

Inhalte und Einteilung der Zwischenprüfung gemäß Ausbildungsrahmenplan

Stand: 15.9.2011

Anforderungen und inhaltliche Planung

- **Rechtsgrundlage für die Zwischenprüfung (§ 8 AVO)**
Grundsätze für die Durchführung der Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf der/des Medizinischen Fachangestellten (www.aekn.de, Beratung, Medizinische Fachangestellte, AVO), zuerst veröffentlicht im Nds. Ärzteblatt im Nov. 2006
- **Zweck und Zeitpunkt (§ 8 Abs 1 AVO und Ziffer 6 der Grundsätze für die ...)**
 - Ermittlung des Ausbildungsstandes
 - Vor Ende des zweiten Ausbildungsjahres
 - Kontrollinstrument für Auszubildende und Auszubildende über den Kenntnisstand der/des Auszubildenden
- **Art und Dauer der Prüfung**
 - Schriftliche, gebundene Prüfungsaufgaben (Single Choice und Multiple Choice)
 - Praxisbezogene Aufgaben
 - 120 Minuten Dauer
 - Landeseinheitlich durchgeführt
- **Inhalte**
 - Die in den Anlagen 1 (Ausbildungsrahmenplan, sachliche Gliederung) und 2 (Ausbildungsrahmenplan, zeitliche Gliederung) zu § 5 der Ausbildungsverordnung für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
 - Siehe auch Ausbildungsnachweis Medizinische Fachangestellte
 - Sowie auf den Berufsschulunterricht entsprechend des Rahmenlehrplans zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 8 Abs. 2 AVO und Ziffer 2 der Grundsätze für die Durchführung der Zwischenprüfung)
- **Prüfungsbereiche** (Ziffer 3 Abs.1 Grundsätze für die Durchführung der Zwischenprüfung, Abs. 8.3 Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur MFA)
 - 1. Arbeits- und Praxishygiene**
 - 2. Schutz vor Infektionskrankheiten**
 - 3. Verwaltungsarbeiten**
 - 4. Datenschutz und Datensicherheit**
 - 5. Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten**
- **Bewertung der Prüfung**
 - Jede Aufgabe wird mit einem Punkt bewertet
 - Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn weniger als 67 Prozent der erreichbaren Punkte pro Prüfungsbereich in der Prüfung erzielt werden. Erhebliche Mängel liegen vor, wenn weniger als 50 Prozent der erreichbaren Punkte pro Prüfungsbereich erzielt werden. (Ziffer 8 und Ziffer 9 (2) Grundsätze...)
 - Digitale, zentrale Auswertung
- **Rechtswirkung**
 - Die Teilnahme ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 43 BBiG und § 8 (1) Nr. 2 Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf zur/zum Medizinischen Fachangestellten)
 - Fließt nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein

Prüfungsbereich 1: Arbeits- und Praxishygiene

zu vermittelnde Fertigkeiten und Fähigkeiten gemäß Ausbildungsrahmenplan, laut Anlage 1 und 2 der AVO	Erläuterungen ¹
1.5 Umweltschutz	
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- und Desinfektionsmittel - Chemikalien - Arzneimittel - Verbandstoffe - kontaminiertes Material, Abfälle - Einwegmaterialien - Röntgenmaterialien - Büromaterialien ■ Beitrag zum Umweltschutz durch: z.B. <ul style="list-style-type: none"> - sparsame Verwendung von Rohstoffen - Mülltrennung - Materialauswahl bei Bestellungen, Bestellmengen
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ kommunale Abfallsatzungen/LAGA-Richtlinie (Bund/Länder-Arbeitsgemeinschaft Abfall) ■ Kreislaufwirtschaftsgesetz/Abfallwirtschaftsgesetz ■ Medizinproduktegesetz (MPG) ■ Betriebsinterne Entsorgungsregelungen ■ Betriebsinterne Vorgaben, z.B. bei Bestellungen von Verbrauchsmaterial
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ökonomischer Umgang mit Ressourcen, Einsparmöglichkeiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Gerätenutzung - Raumklima, Lüften der Räume - Materialverbrauch - Energieverbrauch
d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	siehe a) bis c)
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 Tragetechniken, 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

¹ „Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsverordnung MFA“, Bertelsmann Verlag, 1. Auflage 2007, ISBN-978-3-7639-3844-5, S. 32-75

	<ul style="list-style-type: none"> - Lastenhandhabungsverordnung - PSA-Benutzerverordnung ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und berufsgenossenschaftliche Regelwerke, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - BGV A1 - BGV A2 - BGR A1 ■ Arbeitsschutzuntersuchungen und arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen ■ Untersuchungen nach Jugendarbeitsschutzgesetz ■ Verordnungen und Richtlinien zum Röntgen- und Strahlenschutz ■ Medizinproduktegesetz und Medizinproduktebetreiberverordnung ■ Mutterschutzgesetz/-richtlinien
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitsunfälle, z.B. Stich- und Schnittverletzungen ■ Verhaltensweisen, z.B. Ruhe bewahren, Unfallstelle sichern ■ erste Maßnahmen zur Verhütung von Schäden und Komplikationen, z.B. Arzt verständigen, Sofortmaßnahmen vorbereiten (s. auch 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. Geräte mit Hitzeentwicklung, brennbare Stoffe ■ Fluchtwege, Notrufnummern, betrieblicher Notfallplan ■ Brandschutzmaßnahmen gemäß Brandschutzverordnung ■ Umgang mit Feuerlöschern ■ Verhalten im Brandfall, z.B. Ruhe bewahren, Personen in Sicherheit bringen, Brandstelle sichern, Feuerwehr rufen, Löschmaßnahmen durchführen
2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene	
a) Hygienestandards einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hygiene als primäre Prävention vor Infektionen ■ persönliche Hygiene, z.B. körperliche Sauberkeit, Sauberkeit der Berufskleidung ■ arbeitsplatzbezogene Hygiene, z.B. Reinigung und Desinfektion von Flächen, Instrumenten, Geräten, Toiletten, Arbeitsbereichen ■ Überwachung und Begehung, insbesondere durch Gesundheitsämter ■ hygienerechtliche Vorschriften, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Infektionsschutzgesetz, Medizinproduktegesetz, Medizinproduktebetreiberverordnung, Arbeitsschutzgesetz, länderspezifische Gesetze über den öffentlichen Gesundheitsdienst, berufsgenossenschaftliche Vorschriften - Richtlinien und Empfehlungen, z.B. des Robert-Koch-Instituts und der 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 und Hilfsmittel ■ Schutzkleidung
c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition und 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. Autoklav, Heißluftsterilisation ■ Sterilisationskontrolle ■ validierte Verfahren ■ Dokumentation
e) hygienische und aseptische Bedingungen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Händereinigung, -desinfektion, -pflege

<p>bei Eingriffen situationsgerecht sicherstellen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - hygienische und chirurgische Händedesinfektion ■ Hautreinigung und -desinfektion beim Patienten ■ hygienische Anforderungen bei z.B. Blutentnahme, Injektion, Infusion, Katheterisierung, Sondenlegung, Endoskopie ■ Hygiene von Geräten ■ sichere Sterilgutversorgung
<p>f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Materialien, z.B. Verbandmaterial, Verpackungsmaterial, Abdeckungen, Schutzkleidung, körpereigenes Material, Instrumente, Geräte, Mobiliar, Flächen, Räume ■ Aufbereitung, z.B. Reinigung und Desinfektion, Pflege, Sterilisation ■ Entsorgung nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben

Prüfungsbereich 2: Schutz vor Infektionskrankheiten

zu vermittelnde Fertigkeiten und Fähigkeiten gemäß Ausbildungsrahmen-plan, laut Anlage 1 und 2 der AVO	Erläuterungen ¹
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, Pfeifferschem 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"> ■ medizinische Grundbegriffe, z.B. Symptom, Infektion, Krankheit, Kontamination ■ Erreger, z.B. Bakterien, Viren, Pilze ■ äußere/innere Krankheitsursachen ■ Pathophysiologie der wesentlichen, d.h. häufig im Ausbildungsbetrieb vorkommenden Krankheitsbilder; der Begriff „insbesondere“ bedeutet mindestens die hier genannten Krankheiten ■ Symptome der genannten Krankheiten, z.B. spezifische, unspezifische, subjektive, objektive ■ Infektionsformen, z.B. nosokomiale, iatrogene, endogene, exogene Infektion ■ Inkubationszeiten ■ Ausbruch und Verlauf und deren bestimmende Faktoren, z.B. Resistenz, Disposition, Immunität, Virulenz, Pathogenität ■ meldepflichtige Krankheiten gemäß Infektionsschutzgesetz
b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Infektionsquellen, z.B. Menschen, Materialien, Tiere, Luft, Wasser, Nahrungsmittel ■ Infektionswege, z.B. Tröpfchen-, Kontakt-, Fäkal-, Oral-, Schmierinfektion ■ Maßnahmen zur Vermeidung: Schutzkleidung, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation, Isolierung infektiöser Patienten oder kontaminierten Materials ■ Schutzmaßnahmen: Isolierung, Immunisierung ■ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften (BGV)
c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterschied und Anwendung aktive/passive Immunisierung ■ präventive Funktion
Berufsbildposition 9: Grundlagen der Prävention und Rehabilitation	
e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; beim Impfmanagement mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung zwischen aktiver und passiver Immunisierung ■ Vorbeugung vor ansteckenden Krankheiten ■ Organisation von Folgeterminen, Recall
f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ allgemeine Beratung zum Verhältnis von Nutzen und Risiko

¹ „Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsverordnung MFA“, Bertelsmann Verlag, 1. Auflage 2007, ISBN-978-3-7639-3844-5, S. 32-75

Prüfungsbereich 3: Verwaltungsarbeiten

zu vermittelnde Fertigkeiten und Fähigkeiten gemäß Ausbildungsrahmenplan, laut Anlage 1 und 2 der AVO	Erläuterungen ¹
Berufsbildposition 1: Der Ausbildungsbetrieb	
1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	
a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schriftformerfordernis <ul style="list-style-type: none"> - bei Abschluss des Vertrages - bei Änderungen des Vertrages ■ Eintragung des Ausbildungsvertrages in das von der zuständigen Ärztekammer geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ■ Mindestregelungsinhalte in der Vertragsniederschrift (§ 11 Abs.1 BBiG): <ul style="list-style-type: none"> - Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Ausbildung - Beginn und Dauer - Dauer der täglichen Ausbildungszeit - Dauer der Probezeit - Dauer des Urlaubs - Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung - Kündigungsvoraussetzungen - Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes - Hinweis in allgemeiner Form auf Tarifverträge sowie Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Ausbildungsverhältnis anzuwenden sind ■ Rechte und Pflichten nach §§ 13 bis 16 BBiG ■ Abkürzung bzw. Verlängerung der Ausbildungszeit (§ 8 BBiG)
b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausbildungsdauer, Berufsbild, Ausbildungsinhalte, Zeitrahmen, Prüfungen und Einordnung in die betriebliche Ausbildung ■ Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises ■ Ausbildungsrahmenplan und seine Umsetzung in den betrieblichen Ausbildungsplan
c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitszeit, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Regelungen, z.B. Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz - betriebliche Regelungen, z.B. Dienstpläne - tägliche/wöchentliche Arbeitszeiten - Schichtzeiten - Berufsschulpflicht und-Zeiten - Urlaub - Notdienste ■ Weisungsbefugnisse des ausbildenden Arztes, des Ausbilders bzw. mit der Ausbildung beauftragter Personen ■ Vollmacht zum Einkauf von Waren für den Betrieb
d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tarifverhandlungen/Tarifvertragsparteien ■ Geltungs- und Anwendungsbereich von Tarifverträgen ■ Allgemeinverbindlichkeit, Tarifbindung ■ Inhalte des Manteltarifvertrags, z.B. Arbeitszeit, Mehrarbeit, Sachbezüge, Zusatzleistungen, Probezeit, Kündigung ■ Inhalte des Gehaltstarifvertrags, z.B. Vergütung, Zuschläge, Eingruppierung ■ Inhalte des Tarifvertrages zur betrieblichen Altersversorgung durch Entgeltumwandlung, z.B. Anspruch, Verfahren, Pensionskasse ■ gesetzliche Regelungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - zum Jugendarbeitsschutz

¹ „Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsverordnung MFA“, Bertelsmann Verlag, 1. Auflage 2007, ISBN-978-3-7639-3844-5, S. 32-75

	<ul style="list-style-type: none"> - zur Arbeitszeit - zum Mutterschutz und zur Elternzeit - zum Urlaub
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 <ul style="list-style-type: none"> - Prävention - Diagnostik - Therapie - Rehabilitation - Pflege ■ Gliederung <ul style="list-style-type: none"> - Bundesebene - Landesebene - Kommunalebene ■ Versorgungsformen und Einrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> - ambulante Versorgung, z.B. Praxen von Ärzten, Zahnärzten, Psychotherapeuten, Heilmittelerbringern und sonstigen Leistungserbringern; medizinische Versorgungszentren, Apotheken, Sozialstationen, Pflegedienste, Rehabilitationszentren - Stationäre Versorgung, z.B. Krankenhäuser der Grund-, Regel- und Maximalversorgung oder der Spezialversorgung, Rehabilitationskliniken, Pflegeeinrichtungen - Teilstationäre Versorgung, z.B. Tageskliniken - Angebote der Integrierten Versorgung ■ Selbstverwaltungseinrichtungen ■ öffentliche, private und gemeinnützige Träger ■ Aufsichtsbehörden ■ Sozialversicherung <ul style="list-style-type: none"> - Versicherungsrisiken - Zweige und Träger - Leistungen - Finanzierung ■ Sozialgesetzbücher ■ Solidargemeinschaft/freier Markt
b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären	z.B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Gemeinschaftspraxis ■ Praxisgemeinschaft ■ kooperierende Einzelpraxen ■ Zusammenarbeit mit anderen Leistungserbringern ■ Integrierte Versorgung ■ Medizinische Versorgungszentren ■ Zusammenarbeit mit Krankenhäusern/Belegarztssystem
1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes	
a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Funktionen des ausbildenden Betriebes bei der Sicherstellung der gesundheitlichen Versorgung in der Region ■ medizinisches Aufgabenspektrum ■ Leistungsangebote ■ Funktionsbereiche, z.B. Behandlungszimmer, Laborraum, Warteräume, Anmeldung, OP-Bereich, Röntgenraum, Archiv, Personalräume
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. Anmeldung, Untersuchung, Behandlung, OP und Nachbetreuung, Beratung, Dokumentation, Abrechnung ■ arbeitsplatz- und personenbezogene Zuständigkeiten ■ regelmäßige tägliche und/oder periodische Arbeitsabläufe ■ Zusammenwirken der Funktionsbereiche und Abläufe, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Art der Behandlung -> Terminvergabe

	<ul style="list-style-type: none"> - Erbringen von Leistungen -> Dokumentation - 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 beschränkter Haftung (GmbH) - Partnergesellschaft ■ Bedeutung für den Ausbildungsbetrieb
1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung	
a) berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten	z.B. <ul style="list-style-type: none"> ■ Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) ■ Strafgesetzbuch (StGB) ■ Sozialgesetzbuch V(SGB V) ■ Medizinproduktegesetz (MPG) ■ Medizingerätebetriebsverordnung (MGBetreibV) ■ Heilberufegesetz ■ Berufsordnung der Ärzte ■ Arzneimittelgesetz (AMG) ■ Betäubungsmittelgesetz (BtMG) ■ Röntgenverordnung (RöV), Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) ■ Infektionsschutzgesetz (IfSG) ■ Heilmittelwerbegesetz (HeilMwerbG) ■ 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, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - innerhalb/außerhalb des Ausbildungsbetriebs - am Telefon - gegenüber Dritten
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 ■ strafrechtliche Bestimmungen ■ Anordnungs- und Durchführungsverantwortung
Berufsbildposition 3: Kommunikation	
3.1 Kommunikationsformen und -methoden	
b) verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationsmodelle, z.B. Sender-Empfänger-Modell, Vier-Ohren-Modell ■ verbale Kommunikation, z.B. Wortwahl, Tonfall, Lautstärke, Artikulation, Verständlichkeit ■ nonverbale Kommunikation, z.B. durch <ul style="list-style-type: none"> - Körpersprache: Mimik, Gestik, Blickkontakt - äußeres Erscheinungsbild, z.B. Kleidung ■ Grundregeln der Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> - Beachtung von Sach- und Beziehungsebene - Ich-Botschaften - aktives Zuhören ■ Gesprächsarten, z.B. Informationsgespräch, Teambesprechung, Kritikgespräche, Diskussion, Verbalisierung von Gefühlen ■ Berücksichtigung von z.B. Ziel, Umfeld, Zeit, Gegenstand ■ Gespräche am Telefon
c) Gespräche personenorientiert und situati-	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gesprächspartner, z.B.

<p>ongsgerecht führen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Patienten, z.B. ältere Patienten, Kinder, Schwerstkranke, ängstliche Patienten, Schmerzpatienten - Begleitpersonen - Vorgesetzte - Kollegen - weitere Personen, z.B. von Krankenkassen, Verwaltungen, Firmen, Behörden <ul style="list-style-type: none"> ■ Gesprächssituationen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - am Empfang - während der Diagnostik und Therapie - in der Beratung, Anleitung oder 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
<p>Berufsbildposition 5: Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement</p>	
<p>5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe</p>	
<p>b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vernetzung mit externen Partnern ■ Information über das jeweilige Leistungsspektrum externer Partner ■ Kooperationsprozesse z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Terminkoordination - Übermittlung von Befunden und Arztbriefen - Schulungen - Vertretungsregelungen
<p>c) Hausbesuche und Notdienste organisieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Terminplanung ■ Personaleinsatz ■ Hausbesuchskoffer ■ Formularbestand ■ Gerätecheck
<p>d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ z.B. Stromausfall, Ausfall der Datenverarbeitung, Personalausfall ■ Ansprechpartner, Zuständigkeiten, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - IT-Hotline - Gebäudeverwaltung
<p>f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen</p>	<p>z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Checklisten ■ Formulare ■ Übergabebücher ■ Ablagesysteme ■ Personalkalender, Urlaubsplaner
<p>5.2 Qualitätsmanagement</p>	
<p>a) Bedeutung des Qualitätsmanagement für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Definition Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Qualitätsplanung, Qualitätslenkung, Qualitätssicherung, Qualitätsverbesserung - Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität - Leitbild ■ Nutzen für Patienten, Betrieb und Mitarbeiter/innen ■ Erklärung von OM z.B. in den Bereichen Hygiene, Anwendung von Medizinprodukten, Datenschutz, Dokumentation
<p>e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schnittstellen der Arbeitsbereiche ■ Übergabe sichern ■ betriebsinterne Kommunikation, z.B. Teambesprechungen ■ systematische und strukturierte Ablage

	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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. Pufferzeiten ■ Berücksichtigung von z.B. Arbeitszeiten, Schichtzeiten, Öffnungszeiten
b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche Bedingungen und Vorgaben ■ Zeitbedarf therapeutischer und diagnostischer Maßnahmen ■ Sprechstunden für spezielle Patientengruppen
d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wartungs- und Prüfindervalle ■ Unterweisungen, z.B. bei Geräten, Anwenderprogrammen ■ Besucher
5.4 Arbeiten im Team	
b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ z.B. bei der Einführung neuer Arbeitsabläufe oder Aufgaben, in besonderen Behandlungsfällen, bei Personalengpässen, bei der Urlaubsplanung
d) Teambesprechungen organisieren und mitgestalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Themenfindung, Themenvorschläge ■ Planung, Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Teambesprechung
5.5 Marketing	
c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenhang von Patientenzufriedenheit und Patientenbindung ■ individuelle Patienteninformationen, z.B. zu speziellen Therapieformen ■ Patientenbefragungen
Berufsbildposition 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
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 - Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - 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

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lieferbedingungen
b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Warenkontrollbuch ■ Wareneingang kontrollieren ■ Checklisten
c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Abrechnung mit Lieferanten
e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> ■ betriebliche und rechtliche Vorgaben ■ Bestandskontrolle ■ Verfallsdaten ■ Entsorgung
6.3 Abrechnungswesen	
b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gebührenordnungen, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Einheitlicher Bewertungsmaßstab (EBM) - Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) - Vertrag Ärzte - Unfallversicherungsträger (UV-GOÄ) - Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG) - Individuelle Gesundheitsleistungen (IGeL) - Abrechnungsbestimmungen der Kassenärztlichen Vereinigungen - Abrechnung ambulantes Operieren gemäß § 115 SGB V - Fallpauschalen und Sonderentgelte, insbesondere DRGs (Diagnosis Related Groups) ■ zuständige Kostenträger, z.B. gesetzliche, private Krankenkassen, Berufsgenossenschaft, Rentenversicherungsträger
d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ abrechnungsrelevante Bestimmungen des SGB V

Prüfungsbereich 4: Datenschutz und Datensicherheit

zu vermittelnde Fertigkeiten und Fähigkeiten gemäß Ausbildungsrahmenplan, laut Anlage 1 und 2 der AVO	Erläuterungen ¹
Berufsbildposition 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 <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 Datenaustausches 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
7.2 Dokumentation	
c) Patientendokumentation organisieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sicherstellen der Dokumentation <ul style="list-style-type: none"> - in Akten - in Computerdateien ■ vollständiges Erfassen von erbrachten Leistungen
d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Befundzusammenstellung, z.B. Laborbefunde, Röntgenbefunde ■ Nachweis der Befundabgabe
7.3 Datenschutz und Datensicherheit	
a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bundesdatenschutzgesetz ■ Datenschutzverordnungen ■ Schweigepflicht ■ Diskretionsbereiche

¹ „Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsverordnung MFA“, Bertelsmann Verlag, 1. Auflage 2007, ISBN-978-3-7639-3844-5, S. 32-75

b) Daten sichern	<ul style="list-style-type: none">■ Sicherungskopien■ Sicherungssysteme
d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten	<ul style="list-style-type: none">■ Aufbewahrungsmöglichkeiten z.B.<ul style="list-style-type: none">- Archivakten- CD/CD-R■ Aufbewahrungsfristen

Prüfungsbereich 5: Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten

zu vermittelnde Fertigkeiten und Fähigkeiten gemäß Ausbildungsrahmenplan, laut Anlage 1 und 2 der AVO	Erläuterungen ¹
Berufsbildposition 4: Patientenbetreuung und -beratung	
4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen	
c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Patientenorientierung ■ Praxisatmosphäre ■ persönliche Ansprache ■ Berücksichtigung der individuellen Situation ■ Information über Funktionsbereiche ■ Begleitung durch Funktionsbereiche
4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen	
a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Erläuterung diagnostischer und therapeutischer Maßnahmen ■ Erläuterung von Arzneimittelverordnungen einschließlich Medikamentenplan ■ patientenorientierte, verständliche Sprache und Begriffe
8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik	
a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern	<ul style="list-style-type: none"> ■ mündlicher und schriftlicher Umgang mit Fachbegriffen und Fachtermini <ul style="list-style-type: none"> - aus Anatomie, Physiologie, Pathologie, z.B. Lagebezeichnungen, Organe und Organsysteme, Krankheitsbezeichnungen, Symptome - aus Diagnostik und Therapie - von medizinischen Instrumenten und Geräten - aus der Arzneimittelkunde - Begriffe für Beschreibung und Durchführung ärztlicher Maßnahmen - Abkürzungen ■ Umgang mit Wörterbüchern, auch elektronisch
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"> ■ Aufbau und Funktionen des Körpers im Überblick ■ Körperregionen ■ Richtungsbezeichnungen am Körper ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z.B. Kreislauf, Atmung ■ Funktion und Erkrankungen von z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Stoffwechsel ■ Erkrankungen der Organe und Organsysteme ■ wichtige innere und äußere Krankheitsursachen ■ Vorbereitung von Räumen und Geräten ■ Vorbereitung und Information des Patienten ■ aufmerksame Verhaltensbeobachtung, ggf. unter Berücksichtigung der Vorgeschichte ■ Kontrolle von Atmung, Kreislauf (Puls- und Blutdruckmessung), Temperatur ■ Bestimmung von Größe und Gewicht ■ Dokumentation der Ergebnisse und Information des Arztes ■ sachgerechter Umgang mit allen Geräten, Apparaten und Instrumenten in der ausbildenden Praxis, mindestens jedoch mit EKG- und Blutdruckgerät, Spirometer, Stethoskop, Thermometer und Waage, und zwar hinsichtlich Zweck, Funktionsweise und Anwendung ■ Pflege, Wartung und ggf. Vorbereitung der Eichung der Geräte und Instrumente sowie Beseitigung einfacher Funktionsstörungen ■ Berücksichtigung von Hersteller- und Hygienevorschriften sowie des Medizinproduktegesetzes, Medizinproduktebetreiberverordnung, der Eichordnung

¹ „Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsverordnung MFA“, Bertelsmann Verlag, 1. Auflage 2007, ISBN-978-3-7639-3844-5, S. 32-75

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bestandsverzeichnis, Gerätebuch, Firmenprospekte, Bedienungsanleitungen ■ Gefahrenquellen ■ Hygienestandards
d) Befunddokumentation durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bedeutung der Dokumentation für den Behandlungsverlauf ■ Dokumentationspflicht
g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hygienestandards ■ Kennzeichnung von Proben; Untersuchungsanforderungen ■ Versandbestimmungen; Probenverpackung ■ Leistungsverzeichnis der Laborgemeinschaft
8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie	
b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hilfestellung bei der Medikamentengabe ■ Patientenbeobachtung und Verlaufsprotokolle, z.B. Blutdruck, Puls ■ schriftliche Dokumentation ■ Erläuterung des Medikamentenplans
d) Stütz- und Wundverbände anlegen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z.B. Stütz- und Bewegungsapparat ■ Hygienestandards
e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z.B. Stütz- und Bewegungsapparat ■ Methoden, Indikationen, Kontraindikationen und Risiken der Wärme-, Kälte- und Reizstromtherapie ■ Wirkungen von lokalen Wärme- und Kälteanwendungen ■ Therapeutischer Ultraschall ■ Umgang mit Geräten der physikalischen Therapie; Vorsichtsmaßnahmen bei Hitze und Kälte ■ weitere in der Ausbildungspraxis gebräuchliche Formen der physikalischen Therapie, z.B. Kurzwellen ■ Hygienestandards
g) Inhalationen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organe und Organsysteme, deren Lage und Funktionsweise, z.B. Hals, Nase, Ohren, Atmung ■ Indikationen ■ Wirkungen und Risiken der Inhalationstherapie ■ Anwendungsarten, z.B. Dampfbad, Vernebler, Spray ■ Dosierhilfen ■ Anleitung der Patienten, insbesondere Kinder ■ Gerätepflege und -wartung ■ Hygienestandards
j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nachbereitung des Behandlungsplatzes, z.B. <ul style="list-style-type: none"> - Säuberung und 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. chirurgische anatomische Pinzetten, Skalpell, Schere, Knopfkanüle ■ Dokumentation ■ Hygienestandards
8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln	
a) über Darreichungsformen und Einnahmodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arzneimittelkennzeichnung ■ galenische Formen, z.B. Tablettenarten, Kapseln, Dragees, Pulver, Säfte, Zäpfchen, Pflaster, Salben, Tinkturen, Lösungen ■ Arten der Verabreichung/Applikation, z.B. lokal, systemisch, oral, rektal, vaginal

	<ul style="list-style-type: none"> ■ allgemeine Arzneimittelinformationen gemäß Beipackzettel ■ Dosierung und Einnahmemodalitäten ■ individuelle Patienteninformation und -motivation/ Patientenmitwirkung ■ Verabreichung von Augen-, Ohren- und Nasentropfen
Berufsbildposition 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: Gesundheitsvorsorge, Gesundheitserziehung, Früherkennung, Prophylaxe ■ Finanzierung/Kostenträger ■ Anbieter von Präventionsmaßnahmen, z.B. Sportvereine, Physiotherapiepraxen, Krankenkassen ■ Kuren ■ aktive und zielgruppenorientierte Information der Patienten
Berufsbildposition 10: Handeln bei Not- und Zwischenfällen	
a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterscheidung: Notfall (bedrohte Vitalfunktion), Unfall, Zwischenfall ■ Unfallverhütungsvorschriften ■ kontinuierliche Patientenbeobachtung, insbesondere bei bekannter Anamnese/Diagnose ■ organisatorische Maßnahmen, z.B. Wartezeiten
b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Straftatbestand der unterlassenen Hilfeleistung nach § 323 c StGB ■ Notfall als komplexes Geschehen ■ Verhaltensregeln: <ul style="list-style-type: none"> - Ruhe und Besonnenheit bewahren - Patienten beruhigen - Patienten lagern - Einhaltung von Zuständigkeiten und Kompetenzen - Dringlichkeit beurteilen - Benachrichtigung des Arztes - Verhalten bei An- und Abwesenheit des Arztes - ggf. Durchführung erster Maßnahmen ■ 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 mit Gebrauchsanweisungen - Telefonnummern, z.B. Notarzt, Krankenhaus, Rettungsleitstelle, Vergiftungszentrale, nächster erreichbarer Arzt ■ qualifizierter Notruf/5 W-Regel: wer, wo, wann, was, wie
f) Notfallsausstattung 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 auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit - Lagerung und Verfallsdaten der Medikamente - Sterilität ■ Organisation und Dokumentation der Wartung