therapie; Vorsichtsmaßnahmen bei Hitze/Kälte - weitere in der Ausbildungspraxis gebräuchliche Formen der physikalischen Therapie, z.B. Kurzwelle - Hygienestandards - „Anforderung an die persönliche Leistungserbringung“ BÄK und KBV
f) intrakutane Tests durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systemen, Lage/Funktionsweise <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Haut - Ursachen/Formen allergischer Reaktionen - Arten der Allergietestung - Hygienestandards
g) Inhalationen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Hals, Nase, Ohren, Atmung - Indikationen - Wirkungen/Risiken der Inhalationstherapie - Anwendungsarten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Dampfbad, Vernebler, Spray - Dosierhilfen - Anleitung der Patienten, insb. Kinder - Gerätepflege und -wartung - Hygienestandards
h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Nervensystem, Haut, Blut - Anästhesie- und Narkoseverfahren - Assistenz bei der „kleinen“ Chirurgie oder ambulanten Operationen - Vorbereitung z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Räume, Instrumente, Materialien - Instrumente, OP-Besteck, Materialien, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - stechende, schneidende, schabende, fassende, haltende Instrumente - Nahtmaterial, Abdeckungsmaterial, Behälter - Medikamente - psychologische und logistische Vorbereitung und Betreuung des Patienten vor/nach der Operation - Patientenvorbereitung, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Einwilligung, Nüchternheit, Lagerung, Hautdesinfektion, Rasur, Abdeckung des Operationsfeldes - Patientenbeobachtung, -einwirkung - Qualitätssicherungsregelungen zum Ambulanten Operieren - Hygienestandards

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
i) septischen und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen		- Ursachen von Wunden, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Unfälle, Verletzungen - ärztliche Maßnahmen - chronisch schädigende Faktoren - Arten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Platz-, Schürf-, Schnittwunde; - Stich-, Quetsch-, Risswunde, Biss-, Ätz-, Brandwunde - Unterscheidung septische/aseptische Wundbehandlung - Wundheilung, -störungen, -infektion - Wundversorgung: <ul style="list-style-type: none"> - Erstversorgung, z.B. Wundsäuberung, -excision, Drainage, Wundverschluss - chirurgische Wundversorgung - offene Wundbehandlung - Wundaufgaben und Verbände - Fäden/Klammern entfernen - Impfstatus - Patientenanleitung - Hygienestandards
j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren		- Nachbereitung des Behandlungsplatzes, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Säuberung/Desinfektion von Patientenliege, Arbeitsflächen - Entsorgung von Körpergewebe - Wiederaufbereitung von Instrumenten - Säuberung, Desinfektion, Sterilisation - Bereitstellung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Material, z.B. Binden, Kompressen, - Instrumenten, z.B. chirurg./ anatom. Pinzetten, Skalpell, Schere, Knopfkanüle - Dokumentation: haftungs-, leistungsrechtliche und Abrechnungsfunktion - Hygienestandards
8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln		
a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisungen des Arztes zur Einnahme unterstützen		- Arzneimittelkennzeichnung - galenische Formen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Tablettenarten, Kapseln, Dragees, Pulver, Säfte, Zäpfchen, Pflaster, Salben, Tinkturen, Lösungen - Arten der Verabreichung/Applikation, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - lokal, systemisch, oral, rektal, vaginal - allg. Arzneimittelinformationen lt. Beipackzettel - Dosierung und Einnahmemodalitäten - indiv. Patienteninformation u. -motivation/ Patientenmitwirkung - Verabreichung v. Augen-, Ohren, Nasentropfen
b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbes. von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden		- Funktionen von Medikamenten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Heilen, Lindern, Verhüten - zu Diagnosezwecken - Ersatz fehlender körpereigener Substanz. - Überblick wichtige Arzneimittelgruppen/ deren Indikationsbereiche - Hauptwirkung - Nebenwirkung - erwünschte/unerwünschte Wirkungen von üblicherweise im Ausbildungsbetrieb verordneten Medikamente - Wirkungen und Wechselwirkungen von Antikonzeptiva - Unterschied <ul style="list-style-type: none"> - Originalpräparat, Generikum, Placebo - untersch. Indikation/Kontraindikation - Arzneimittelinteraktionen/Wechselwirkungen

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
Fortsetzung 8.3. b) Wirkungen von Arzneimittelgruppen		<ul style="list-style-type: none"> - Informationsmedien, z.B. „Rote Liste“ des Bundesverbandes der pharmazeutischen Industrie, Informationen der Arzneimittelkommission der deutschen Ärzteschaft, Arzneimittelsoftware - Risiken von Überdosierungen
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"> - Unterscheidung von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Arzneimittel - Serum - Impfstoff - Betäubungsmittel - Zytostatikum - Unterscheidung des Zugangs: <ul style="list-style-type: none"> - verschreibungspflichtig - apothekenpflichtig - frei verkäuflich - arzneimittelrechtliche Vorschriften, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - SGB V - Arzneimittelgesetz, z.B. Rezeptpflicht - Betäubungsmittelgesetz einschl. Betäubungsmittelverschreibungsverordnung - gesetzliche Zuzahlungen - Arzneimuster - Lagervorschriften, Aufbewahrung, Abgabe, Verfallsdaten - Vorratshaltung/Ordnungssysteme - Verordnungsvorschriften für und Bevorratung von Sprechstundenbedarf - Verordnungen für gesetzlich Versicherte und Rezepte für Privatpatienten - Erstellung/Abgabe der Rezepte nach ärztl. Anweisung - Wiederholungsrezepte, praxisinterne Vorgaben - Erläuterung für den Patienten
d) Verordnung von Heil- und Hilfsmitteln nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben		<ul style="list-style-type: none"> - Definition/Indikationen - Heilmittel: <ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen physik. Therapie - podologischen Therapie - Stimm-, Sprech- und Sprachtherapie - Ergotherapie - Hilfsmittel, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Gehhilfen, Rollstühle, Sehhilfen, Hörgeräte, Körperersatzstücke - Heil- und Hilfsmittelrichtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses (G-BA) - Information des Patienten über z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Wiederholungs- und Folgeverordnung - Zuzahlungsregelungen - Heilmittelerbringer in der Region und ihr Leistungsspektrum - Hilfsmittelanbieter, z.B. Sanitätshäuser o. Augenoptiker der Region - Antragsverfahren bei Krankenkasse
9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation		
a) über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren		<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung: <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheitsvorsorge, -erziehung, Früherkennung, Prophylaxe - primäre, sekundäre, tertiäre Prävention - Bed. von Volkskrankheiten, z.B. Diabetes - gesetz. Regelungen, z.B. SGB V/ Richtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses - Finanzierung/Kostenträger - Anbieter von Präventionsmaßnahmen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Sportvereine, Physiotherapiepraxen, Krankenkassen - Kuren - aktive/zielgruppenorientierte Pat.-Informat.

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB-Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
b) Patienten zu einer gesunden Lebensweise motivieren		<ul style="list-style-type: none"> - Definitionen: Gesundheit - Salutogenese - Elemente gesunder Lebensführung/ Primärprävention, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Ernährung, Bewegung, Suchtvorbeugung, Stressvermeidung, soziale Lebensbeding. - Vermeidung von Risikofaktoren - Eigeninitiative/ Eigenverantwortung - individuelle Patientensituation - Mitwirkung bei der Gesundheitsberatung - Vorbildfunktion der Medizinischen Fachang. - Kosten/ Kostenregelungen
c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Verdauung, Herz-Kreislauf - Hormon- und Stoffwechselsystem - Zusammenhang von: <ul style="list-style-type: none"> Ursachen → Störungen → Maßnahmen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - <u>Fehlernährung</u> → Übergewicht, Adipositas → Fett- und Zuckerreduktion, ausgewogene Ernährung - <u>Bewegungsmangel</u> → Übergewicht, Verlust von Knochenmasse → Sport - <u>Alkohol- bzw. Nikotinmissbrauch</u> → Organschädigung, Abhängigkeit → Alkohol-/ Raucherentwöhnung - <u>Lärmbelastungen</u> → Hörschäden → Lärmschutz - Übermaß an <u>Stress</u> → seelische/ körperl. Erschöpfung, Burn-out → Ausgleich, Psychohygiene - Gesundheits- und Arbeitsschutzmaßnahmen - Information der Patienten über Angebote in der Region von z.B. Krankenkassen, Betrieb, privaten Anbietern, Heilmittelerbringern, Sportvereinen - praxisspezifisches, patientengerechtes Informationsmaterial erstellen/einsetzen, z.B. Homepages, Flyer - Schulungen zu Diabetes mellitus Typ2, Hypertonieschulungen - Beratung im Rahmen der Chronikerprogramme der Krankenkassen (Disease-Management-Programme) - zielgruppenspezifische, individuelle Ansprache von Risikopatienten
d) Patienten zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Herz-Kreislauf, Urogenitaltrakt - Früherkennungsprogramme gegen z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Brust-, Gebärmutterhals-, Darm-, Prostatakrebs, Mammografiescreening - U1-U9 und J1 bei Kindern u. Jugendlichen; Untersuchungshefte führen - Jugendarbeitsschutzuntersuchungen - Mutterschaftsvorsorgeuntersuchungen - arbeitsmedizinische Untersuchungen - Gesundheitsvorsorgeuntersuchungen („Check-up“) - Rechtsgrundlagen: <ul style="list-style-type: none"> - SGB V u. Krebsfrüherkennungs-, Kinder-, Mutterschafts- u. Gesundheitsuntersuchungsrichtlinien des Gemeinsamen Bundesausschusses (GB-A), MuSchG, JArbSchG, UVV der BG - individuelle Patientenansprache gemäß der jeweils berechtigten Personengruppen

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> - Unterschied aktive/passive Immunisierung - Vorbeugung vor ansteckenden Krankheiten - persönliche Risikosituation des Patienten - zielgruppenspezifische schriftliche Information; Erstellung von Informationsmaterial - Impfberatung; Bedeutung Eigenverantwortung - Dokumentation im Impfpass - Organisation von Folgeterminen, Recall - Impfkalender/Impfpfehlungen der Ständigen Impfkommision beim Robert-Koch-Institut - Kosten und -regelungen - Reiseimpfungen
f) Patienten zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren		<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Schutzimpfungen für den Einzelnen/für die Volksgesundheit - allg. Beratung zum Verhältnis Nutzen/Risiko - Immunisierung bei Auslandsreisen; reisemed. Beratung - Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL)
g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung: <ul style="list-style-type: none"> - medizinischer, beruflicher, sozialer Reha. - Leistungsträger medizinischer Reha.: <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Kranken-/Unfallversicherung, Rentenversicherung, private Versicherungen - Antragstellung; Vorbereitung nötiger Unterlagen/Befunde - Krankheitsbilder /Behinderungen im Bereich der Rehabilitation - ambulante/stationäre Durchführung von Maßnahmen - Therapieformen; z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Physio-, Ergo-, Sprach-, Ernährungs-, Psychotherapie - gesetzliche Grundlagen: <ul style="list-style-type: none"> - SGB V, VI, IX, XI, - Schwerbehindertengesetz
h) über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren		<ul style="list-style-type: none"> - Definition/Bedeutung von Selbsthilfegruppen - aktuelle Informationen über Selbsthilfegruppen insb. in der Region
10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen		
a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung: <ul style="list-style-type: none"> - Notfall (bedrohte Vitalfunktionen) - Unfall - Zwischenfall - UVV - kontinuierliche Patientenbeobachtung, insb. bei bekannter Anamnese/Diagnose - organisatorische Maßnahmen, z.B. Wartezeiten
b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten		<ul style="list-style-type: none"> - Straftatbestand unterlassene Hilfeleistung (§ 323 c StGB) - Notfall als komplexes Geschehen - Verhaltensregeln: <ul style="list-style-type: none"> - Ruhe/Besonnenheit bewahren - Patienten beruhigen - Patienten lagern - Einhaltung v. Zuständigkeiten/Kompetenzen - Dringlichkeit beurteilen - Benachrichtigung des Arztes - Verhalten bei An- und Abwesenheit des Arztes - ggf. Durchführung erster Maßnahmen

Ausbildungsrahmenplan Fertigkeiten und Kenntnisse	Betrieblicher AB- Plan Vermittlungszeit- raum	Erläuterungen
Berufsbildpositionen und Lernziele		
Fortsetzung 10.b Verhaltensregeln bei Notfällen		<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Weiterversorgung - Notfall-Checkliste des Betriebes, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Standort von Notfallmedikamenten, Infusionslösungen und Notfallhilfsmitteln, z.B. Sauerstoffgerät, Defibrillator, Inkubationsbesteck - Gerätestandorte/Gebrauchsanweisungen - Tel.-Nr., z.B. Notarzt, Krankenhaus, Rettungsleitstelle, Vergiftungszentrale, nächster erreichbarer Arzt - qualifizierter Notruf/5 W-Regel: <ul style="list-style-type: none"> - wer, wo, wann, was, wie
c) bedrohliche Zustände, insb. Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen		<ul style="list-style-type: none"> - Organe u. -systeme, Lage/Funktionsweise, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Stoffwechsel - Symptome bedrohlicher Zustände, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Schweißausbruch, starrer Blick - Stoffwechsellentgleisungen, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Hypo-, Hyperglämie - Herz-Kreislauf, <ul style="list-style-type: none"> - z.B. Infarkt, Tachykardie, Apoplexie - akute äußer/innere Blutungen - allergische Reaktionen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - anaphylaktischer Schock, Insektenstiche - Ziele der Sofortmaßnahmen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Verhütung von Schäden/weitere Komplikationen - Verhalten bei An- und Abwesenheit des Arztes - Benachrichtigung des Arztes - diagn./therap. Maßnahmen des Arztes vorber. - Sofortmaßnahmen einleiten - Vorbereitung der Wundversorgung - Weiterbehandlung u. -versorgung sicherstellen - siehe auch Pos.10 d
d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen		<ul style="list-style-type: none"> - Sofortmaßnahmen zum Erhalt und zur Stabilisierung der Vitalfunktionen durchführen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Bewusstseinskontrolle, ggf. Prüfung der Pupillenreaktion - Lagerung: stabile Seitenlage, Kollaps- und Schocklagerung - Kleidung lockern - Frischluft- bzw. Sauerstoffzufuhr - Beobachtung/Sicherung Atmung/Beatmung - Puls- u. Blutdruckmessung/ Kreislaufkontrolle - Blutstillung, z.B. Druck- u. Kompressionsver. - Herzdruckmassage - Defibrillation - Erste-Hilfe-Kurs
e) bei Not- und Zwischenfällen assistieren		<ul style="list-style-type: none"> - Einsatz von: <ul style="list-style-type: none"> - Infusion, Injektion, Sauerstoffgabe, Absaugung, Intubation, Defibrillation, EKG - bei Behandlung durch den Arzt und bei weiterführenden Maßnahmen assistieren, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - dem Einsatz von Notfallmedikamenten - Wundversorgung - chirurgische Maßnahmen
f) Notfallsausrüstung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen		<ul style="list-style-type: none"> - Notfallkoffer/Reanimationswagen <ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Wartung - Prüfung Vollständigkeit/ Funktionsfähigkeit - Lagerung/Verfallsdaten der Medikamente - Sterilität - Organisation und Dokumentation der Wartung