



**Rahmencurriculum und
Musterfortbildungsprüfungsordnung
Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung
(Geprüfte/r Berufsspezialist/in für ambulante
medizinische Versorgung)**

Stand: 16.02.2023

Herausgeber: Bundesärztekammer

2. Auflage 2023



**Texte und Materialien der Bundesärztekammer
zur Fortbildung Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung
(Geprüfte/r Berufsspezialist/in für ambulante medizinische Versorgung)**

Die vorliegende Konzeption wurde von einer Arbeitsgruppe bestehend aus Vertretern und Vertreterinnen der Ärztekammern sowie der Bundesärztekammer erarbeitet.

Der Ausschuss "Medizinische Fachberufe" der Bundesärztekammer hat dem vorliegenden Konzept nach eingehenden Beratungen am 15.01.2023 zugestimmt. Im Beschluss des Vorstands der Bundesärztekammer vom 16.02.2023 (41. Sitzung des Vorstandes der Bundesärztekammer in der Wahlperiode 2019/2023) wird allen Ärztekammern empfohlen, die Musterregelungen (Rahmencurriculum, Musterfortbildungsprüfungsordnung) der künftigen Neufassungen der bisherigen 1. Auflage „Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung“ aus 2009 zu Grunde zu legen.

Die in diesem Werk verwandten Personen- und Berufsbezeichnungen sind, auch wenn sie nur in einer Form auftreten, gleichwertig auf alle Geschlechter bezogen.

© 2023 Bundesärztekammer, Arbeitsgemeinschaft der deutschen Ärztekammern.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	5
1.1 Einführung	5
1.2 Ziel und Aufbau des Rahmencurriculums	7
2. Hinweise zur Durchführung	8
3. Aufgaben- und Funktionsbeschreibung der Aufstiegsfortbildung	9
4. Rahmencurriculum Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung (Berufsspezialist/in für ambulante medizinische Versorgung)	10
4.1. Handlungskompetenzen	10
4.2. Spezialisierung durch Wahlteilqualifikation	12
4.3. Handlungsorientierung als didaktisches Konzept	13
5. Inhalte der Handlungs- und Kompetenzfelder sowie Stundenverteilung (Pflichtteil)	15
5.1. Überblick über Inhalte und Stundenverteilung	15
5.2 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten	16
Modul 1: Lern- und Arbeitsmethodik	16
Modul 2: Kommunikation und Teamführung	18
Modul 3: Qualitätsmanagement	20
Modul 4: Durchführung der Ausbildung	23
Modul 5: Betriebswirtschaftliche Praxisführung	25
Modul 6: Informations- und Kommunikationstechnologien	27
Modul 7: Arbeits- und Gesundheitsschutz	31
Modul 8: Risikopatientinnen und -patienten sowie Notfallmanagement	36
6. Prüfung	39
7. Anhang	40

1. Vorbemerkung

1.1 Einführung

Die vorliegende Konzeption der Fachwirte für ambulante medizinische Versorgung (Geprüfte/r Berufsspezialist/in für ambulante medizinische Versorgung) stellt eine Überarbeitung der Fassung aus dem Jahr 2009 dar.

Kontinuierlich steigt der Bedarf im Arbeitsmarkt nach Spezialisierung und schwerpunktmäßiger Qualifizierung der Fachkräfte in der ambulanten medizinischen Versorgung. Daher entwickelt die Bundesärztekammer bereits seit mehr als 20 Jahren bundeseinheitliche Fortbildungscurricula, mit dem Ziel, mit bundesweiten Standards die erforderlichen Voraussetzungen für einheitliche Qualifikationen des Personals zu schaffen.

In diesem Zusammenhang entstand die von den Kammern und der Bundesärztekammer gemeinsam erarbeitete Konzeption der Fachwirtinnen und Fachwirte für ambulante medizinische Versorgung, die aus einem Pflichtteil von Stunden im Bereich der Administration und des Praxismanagements sowie einem Wahlteil aus dem Bereich der Medizin „passend“ zum ärztlichen Fachgebiet bestand, in dem das Praxispersonal tätig ist. Um eine möglichst zeitnahe Anpassung der Lerninhalte des Pflichtteils zu ermöglichen, wurde das Curriculum in Form eines Rahmenlehrplans mit Eckwertecharakter aufgebaut und das Ziel der Fortbildung sowie die Musterrichtlinien der Prüfungsanforderungen gemäß einer detaillierten Funktionsbeschreibung des Berufsbildes der künftigen Fachwirtinnen und Fachwirte festgelegt.

Die Zusammensetzung der Aufstiegsfortbildung aus einem Pflicht- und einem Wahlteil haben sich bis heute im Wesentlichen bewährt und wurden deshalb auch in dieser Neufassung zum/zur Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung (Berufsspezialist/in für ambulante medizinische Versorgung) beibehalten. Nichtsdestotrotz machten die aktuellen Entwicklungen eine inhaltlich-curriculare Überarbeitung sowie eine Stundenanpassung notwendig:

- Die Einführung des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) und die damit verbundene festzulegende Zuordnung der Qualifikationen zu den verschiedenen Niveaus, die durch Lernergebnisse beschrieben werden, führte zu einer notwendigen Neubewertung sowohl des Stundenumfangs als auch der zu erwerbenden Kompetenzen in der Fortbildung. Das Qualifikationsniveau erlaubt es, dass neben dem didaktisch angeleiteten Unterricht weitere Lernformen zum Erwerb der gewünschten

Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, wie selbstgesteuertes und -organisiertes Lernen sowie Lernen im Arbeitsprozess integraler Bestandteil der Fortbildung sind. Die durch diese Fortbildung erlangte berufliche Handlungsfähigkeit ist darauf ausgerichtet, um im erweiterten Verantwortungsbereich einer Leitungsstelle in einer Gesundheitseinrichtung der ambulanten medizinischen Versorgung tätig zu werden. Mit den fünf Niveaus des DQR erfolgt der passgenaue Zuschnitt der Qualifikationen speziell für die Tätigkeit in ambulanten medizinischen Gesundheitseinrichtungen.

- Die Inhalte wurden so ausgestaltet, dass sie auf ein Bachelor-Studium vorbereiten und ggf. sogar anrechenbar sein können, um Fachwirt/innen die weiterführende, höherqualifizierende Bildungskarriere zu eröffnen. Der/die Fachwirt/in ist nunmehr Teil einer umfassenden und mehrstufigen Bildungskarriere von der dualen Ausbildung bis hin zur (Fach-)Hochschule. Es wird der Bedeutung des Berufes Medizinische Fachangestellte als zweitgrößte Gruppe unter den Fachberufen im Gesundheitswesen nur gerecht, wenn für die Erfordernisse einer zukunfts- und patientenorientierten Versorgung eine breite Palette von möglichen Qualifizierungen zur Verfügung steht.
- Das Modul 1 wurde inhaltlich und zeitlich um den Themenbereich „Organisation und Planung von Projekten“ erweitert. Damit wird u. a. der Stellenwert von Projektarbeit im beruflichen Handeln, wie auch den Anforderungen an die Prüfungsleistung Rechnung getragen.
- Im Modul 2 verlagert sich der Schwerpunkt des Kompetenzfeldes hin zur Beförderung der Kommunikation in der Führungsrolle. Das Rollenverständnis und die damit erforderliche Handlungskompetenz ist hierbei ausgerichtet auf die Gruppenleitungsfunktion.
- Die Inhalte der Module 3 und 4 wurden lediglich in einzelnen Punkten aktualisiert. Die Handlungskompetenzen sind unverändert.
- Das Modul 5, mit dem Schwerpunkt „Betriebswirtschaftliche Praxisführung“, wurde stärker auf die Bedarfssituation und das damit verbundene berufliche Tätigkeitsfeld der Fachwirt/innen ausgerichtet.
- Das Modul 6 wurde inhaltlich an den Fortschritt im Bereich der Digitalisierung angepasst. Darüber hinaus wurden auch die Themenbereiche des Datenschutzes und der

Datensicherheit entsprechend dem aktuellen Stand der gesetzlichen Regelungen überarbeitet.

- Die inhaltliche Schwerpunktsetzung im Modul 7 „Arbeits- und Gesundheitsschutz“ wurde unter dem Aspekt der zeitgemäßen Anforderungen an das Arbeitsfeld von Fachwirt/innen in der ambulanten Versorgung im Rahmen ihrer Führungsrolle verändert.
- Die Inhalte des Moduls 8 „Risikopatientinnen und Patienten sowie Notfallmanagement“ wurden in der Schwerpunktsetzung neu akzentuiert.
- Die Wahlteilerkennung wurde um die Möglichkeit erweitert, neben den medizinischen Themenfeldern auch Lehrgänge nach curricularen Vorgaben der Bundesärztekammer und/oder der Ärztekammern, deren Spezialisierung auf handlungsübergreifende Aufgabenbereiche in der ambulanten Versorgung ausgerichtet sind, anzuerkennen.

1.2 Ziel und Aufbau des Rahmencurriculums

Die Fortbildung zum/zur Fachwirt/in (Berufsspezialist/in) ist eine Fortbildung der höherqualifizierenden Berufsbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf (§ 1 Abs. 1 und 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG)). Sie fällt demnach gemäß §§ 54 und 71 Abs. 6 BBiG in den Zuständigkeitsbereich der einzelnen Ärztekammern. Ziel ist der berufliche Aufstieg für Medizinische Fachangestellte. Die Fortbildung gliedert sich in einen Pflichtteil und einen Wahlteil.

Der Pflichtteil umfasst 420 Zeitstunden und setzt sich wie folgt zusammen:

- Systematische Fortbildung und didaktisch angeleitetes Lernen (Präsenzkurse, hybride Formate) von mindestens 240 Zeitstunden (320 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten, verteilt auf acht Module der unten genannten Handlungsfelder mit je 40 Unterrichtseinheiten.
- Selbstgesteuertes und -organisiertes Lernen, insbesondere Vor- und Nachbereitung des angeleiteten Lernens, in einem Umfang von mindestens 140 Zeitstunden.
- Lernen im Arbeitsprozess, insbesondere im Rahmen der Erstellung einer Projektarbeit im Zusammenhang mit dem praktisch-mündlichen Prüfungsteil, bei der die

während der Fortbildung erlernten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gefestigt sowie erprobt werden. Der Zeitaufwand für die Erstellung der Projektarbeit wird mit 40 Zeitstunden bemessen.

Der Wahlteil umfasst mindestens 120 Unterrichtseinheiten (90 Zeitstunden). Durch diesen erwerben die angehenden Fachwirte spezialisierende Qualifikationen in mindestens einem fachlichen Schwerpunkt, insbesondere im medizinischen Bereich.

2. Hinweise zur Durchführung

In der vorliegenden Fortbildungskonzeption sind die Zielvorgaben in Form von Handlungskompetenzen und Lernzielen wesentlich. Diese werden durch eine Gliederung der Inhalte nach fachsystematischen Gesichtspunkten wiedergespiegelt. Von den Veranstaltern ist das Curriculum in ein unter didaktisch-methodischen Kriterien konzipiertes Lehrgangskonzept umzugestalten, das Theorie und Praxis verbindet und dem Prinzip der Kompetenzentwicklung folgt.

Organisatorisch sind sowohl Vollzeit- als auch berufsbegleitende Kurse in Block- oder Teilzeitform denkbar und sinnvoll. Das Modulprinzip ist zu beachten. Die Anforderungen des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes (AFBG) an eine Förderung von Teilnehmenden sollten hierbei berücksichtigt werden.

Insbesondere für die Vermittlung von kommunikativen, moderationsbezogenen und pädagogischen Kompetenzen, die einen Schwerpunkt im Profil einer Fach-/Führungskraft darstellen, ist fall- und gruppenbezogenen sowie praxisorientierten Lernformen wie z. B. (Klein-) Gruppenarbeit, Rollenspielen, Fallarbeit, Videoanalysen und praktische Übungen der Vorzug vor eher kognitiv ausgerichteten Vortragsformen zu geben. Fall- oder Projektarbeiten könnten auch in Form von Hausarbeiten für Selbstlernphasen vergeben werden, die dann in den Präsenzunterricht einbezogen werden.

Die Lehrgangskonzeption sollte elektronisch unterstütztes Lernen bzw. Blended Learning vorsehen, um die Fortbildungsteilnehmer in ihrer Lernkompetenz, d. h. im Umgang mit digitalen Lernmedien zu fördern.

3. Aufgaben- und Funktionsbeschreibung der Aufstiegsfortbildung

Fachwirte bzw. Berufsspezialisten in der ambulanten medizinischen Versorgung erwerben die Kompetenz, Führungsfunktionen im Team der niedergelassenen Arztpraxis oder anderer kleiner bis mittelgroßer ambulanter Einrichtungen der medizinischen Versorgung wahrzunehmen. Sie führen anspruchsvolle und/oder spezialisierte Aufgaben, insbesondere in den Bereichen Medizin sowie Personal- und Praxismanagement, durch und sind im Einzelnen für folgende Aufgabenbereiche zuständig, die sie im Rahmen der Delegation durch den/die verantwortliche/n Arzt oder Ärztin eigenständig durchführen:

- Kommunikation und Teamführung
- Qualitätsmanagement
- Durchführung der Ausbildung von zukünftigen Medizinischen Fachangestellten
- Praxisführung
- Informations- und Kommunikationstechnologien
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Risikopatientinnen und -patienten sowie Notfallmanagement.

Fachwirte bzw. Berufsspezialisten führen das im Berufsbild Medizinischer Fachangestellter angelegte „All-Round-Prinzip“ einer Fachkraft sowohl für den medizinischen wie für den administrativ-verwaltungsbezogenen Bereich auf höherem Niveau, d. h. mit zusätzlichen Kompetenzen, fort.

Sie nehmen in herausgehobener Funktion/Position in kleineren und mittleren Gesundheitseinrichtungen, z. B. in Gemeinschaftspraxen, Praxisgemeinschaften oder Medizinischen Versorgungszentren innerhalb eines Teams spezifische Fach- und/oder Führungsverantwortung gegenüber nichtärztlichen Mitarbeitenden wahr. Damit wird zur Entlastung des Arztes bzw. der Ärztin wesentlich beigetragen. In Abgrenzung zum/zur Betriebswirt/-in für Management im Gesundheitswesen, die eine 1.200-stündige Fortbildung absolvieren, sind Fachwirte bzw. Berufsspezialisten nicht spezifisch bzw. ausschließlich auf Steuerungs- und Managementaufgaben ausgerichtet. Das Funktionsbild umfasst sowohl im Pflicht- als auch im Wahlteil neben den Koordinationsaspekten, insbesondere Kompetenzen im Bereich der medizinischen Versorgung am Patienten. Sie unterscheidet sich von dieser auch durch den geringeren Stundenumfang der Fortbildungsmaßnahme.

Die besondere Attraktivität der Fortbildung für den Arzt/die Ärztin besteht zusätzlich in der spezifischen Kombination von unterschiedlichen Qualifikationen, die ansonsten erforderlichenfalls jeweils einzeln erworben bzw. nachgewiesen werden müssten, so insbesondere in den Bereichen Digitalisierung, Datenschutz, Qualitätsmanagement, Ausbildung, Medizinprodukte- und Arbeits-/Gesundheitsschutz. Darüber hinaus ist die zusätzliche Ausrichtung auf einen medizinischen Versorgungsbereich signifikant (s. u.). Diese „breitere“ Ausrichtung des Berufsbildes im Sinne eines Qualifikationsmixes ist auf den Bedarf kleinerer und mittlerer Gesundheitseinrichtungen zugeschnitten und macht es für ärztliche Arbeitgebende im Hinblick auf die Delegation zusätzlicher Leistungen sowie zur Entlastung bei vielfältigen koordinierenden, organisatorischen und verwaltungsbezogenen Aufgaben besonders attraktiv.

4. Rahmencurriculum Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung (Berufsspezialist/in für ambulante medizinische Versorgung)

4.1. Handlungskompetenzen

Das Kompetenzprofil der Fachwirte bzw. Berufsspezialisten lässt sich im Einzelnen wie folgt charakterisieren:

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Lern- und Arbeitsmethodik“ werden Strategien und Methoden zur Nutzung von Medien des Lernens und der Präsentation vermittelt, um selbstgesteuerte, erfolgreiche Lernprozesse, eine Selbstkontrolle und effiziente Prüfungsvorbereitung zu ermöglichen. Weiterhin dienen sie zum lebenslangen Kompetenzerhalt und sind in pädagogischen Anwendungssituationen von Nutzen.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Kommunikation und Teamführung“ wenden Fachwirte bzw. Berufsspezialisten Methoden und Strategien der sensiblen und effektiven Gesprächsführung an. Dabei sollen sie die Grundlagen und Techniken der Kommunikation und Interaktion sowie der Wahrnehmung und Motivation nutzen und Mitarbeitende in ihren spezifischen Problemen und Interessenslagen sowie sozialen Kontexten wahrnehmen. Sie setzen Methoden und Techniken zur erfolgsorientierten Anleitung von Mitarbeitenden und zur Teamentwicklung ein.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Qualitätsmanagement“ wirken Fachwirte bzw. Berufsspezialisten bei der Einführung, Durchführung, Kontrolle und Evaluation von Qualitätsmanagement-

systemen und –prozessen gestaltend mit. Im Sinne eines permanenten Qualitätsentwicklungsprozesses wirken sie durch entsprechende Methoden auf die Erreichung von Qualitätszielen und das Qualitätsbewusstsein bei den Mitarbeitenden hin. Unter Verantwortung des Arztes/der Ärztin setzen sie Qualitätsinstrumente, -verfahren und -techniken planvoll ein, führen Maßnahmen durch und optimieren diese patienten- und mitarbeiterorientiert. Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten befähigen zur Übernahme der Aufgaben einer/s Qualitätsmanagementbeauftragten in ambulanten medizinischen Einrichtungen.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Durchführung der Ausbildung“ unterstützen Fachwirte bzw. Berufsspezialisten den Arzt bzw. die Ärztin bei der Planung, Durchführung und Kontrolle der Ausbildung von Medizinischen Fachangestellten auf der Grundlage der rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie vermitteln Ausbildungsinhalte, leiten die Auszubildenden an, beraten und motivieren sie. Dabei werden Kenntnisse der Entwicklungs- und der Lernpsychologie sowie der Berufs- und Arbeitspädagogik angewandt.

Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten entsprechen der Qualifikation der Ausbildungsbefähigung.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Betriebswirtschaftliche Praxisführung“ entlasten Fachwirte bzw. Berufsspezialisten den Arzt bzw. die Ärztin durch Planung, Organisation und Überwachung von betrieblichen Abläufen. Sie gestalten Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen durch einen zielgerichteten und effizienten Ressourceneinsatz und setzen marketingorientierte Maßnahmen zum Zwecke der Weiterentwicklung von Unternehmenszielen um. Mit Betriebsmitteln und Materialien gehen sie unter Beachtung logistischer und ökologischer Gesichtspunkte effizient um und tragen dadurch zur ständigen Prozess- und Kostenoptimierung bei.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Informations- und Kommunikationstechnologien“ wirken Fachwirte bzw. Berufsspezialisten bei der Hard- und Softwareplanung mit, integrieren diese in die betriebliche Ablauforganisation und wenden diese effizient an. Sie setzen Informations- und Kommunikationstechniken in allen Funktionalitäten ein und kommunizieren mit internen und externen Partnern. Dabei setzen sie fachkundig die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit um. Sie beobachten aufmerksam die Entwicklungen, insbesondere im Bereich der Telematik, mit Blick auf den zukünftigen Einsatz im eigenen Aufgabenfeld.

Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten qualifizieren Fachwirte bzw. Berufsspezialisten dazu, die Funktion einer/s Datenschutzbeauftragten wahrzunehmen.

Im Handlungs- und Kompetenzfeld „Arbeits- und Gesundheitsschutz“ weisen Fachwirte bzw. Berufsspezialisten nach, dass sie die rechtlichen Grundlagen des Arbeitsschutzes kennen und die Verfahren beherrschen. Sie überprüfen die Maßnahmen zur Verhinderung und Vermeidung von Infektionen/Unfällen bei Personal sowie Patientinnen und Patienten, planen Veränderungen und kontrollieren deren Umsetzung. Fachwirte bzw. Berufsspezialisten überwachen die Einhaltung der Vorgaben des Medizinprodukterechtes sowie der Biostoffverordnung.

In den Handlungs- und Kompetenzfeldern „Risikopatientinnen und -patienten“ sowie „Notfallmanagement“ erlernen Fachwirte bzw. Berufsspezialisten Ärztinnen und Ärzte darin zu unterstützen, gesundheitliche Risiken zu erkennen sowie Laborwerte einzuschätzen und diese anschließend an die Ärzte weiterzuleiten. Sie sichern den Informationsfluss und organisieren die notwendigen Rahmenbedingungen in der Gesundheitseinrichtung. Sie begleiten spezifische Patientengruppen kontinuierlich bei der Einhaltung ärztlich verordneter Maßnahmen und beachten dabei insbesondere soziokulturelle Besonderheiten. Fachwirte bzw. Berufsspezialisten sind in der Lage, notfallmedizinische Situationen zu erkennen, Maßnahmen im Rahmen des Notfallmanagements einzuleiten und den ständigen Kompetenzerhalt aller nichtärztlichen Mitarbeitenden zu organisieren.

4.2. Spezialisierung durch Wahlteilqualifikation

Das breit gefächerte Aufgabenspektrum dieser acht Schwerpunkte umfasst somit zusätzliche, über die Ausbildungsordnung der Medizinischen Fachangestellten hinausgehende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Darüber hinaus nehmen Fachwirte bzw. Berufsspezialisten noch weitere Funktionen in mindestens einem spezifischen Aufgabengebiet wahr. Auch hier weisen sie durch ihre spezialisierende Fortbildung über die Berufsausbildung hinaus erweiterte Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach, in der Regel mit besonderer Relevanz für die jeweilige Arztpraxis. Die Fortbildungskurse für den Wahlteil müssen einen Mindestumfang von 40 Unterrichtseinheiten aufweisen; der Mindestumfang des gesamten Wahlteils muss 120

Unterrichtseinheiten betragen. Der Erwerb der Qualifikation(en) kann dem Pflichtteil voran gehen oder diesem angeschlossen werden.

Für den spezialisierenden Wahlteil hat die Bundesärztekammer seit 1996 Musterfortbildungscurricula im Umfang von 40 – 130 Unterrichtseinheiten in verschiedenen Themenbereichen entwickelt, wie zum Beispiel¹:

- Onkologie
- Ambulantes Operieren
- Ernährungsmedizin
- Rheumatologie
- Diabetologie

Die Teilnehmenden müssen mittels Lernerfolgskontrolle nachweisen, dass sie die im jeweiligen Mustercurriculum aufgeführten Handlungskompetenzen in ausreichendem Umfang erworben haben.

Darüber hinaus werden von einzelnen Ärztekammern, freien Ärzteverbänden und Fachberufesverbänden weitere Spezialisierungen angeboten, die großteils mit den Fortbildungscurricula kompatibel sind. Für Qualifikationsmaßnahmen externer Anbieter muss eine Anerkennung der Ärztekammer als „zuständige Stelle“ für den jeweiligen Anbieter vorliegen, damit eine Anrechnung für den Wahlteil erfolgen kann.

4.3. Handlungsorientierung als didaktisches Konzept

Die berufliche Handlungsfähigkeit ist übergeordnetes Ziel der Berufsbildung; dies gilt für alle Ausbildungsberufe und Fortbildungsabschlüsse in Deutschland gleichermaßen. Mit diesem didaktischen Konzept wird versucht, eine „Passung“ zwischen den Erfordernissen in einer sich ständig wandelnden Versorgungsstruktur im Gesundheitswesen, wie auch in der Arbeitswelt im

¹ Die Gesamtheit der durch die Bundesärztekammer erstellten Musterfortbildungscurricula sind unter: <https://www.bundesaerztekammer.de/mfa/fortbildung/fortbildungs-curricula/> abrufbar. Die potenzielle Wahlteilbefähigung ist im jeweiligen Curriculum definiert.

Allgemeinen, den Bildungsansprüchen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern an eine zukunftsfähige Vorbereitung auf berufliche Einsatzfelder und ein ausgewogenes didaktisches Theorie-Praxis-Verhältnis zu erreichen.

Berufliche Handlungsfähigkeit beweist sich im betrieblichen Gesamtzusammenhang und erfordert heutzutage vor allem selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren/Bewerten im Arbeitsprozess. Hierfür ist ein Bündel verschiedener Kompetenzen notwendig. In neueren Ansätzen der Bildungsforschung werden sie als Fähigkeiten, Fertigkeiten, Denkmethode und Wissensbestände des Menschen verstanden, die ihm bei der Bewältigung konkreter, sowohl vertrauter als auch neuartiger Arbeitsaufgaben handlungs- und reaktionsfähig machen. Dies soll in idealer Weise selbstorganisiert, aufgabengemäß, zielgerichtet, situationsbedingt und verantwortungsbewusst - oft in Kooperation mit anderen - geschehen und sich insbesondere in der erfolgreichen Bewältigung konkreter Arbeitsanforderungen zeigen.

Für die Beschreibung dieser Kompetenzen wird ein mehrdimensionales Modell benutzt; es umfasst nach der einschlägigen Fachliteratur - allerdings mit unterschiedlicher Ausgestaltung - folgende Bereiche:

- Fachkompetenz meint organisations-, prozess-, aufgaben- und arbeitsplatzspezifische berufliche Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die Fähigkeit, organisatorisches Wissen sinnorientiert einzuordnen und zu bewerten, Probleme zu identifizieren und Lösungen zu generieren.
- Methodenkompetenz umfasst situationsübergreifend und flexibel einzusetzende kognitive Fähigkeiten z.B. zur Problemstrukturierung oder zur Entscheidungsfindung.
- Sozialkompetenz bedeutet kommunikativ und kooperativ sowie selbst organisiert zum erfolgreichen Realisieren oder Entwickeln von Zielen und Plänen in sozialen Interaktionssituationen beizutragen.
- Selbstkompetenz bedeutet die Fähigkeit, sich selbst einzuschätzen und Bedingungen dafür zu schaffen, sich im Rahmen der Arbeit zu entwickeln. Zugleich ist die Offenheit für Veränderungen gemeint, das Interesse, aktiv zu gestalten und mitzuwirken und die Eigeninitiative, sich Situationen und Möglichkeiten dafür zu schaffen.

Das Ziel der beruflichen Handlungsfähigkeit hat zur Folge, dass bei der Konzeption von Fortbildungscurricula Qualifikationsziele bzw. gewünschte Ergebnisse in Form von Endverhalten („Outcome“) festgelegt werden. Die frühere übliche Funktion bzw. Darstellung von Curricula ausschließlich als strukturierte Stoffsammlungen nach rein „fachlichen“ Gesichtspunkten tritt dahinter zurück. Auch auf europäischer Ebene ist dieses Prinzip im sog. „European Qualifications Framework“ realisiert; es wird seit Mai 2013 im Deutschen Qualifikationsrahmen fortgeführt.

Insoweit als diese Entwicklungen auch im vorliegenden Rahmenkonzept berücksichtigt werden, wird eine Kompatibilität mit nationalen und europäischen Standards hergestellt. Dies spiegelt sich im Aufbau des Rahmencurriculums wider:

Die Ziele der Fortbildung sind in Form von komplexen Handlungskompetenzen formuliert und dort, wo es möglich ist - auf Arbeits- und Geschäftsprozesse hin ausgerichtet. Sie sind mit curricularen, zeitlich gewichteten Inhalten unterlegt, mit denen spezifische Wissens-, Fähigkeits- und Fertigungsziele erreicht werden sollen. Somit wird eine einheitliche Umsetzung und gegenseitige Anerkennung der Kursinhalte bei den Ärztekammern gewährleistet.

Durch die ergebnisorientierte Formulierung der Ziele und Kompetenzen auf verschiedenen Taxonomiestufen mit Hilfe von Verben, die das Niveau der Lernstufe anzeigen, (z. B. wissen/verstehen, anwenden/tun, reflektieren/beurteilen) soll der gewünschte „Outcome“ und der Praxisbezug des Curriculums transparent gemacht werden. Das Prinzip des „Lernens im Lebenslauf“ sowie methodische, kommunikative, soziale und personale Kompetenz kommen als übergeordnete Prinzipien zur Geltung.

5. Inhalte der Handlungs- und Kompetenzfelder sowie Stundenverteilung (Pflichtteil)

5.1. Überblick über Inhalte und Stundenverteilung

Systematische Weiterbildung und didaktisch angeleitetes Lernen (Pflichtteil) von 320 Unterrichtseinheiten (entspricht 240 Zeitstunden):

Fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht

1. Lern- und Arbeitsmethodik	40 UE
2. Kommunikation und Teamführung	40 UE
3. Qualitätsmanagement	40 UE
4. Durchführung der Ausbildung	40 UE
5. Betriebswirtschaftliche Praxisführung	40 UE
6. Informations- und Kommunikationstechnologien	40 UE
7. Arbeits- und Gesundheitsschutz	40 UE
8. Risikopatientinnen und Patienten sowie Notfallmanagement	40 UE

Insgesamt **320 UE**
UE=Unterrichtseinheiten (entspricht 240 Zeitstunden)

Selbstgesteuertes und -organisiertes Lernen, insbesondere Vor- und Nachbereitung des angeleiteten Lernens: 140 Zeitstunden

Lernen im Arbeitsprozess, insbesondere im Rahmen der Erstellung einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit: 40 Zeitstunden

Gesamt: **420 Zeitstunden**

5.2 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten

Handlungs- und Kompetenzfelder der Module 1-8:

Modul 1: Lern- und Arbeitsmethodik 40 UE

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, Strategien, Methoden und Medien des Lernens für den selbstgesteuerten Lernprozess und zur Selbstkontrolle zu nutzen sowie im Rahmen der Personalführung anzuwenden. Präsentations- und Visualisierungsmedien sollen zur Prüfungsvorbereitung angewendet und als Medium zur Förderung des Informationsmanagements im beruflichen Kontext genutzt werden. Sie erkennen Verbesserungspotentiale in Handlungsabläufen und können diese in ihrer Dimension als Projekt erkennen und umsetzen.

1. Subjektive und objektive Bedingungen des Lernens

8 UE

- 1.1. „Lernen des Lernens“ verstehen
 - 1.1.1. Lerntyp
 - 1.1.2. Lernrhythmus
 - 1.1.3. Motivation
- 1.2. Lernvoraussetzungen schaffen
 - 1.2.1. Lernförderliche Umgebung
 - 1.2.2. Arbeitsplatzgestaltung
- 1.3. Arbeitsformen in Lerngruppen kennen
 - 1.3.1. Regeln
 - 1.3.2. Methoden
- 1.4. Selbstmanagement
 - 1.4.1. Lernziele - Lernplanung
 - 1.4.2. Zeitmanagement
 - 1.4.3. Work-Life-Balance

2. Lerntechniken und Lernmedien

12 UE

- 2.1. Lernstoff erfassen und strukturieren
 - 2.1.1. Protokolltechniken
 - 2.1.2. Texterfassung
 - 2.1.3. Zusammenfassung und Interpretation
 - 2.1.4. Organisation von Lernmaterialien (Lernarchiv)
- 2.2. Lerninhalte recherchieren
 - 2.2.1. Medizinische Informationssammlungen und Datenbanken nutzen
 - 2.2.1.1. Medizinische Nachschlagewerke
 - 2.2.1.2. Suchstrategien bei internetgestützter Recherche
 - 2.2.2. Auswahl und Bewertung von Internetinformationen und sonstigen Veröffentlichungen
 - 2.2.2.1. Auswahl und Bewertung von Ergebnissen
 - 2.2.3. Quellenangaben
- 2.3. E-Learning nutzen
 - 2.3.1. Digitale Kommunikation/Öffentliche Räume
 - 2.3.2. Bewertung von Konzepten

- 2.3.3. Beiträge in Fachforen und Nutzung zur Selbstreflektion des eigenen beruflichen Handelns

3. Präsentation

8 UE

3.1. Präsentationsmedien kennen

- 3.1.1. Vor- und Nachteile des Medieneinsatzes, insbesondere von Flipchart, elektr. Präsentationsfolien, Visualizer, E-Board
- 3.1.2. Präsentationsmedien anwenden in Verbindung mit Vortragstechniken
- 3.1.2.1. Methodik anwenden
- 3.1.2.2. Moderationsmedien (z. B. Flipchart, elektr. Präsentationsfolien)

3.2. Präsentationen erstellen

- 3.2.1. Mittel der Visualisierung (Farbenlehre, Schriftart, Bilder und Graphiken, Textmenge)
- 3.2.2. Aufbau / Gliederung
- 3.2.3. Technische Umsetzung

4. Grundlagen zur Organisation eines Projektes

12 UE

4.1. Projekt identifizieren und definieren

- 4.1.1. Begrifflichkeiten
- 4.1.2. Thema und Zielbeschreibung, Projekttitel und Projektzielbeschreibung
- 4.1.3. Projektschritte

4.2. Projektplanung

- 4.2.1. Beobachtung als Führungsaufgabe
- 4.2.2. Analyse von Ursache und Wirkung
- 4.2.3. Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung

Modul 2: Kommunikation und Teamführung 40 UE

Die Teilnehmenden sollen nachweisen, dass sie zu einer sensiblen, angemessenen und zielführenden Gesprächsführung als Mitarbeiter/ Mitarbeiterin in einer Führungsrolle in der Lage sind. Dabei sollen die Grundlagen und Techniken der Kommunikation und Interaktion genutzt werden, um Mitarbeitende in ihren spezifischen Problemen und Interessenslagen wahrnehmen, um im beruflichen Kontext zu motivieren und zu fördern. Sie sollen Gruppengespräche moderieren, Visualisierungsmedien sachgerecht anwenden und Gesprächsergebnisse sowie Vereinbarungen angemessen kommunizieren. Dem technischen Entwicklungsstand und den betrieblichen Anforderungen entsprechend, sollen Kommunikationsmedien fach- und sachgerecht angewendet

werden. In der Personalplanung sollen Aufbau- und Ablauforganisatorische Regelungen beachtet und kontrolliert werden.

1. Wahrnehmung und Kommunikation in der Führungsrolle

24 UE

1.1. Selbstwahrnehmung und Beziehungsmanagement verstehen

1.1.1. Reflexion des Selbst- und Fremdbild unter Einbeziehung von Modellen

1.1.2. Erwartungshaltung und Vorbildfunktion

1.1.3. Kollegiales Beratungsgespräch

1.2. Führungsstile kennen und Führungsgrundsätze anwenden

1.2.1. Führungsmodelle

1.2.2. Intra- und inter-Rollenkonflikt

1.2.3. Nähe-Distanz-Regulierung

1.3. Führungsaufgaben wahrnehmen

1.3.1. Verantwortungs- und Entscheidungskompetenz (Selbst-/Fremdreflexion)

1.3.2. Teambildung /-entwicklung

1.3.3. Koordination und Kontrolle der Aufbau- und Ablauforganisation

1.3.4. Förderung des Betriebs- und Arbeitsklimas, inkl. „professioneller Streitkultur

1.3.5. Berichtswesen

1.4. Gesprächsführung beherrschen

1.4.1. Kommunikationstechniken

1.4.2. Kommunikationsstrategien

1.4.3. Mitarbeitergespräch

1.4.4. Teambesprechung

1.4.5. Beurteilungsgespräch

1.4.6. Konfliktgespräch

1.4.7. Gespräche mit Auszubildenden

1.5. Kommunikationsstile anwenden

1.5.1. Elektronische Korrespondenz

1.5.2. Geschäftsbrief

2. Moderation

8 UE

2.1. Gruppengespräche vor- und nachbereiten

2.1.1. Gesprächssituationen

2.1.2. Gesprächsvorbereitung

2.1.3. Medienwahl und -einsatz

2.1.4. Dokumentation und Veröffentlichung von Gesprächsergebnissen/-vereinbarungen

2.2. Gruppengespräch moderieren

2.2.1. Präsentation des Gesprächsinhaltes und -ziels

2.2.2. Steuerung des Gesprächsverlaufs

2.2.3. Zusammenfassung und Maßnahmen

3. Moderationsmethodik

8 UE

Methodik anwenden:

Situationsbezogener Einsatz von Methoden

- Vortrag
- Dialog
- Diskussion
- Workshop

4. Personaleinsatzplanung

8 UE

4.1. Aufbau- und Ablauforganisation koordinieren

4.1.1. Organigramm

4.1.2. Stellenbeschreibung

4.1.3. betriebliches Beauftragtenwesen

4.1.4. Funktions- und Aufgabenbereiche

4.2. Betriebsindividuelle Bedarfsplanung durchführen

4.2.1. Dienst- und Vertretungen

4.2.2. Belehrungen

4.2.3. Arbeitsrechtliche Vorgaben beachten

4.2.4. Fortbildungsbedarf

4.2.5. Sonstige betriebsbedingte Vorgaben

Modul 3: Qualitätsmanagement 40 UE

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, bei der Einführung, Durchführung, Kontrolle und Evaluation von Qualitätsmanagementsystemen und -prozessen gestaltend mitzuwirken. Im Sinne eines permanenten Qualitätsentwicklungsprozesses wirken sie durch entsprechende Methoden auf die Erreichung von Qualitätszielen und Qualitätsbewusstsein bei den Mitarbeitenden hin.

Unter Verantwortung des Arztes bzw. der Ärztin setzen sie Qualitätsinstrumente, -verfahren und -techniken planvoll ein, führen Maßnahmen durch und optimieren diese patienten- und mitarbeiterorientiert.

1. Grundlagen Qualitätsmanagement

4 UE

1.1. Begründungen für Qualitätsmanagement kennen

1.1.1. Ziele von Qualitätsmanagement

1.1.2. Rechtliche Vorgaben

1.2. Grundstrukturen von Qualitätsmanagement verstehen

1.2.1. Zusammenhang von Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität

1.2.2. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess / PDCA-Zyklus

1.2.3. Kernprozesse, Managementprozesse, Unterstützungsprozesse

1.2.4. Geforderte Qualitätssicherungsmaßnahmen und praxisinternes Qualitätsmanagement

1.2.5. Entwicklung von Zielvorgaben

1.3. Methoden und Instrumente des Qualitätsmanagements beherrschen

1.3.1. Prozessanalyse, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Flussdiagramme, Checklisten, Organigramm

1.3.2. Dokumentation und QM-Handbuch

2. Einführung eines Qualitätsmanagementsystems

10 UE

2.1. Qualitätsmanagementsystem einordnen

2.1.1. Konformität mit rechtlichen Vorgaben

2.1.2. Zeitdauer für Einführung

2.1.3. Kosten und personeller Aufwand

2.1.4. Zertifizierung

2.1.5. QM-Systeme

2.2. Funktion und Aufgaben der Beteiligten kennen

2.2.1. Verantwortung der Leitung

2.2.2. Aufgabe und Funktion einer/s QM-Beauftragten

2.2.3. Funktion von Mitarbeitern für spezielle Aufgaben

2.3. Erstmaßnahmen durchführen

2.3.1. Information und Anleitung der Praxismitarbeiter/innen

2.3.2. Unterstützung der Praxisleitung bei der Formulierung eines Praxis-Leitbildes und bei der Festlegung konkreter Qualitätsziele

2.3.3. Maßnahmenplan zur Erfassung und Steuerung von ausgewählten Methoden zur Zielerreichung

2.4. Folgemaßnahmen durchführen

2.4.1. Jährlicher Qualitätsbericht/Managementbewertung

2.4.2. Wirksamkeit und Effizienz eingeleiteter Maßnahmen

2.4.3. Aktualisierung des Maßnahmenplanes

2.4.4. Schulungsbedarf der Mitarbeiter/innen ermitteln

3. Weiterentwicklung eines Qualitätsmanagementsystems

10 UE

3.1. Patientenversorgung steuern

3.1.1. Standards und Leitlinien

3.1.2. Behandlungsabläufe und Dokumentation

3.1.3. Patienteninformation und -beratung,

3.1.4. Beschwerdemanagement

3.2. Mitarbeiter und Praxisorganisation steuern

3.2.1. Verantwortlichkeiten

3.2.2. Anwendungsbereiche und Methoden

3.2.3. Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter/innen

3.2.4. Informationsmanagement im Team und Kommunikation mit externen Partnern

3.2.5. Vernetzung mit anderen Versorgungsebenen

3.3. Kommunikation im Team leiten

3.3.1. Aufgaben des Moderators

3.3.2. Fehler und Beinahefehler als Chance zur Verbesserung

3.3.3. Risikomanagement

4. Bewertung des QM-Prozesses

8 UE

4.1. Bedeutung und Festlegung von Indikatoren kennen

4.1.1. Praxisindikatoren

4.1.2. Prozessindikatoren

4.1.3. Ergebnisindikatoren

4.2. Befragungen anwenden

- 4.2.1. Erhebungsmethoden und Befragungstechniken
- 4.2.2. Auswahl validierter Befragungsinstrumente
- 4.2.3. Durchführung und Auswertung von Befragungen
- 4.2.4. Statistische Auswertung

4.3. Audits als Qualitätsinstrument einsetzen

- 4.3.1. Interne/Externe Audits
- 4.3.2. Zusammenstellung eines Fragenkatalogs

5. Qualitätsmanagement-Zyklus

8 UE

5.1. QM-Zyklus beherrschen

- 5.1.1. Beschreibung des Ist-Zustandes
- 5.1.2. Vergleich des Ist-Zustandes mit den recherchierten Vorgaben
- 5.1.3. Information, Verpflichtung und Schulung der Mitarbeiter
- 5.1.4. Entwicklung von Zielvorgaben/Maßnahmen
- 5.1.5. Durchführung der Maßnahmen
- 5.1.6. Prüfung der eingeleiteten Maßnahmen anhand der festgelegten Indikatoren
- 5.1.7. Nachjustierung bei feststellbaren Abweichungen

Modul 4: Durchführung der Ausbildung 40 UE

Die Teilnehmenden sollen nachweisen, dass sie auf der Grundlage der rechtlichen Rahmenbedingungen die Ausbildung von Medizinischen Fachangestellten planen, durchführen und kontrollieren können. Sie vermitteln Ausbildungsinhalte, leiten die Auszubildenden an, beraten, motivieren sie und wenden dabei Kenntnisse der Entwicklungs- und der Lernpsychologie sowie der Berufs- und Arbeitspädagogik an.

1. Allgemeine Grundlagen

6 UE

1.1. Struktur, System, rechtliche Rahmenbedingungen der Berufsbildung kennen

- 1.1.1. Duales System der beruflichen Bildung
- 1.1.2. Gesetze, insbesondere Berufsbildungsgesetz und Arbeitsschutzgesetze
- 1.1.3. Bedeutung und Inhalte der Ausbildungsordnung (Ausbildungsrahmenplan)
- 1.1.4. Ausbildungsplan und Ausbildungsnachweis
- 1.1.5. Prüfungen

2. Die Jugendlichen in der Ausbildung

6 UE

Entwicklungspsychologische Grundlagen verstehen

2.1. Das menschliche Leben als Entwicklungsprozess

2.2. Entwicklungsaufgaben in Pubertät und Adoleszenz:

2.3. Bedeutung und Funktion von Jugendkultur, Peer-Groups und Vor- und Leitbildern

3. Organisation und Durchführung der Ausbildung

20 UE

3.1. Ausbildung systematisch und strukturiert planen

3.1.1. Auswahl von Auszubildenden

3.1.2. Ausbildungsplanerstellung

3.1.3. Führen des Ausbildungsnachweises

3.2. Ausbildung am Arbeitsplatz durchführen

3.2.1. Methodisch-didaktische Prinzipien

3.2.2. Vermittlungsmethoden

3.2.3. Medieneinsatz

3.3. Lernerfolge kontrollieren und Leistungen beurteilen

3.3.1. Lernerfolgskontrollen

3.3.2. Prüfung des Zielerreichungsgrades

3.3.3. Beurteilungsfehler

3.3.4. Beurteilungsgespräche

4. Lernprozesse

8 UE

4.1. Lernprozesse fördern und zum lebenslangen Lernen motivieren

4.1.1. Lernpsychologische Grundlagen

4.1.2. Bedeutung einer positiven und angstfreien Atmosphäre

4.1.3. Freiräume für Selbsttätigkeit

4.1.4. Lernen in Zusammenhängen und mit Anwendungsbezug

4.1.5. Anerkennung von Lernergebnissen und Lernanstrengungen

4.2. Lerntechniken vermitteln

4.2.1. Techniken und Methoden des Lernens

4.2.2. Soziale Dimension des Lernens

4.3. Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten erkennen und berücksichtigen

4.3.1. Erscheinungsformen von Schwierigkeiten und Problemen

4.3.2. Ursachen/Lösungen

4.3.3. Kontrolle der Maßnahmen

Modul 5: Betriebswirtschaftliche Praxisführung 40 UE

Die Teilnehmenden sollen nachweisen, dass sie betriebliche Abläufe unter ökonomischen Gesichtspunkten planen, organisieren und überwachen können. Sie gestalten Arbeitsprozesse und Organisationsstrukturen durch einen zielgerichteten und effizienten Einsatz von Ressourcen. Sie bewerten Einnahmen und Kosten unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten und wirken bei der Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs mit. Sie bewirtschaften den Praxisbedarf ökonomisch, kennen unterschiedliche Vertragsformen, planen marketingorientierte Maßnahmen unter Berücksichtigung der besonderen, branchenspezifischen Vorgaben und setzen diese in der Praxis um.

1. Praxisorganisation

6 UE

1.1. Bei Maßnahmen der Aufbauorganisation mitwirken

1.1.1. Ist-Analyse

1.1.2. Gestaltungsfelder der Aufbauorganisation

1.1.3. Erstellung von Organigrammen, Funktionsbeschreibungen usw.

1.2. Bei Maßnahmen der Ablauforganisation mitwirken

1.2.1. Ist-Analyse

1.2.2. Gestaltungsfelder der Ablauforganisation

1.2.3. Prozessoptimierungen

1.3. Organisationsmittel/-methoden ökonomisch einsetzen

1.3.1. Bürotechniken, Büroorganisation

1.3.2. Informations- und Kommunikationstechnologien

1.3.3. Hardware-Einsatz

2. Kostenmanagement

10 UE

2.1. Grundlagen der Buchführung und Kostenrechnung anwenden

2.1.1. Gewinn- und Verlustrechnung, Kostenarten

2.1.2. Kostenrechnungssysteme

2.2. Controllingmaßnahmen durchführen

- 2.2.1. Einsparpotenziale in allen Bereichen der Betriebsführung erarbeiten
- 2.2.2. Vorschläge für Controllingmaßnahmen erstellen
- 2.2.3. Durchführung von Einzelmaßnahmen

2.3. Zahlungsverkehr prüfen

- 2.3.1. Rechnungserstellung (Liquidation)
- 2.3.2. Zahlungsausgang
- 2.3.3. Mahnwesen

2.4. mit Dritten zusammenarbeiten

- 2.4.1. Steuerberater
- 2.4.2. Externe Rechnungserstellung
- 2.4.3. Mahnwesen, Mahnverfahren

3. Praxiseinkauf

8 UE

3.1. Günstige Bezugsquellen für Waren/Dienstleistungen ermitteln

- 3.1.1. Marktanalyse
- 3.1.2. Anfragen erstellen/aufbereiten
- 3.1.3. Anfragen auswerten

3.2. Angebotsvergleiche vorbereiten, durchführen und auswerten

- 3.2.1. Angebote einholen
- 3.2.2. Vergleich von Angeboten
- 3.2.3. Vergabevorschläge entwickeln

3.3. Praxisbedarf bewirtschaften

- 3.3.1. Feststellen des Praxisbedarfs
- 3.3.2. Beschaffung von Praxisbedarf
- 3.3.3. Bevorratung von Praxisbedarfsartikel

3.4. Mitwirkung bei der Abwicklung von Kaufverträgen

- 3.4.1. Zustandekommen/ Besonderheiten von Kaufverträgen (z. B. AGBs)
- 3.4.2. Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen
- 3.4.3. Mängelrüge, Gewährleistungsansprüche
- 3.4.4. Besondere Formen von Kauf- und Leasingverträgen

4. Marketing

16 UE

- 4.1. Grundlagen des Marketingmanagements beachten
 - 4.1.1. Marketing unter berufsrechtlichen Aspekten
 - 4.1.2. Branchentypische Marketing-konzepte
 - 4.1.3. Grundlagen der Markt- und Marketingforschung
- 4.2. Bei Marktanalysen mitwirken
 - 4.2.1. Grundlagen von Analyse- und Prognoseverfahren
 - 4.2.2. Inhalte/Ziele/Konsequenzen
- 4.3. Leistungsangebot der Praxis prüfen
 - 4.3.1. Leistungskatalog GKV
 - 4.3.2. Patientenbefragungen
 - 4.3.3. Zusammenarbeit mit anderen Organisationen
- 4.4. Bei der Durchführung/Implementierung von Marketingmaßnahmen mitwirken
 - 4.4.1. Leitbild
 - 4.4.2. Angebote individueller Gesundheitsleistungen
 - 4.4.3. Maßnahmen zur Patientenbindung und -begleitung
 - 4.4.4. Benchmarking-Maßnahmen

Modul 6: Informations- und Kommunikationstechnologien 40 UE

Die Teilnehmenden sollen in der Lage sein, bei der Hard- und Softwareplanung mitzuwirken, Informations- und Datenverarbeitungsprozesse in die betriebliche Ablauforganisation zu integrieren und effizient anwenden zu können. Sie setzen Informations- und Kommunikationstechniken in allen Funktionalitäten ein und kommunizieren mit internen und externen Partnern. Dabei setzen sie fachkundig die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit um.

1. Datenschutz und Datensicherheit

25 UE

- 1.1. Datenverarbeitung
 - 1.1.1. Einsatzbereich organisieren
 - 1.1.1.1. Verwaltung von Patientendaten
 - 1.1.1.2. Durchführung der Abrechnung
 - 1.1.1.3. Kommunikation und Datentransfer
 - 1.1.1.4. Gesundheitstelematik/Telemedizin

1.1.1.5. Internet als Informationsmedium

1.1.2. Anforderungen an Hard- und Software erfassen

1.1.2.1. Organisation und Aufbau von Rechnersystemen /-netzwerken

1.1.2.2. Zentraleinheit, Speicherwerke und Peripheriegeräte

1.1.2.3. Funktionsprinzipien von System- und Anwendungssoftware

1.1.2.4. Sicherheitskomponenten im Hard- und Softwarebereich

1.1.3. QM in der Datenverarbeitung anwenden

- Dokumentierte Informationen (Prozessbeschreibungen, Arbeits- und Verfahrensanweisungen, Flussdiagramme, Checklisten, Organigramme, Mitarbeiterschulungen)

1.2. Datenschutz

1.2.1. Ärztliche Schweigepflicht einhalten und ärztliche Dokumentation durchführen

1.2.1.1. Ärztliche Schweigepflicht

1.2.1.1.1. Rechtsgrundlagen, Rechtsfolgen und Reichweite

1.2.1.1.2. Adressaten der Schweigepflicht

1.2.1.1.3. Einschränkungen der ärztlichen Schweigepflicht

1.2.1.1.4. Schweigepflichtentbindung durch Einwilligung

1.2.1.1.5. Gesetzliche Offenbarungspflichten

1.2.1.1.6. Gesetzliche Offenbarungsbefugnisse

1.2.1.1.7. Weitere Erlaubnisgründe

1.2.1.2. Ärztliche Dokumentation

1.2.1.2.1. Rechtsgrundlagen und Rechtsfolgen

1.2.1.2.2. Anforderungen bei unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern

1.2.1.2.3. Elektronische Dokumentation

1.2.1.2.4. Eigene Dokumentation und externe Dokumente

1.2.1.2.5. Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsfristen

1.2.1.2.6. Einsichtnahme in Patientenakte

1.2.2. Datenschutzgrundlagen, -normen, -begriffe anwenden

1.2.2.1. Datenschutzgesetze / Spezialgesetze / Richtlinien

1.2.2.2. Besondere Kategorien personenbezogener Daten

1.2.2.3. Erlaubnisse zur Verarbeitung von Gesundheitsdaten

1.2.2.4. Erfordernis datenschutzrechtlicher Einwilligungen für besondere Datenverarbeitungsvorgänge (Anforderungen an Einwilligungserklärungen, Einwilligung von Minderjährigen)

1.2.3. Rechte des Patienten (Betroffenenrechte) umsetzen

1.2.3.1. Transparenz- und Informationspflichten

1.2.3.2. Auskunftsrecht des Patienten

1.2.3.3. Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung von Daten, Recht auf Datenübertragbarkeit

1.2.4 Rolle des Datenschutzbeauftragten im Gesundheitswesen reflektieren

1.2.4.1. Pflicht zur Benennung

1.2.4.2. Qualifikationen und Anforderungen

1.2.4.3. Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

1.2.5. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten überwachen

1.2.6. Auftragsverarbeitung (Anforderungen, Vertragsabschluss, Informationspflichten) kennen und prüfen

1.2.7. Datenschutzfolgeabschätzung (Anlass, Inhalt) kennen und beraten

1.2.8. Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes überwachen

1.2.8.1. Schutzziele der Informationssicherheit

1.2.8.2. Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen an IT- und Datenverarbeitung

1.2.8.3. Schutz vor Einsichtnahme und Zugriff

1.2.8.4. Sicherheitsvorkehrungen bei externer elektronischer Kommunikation

1.2.9. Aufsichtsbehörden für den Datenschutz kennen

1.2.9.1. Befugnisse der Aufsichtsbehörden

1.2.9.2. Melde- und Benachrichtigungspflichten bei Datenschutz-verstößen

1.3. Datensicherheit

1.3.1. Ziele und Aufgaben von Datensicherheit kennen

1.3.2. Bedrohungsanalyse begleiten

1.3.3. Maßnahmen zur IT-Sicherheit überprüfen

1.3.3.1. Schwerpunkte der IT-Sicherheit

1.3.3.2. Datenzugriff/Passwörter, Berechtigungsmanagement, Rollen, Profile

1.3.3.3. Verschlüsselungsverfahren

1.3.3.4. Netzwerksicherheit

1.3.3.5. Sicherheitskopien/Backup-Organisation

1.3.3.6. Ausfallsicherheit, Redundanz (Spiegelung, Imaging, RAID)

1.3.3.7. Schutz vor Schadsoftware

1.3.3.8. Mobile IT-Technik

1.3.3.9. Sicheres Löschen

1.3.3.10. Protokollierung

1.3.4. Elektronische Gesundheitskarte, elektronische Patientenakte,
elektronischer Arztbrief einordnen

1.4. Datenschutzmanagement

1.4.1. Aufbau eines Datenschutzmanagements durchführen

1.4.2. Standard-Datenschutz-Modell anwenden

1.4.3. Dokumentations- und Berichtspflichten durchführen

1.4.4. Schulungskonzept entwickeln und anwenden

2. Informations- und Kommunikationstechnologie

15 UE

2.1. Hard- und Software - Informationsmanagement

2.1.1. Einsatzbereiche Hard- und Software kennen und anwenden

2.1.1.1. Praxishomepage

2.1.1.1.1. Rechtliche Rahmenbedingungen

2.1.1.1.2. Technische Grundlagen

2.1.1.2. Wissensbasierte Systeme z.B. Gesundheits-/ Medizin-Apps

2.1.1.3. BigData und Künstliche Intelligenz (KI), Robotik

2.1.1.4. Cybersicherheit

2.1.1.5. Webrecherchen

2.1.1.6. Informationsbewertung

2.1.1.7. Medizinische (und andere) Software

2.1.1.8. Sichere Dokumentation

2.1.1.9. Telematikinfrastuktur

2.1.1.10. Interoperabilität

2.1.1.10.1. Interoperabilität von Systemen

2.1.1.10.2. Interoperabilität in der eKommunikation

Modul 7: Arbeits- und Gesundheitsschutz 40 UE

Die Teilnehmenden weisen nach, dass sie wesentliche rechtliche Grundlagen des Arbeitsschutzes sowie der Gesundheitlichen Prävention für die Beschäftigten kennen und auf die betrieblichen Anforderungen übertragen können.

Verfahren zum Arbeitsschutz können sie planen und in der Umsetzung organisieren, sowie im Rahmen der Führungsaufgabe das Betriebliche Gesundheits- und Eingliederungsmanagement begleiten. Sie wenden hierbei Instrumente der Qualitätssicherung an, Pflegen das praxisinterne Qualitätsmanagementsystem und können administrative Verwaltungsaufgaben in der Personalaktenführung übernehmen.

Sie planen, organisieren und überprüfen die Umsetzung der Maßnahmen zur Verhinderung und Vermeidung von Infektionen/Unfällen bei Beschäftigten, Patienten sowie Dritten.

1. Rechtliche Grundlagen kennen und auf das betriebliche Handlungsfeld übertragen 8 UE

1.1. System der sozialen Sicherung kennen

- 1.1.1. Gesetzliche Krankenversicherung SGB V
- 1.1.2. Gesetzliche Rentenversicherung SGB VI
- 1.1.3. Gesetzliche Unfallversicherung SGB VII
- 1.1.4. Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen SGB IX
- 1.1.5. Grundsicherung für Arbeitsuchende SGB II
- 1.1.6. Sozialhilfe SGB XII

1.2. Rechtliche Grundlagen der Arbeitsmedizin in der Primär-, Sekundär- und Tertiärprävention kennen

1.2.1. Ziele und Aufgaben der Prävention

1.2.2. Hierarchie der rechtlichen Regelungen

- 1.2.2.1. Gesetze, insbesondere Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz, Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz
- 1.2.2.2. Verordnungen, insbesondere Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge, Arbeitsstättenverordnung, Berufskrankheiten-Verordnung, Biostoffverordnung, Gefahrstoffverordnung, Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung
- 1.2.2.3. Regeln, insbesondere Arbeitsmedizinische Regeln (AMR), Technische Regeln (u.a. TRBA, TRGS), insbesondere Technische Regeln für Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege - TRBA 250

- 1.2.2.4. Empfehlungen, insbesondere Arbeitsmedizinische Empfehlungen (AME)
- 1.2.3. Hierarchie der Regelungen der Unfallversicherungsträger
 - 1.2.3.1. Unfallverhütungsvorschriften
 - 1.2.3.2. Weiteres technisches Regelwerk
- 1.3. Behörden und deren Aufgaben im Arbeitsschutz zuordnen
 - 1.3.1. Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
 - 1.3.2. Landesämter für Arbeitsschutz/Gewerbeärzte
 - 1.3.3. Präventionsdienste der Unfallversicherungsträger
- 1.4. Rechte und Pflichten der am Arbeitsschutz Beteiligten beschreiben
 - 1.4.1. Arbeitgeber
 - 1.4.1.1. Fürsorgepflicht und Direktionsrecht
 - 1.4.1.2. Bestellung von Betriebsärzten/Fachkräften für Arbeitssicherheit
 - 1.4.1.3. Besonderheiten bei der Schweigepflicht; Weisungsfreiheit
 - 1.4.1.4. Aufklärungs-/Informationspflicht gegenüber Arbeitnehmer und Arbeitgeber
 - 1.4.1.5. Arbeitnehmervertretung
 - 1.4.2. Arbeitnehmer, insbesondere Beratungsanspruch in sämtlichen Fragen des Arbeitsschutzes, Mitwirkungspflicht
 - 1.4.3. Vorsorgekartei
- 1.5. Maßnahmen des Infektionsschutzes anwenden
 - 1.5.1. Rechtlichen Regelungen, insbesondere:
 - 1.5.1.1. Gesetze, insbesondere Infektionsschutzgesetz (IfSG) einschließlich Meldewesen
 - 1.5.1.2. Verordnungen, Empfehlungen, insbesondere Hygieneempfehlungen der KRINKO, Impfempfehlungen der STIKO
 - 1.5.1.3. Personal-Impfungen
 - 1.5.1.4. Gesetze, insbesondere Medizinproduktegesetz (MPG),
 - 1.5.1.5. Verordnungen, insbesondere Medizinprodukte-Betreiberverordnung (MPBetreibV), Medizinprodukte-Sicherheitsplanverordnung (MPSV)
 - 1.5.1.6. Normen, insbesondere CE-Kennzeichnung
 - 1.5.1.7. fachgruppenspezifische medizinische Leitlinien und Leitlinien zur Aufbereitung

1.5.1.8. Empfehlungen, insbesondere des Bundesinstituts für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM)

1.6. Behörden und deren Aufgaben im Infektionsschutz kennen

1.6.1. Hierarchie und Aufgaben der zuständigen Behörden

1.6.1.1. Oberste Gesundheitsbehörden, Robert Koch-Institut (RKI),

1.6.1.2. kommunaler Öffentliche Gesundheitsdienst, Gesundheitsamt

1.7. Behörden und deren Aufgaben in Bezug auf Arzneimittel- und Medizinprodukte-Sicherheit kennen

1.7.1. Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM)

1.7.2. Paul-Ehrlich-Institut (PEI)

1.7.3. Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB),

1.7.4. Ethik-Kommissionen

1.7.5. Einrichtungen auf kommunaler Ebene; benannte Stellen, Prüflabore.

2. Verfahren zum Arbeitsschutz planen und organisieren

16 UE

2.1. Gefährdungsbeurteilung, arbeitsmedizinische Vorsorge und weitere Untersuchungen kennen und deren Einhaltung überwachen

2.1.1. Belastungs- und Beanspruchungserfassung

2.1.1.1. Methoden zur Erfassung von Belastungen und Beanspruchungen

2.1.1.2. Dokumentation nach Arbeitsschutzgesetzgebung

2.1.2. Chemische Gefährdungen

2.1.2.1. Gefahrstoffe und deren Wirkung

2.1.2.2. allgemeine arbeitsmedizinisch-toxikologische Beratung nach GefStoffV

2.1.3. Physikalische Gefährdungen und deren Wirkung, insbesondere

2.1.3.1. beim Heben und Tragen und manuellen Bewegungen
(Lastenhandhabungsverordnung)

2.1.3.2. Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung

2.1.4. Biologische Gefährdungen durch Infektionserreger und deren Wirkung

2.1.5. Gefährdungen durch die Gestaltung der Arbeit sowie von Arbeitsplatz, Arbeitsmitteln, Arbeitszeit und Arbeitsumgebung und deren Auswirkungen

2.1.6. Psychische Gefährdungen und deren Wirkung, insbesondere:

2.1.6.1. Arbeitszeit/Pausen/Arbeitsform- und Schichtarbeit

- 2.1.6.2. Missverhältnis von Arbeitsaufgabe und Bewältigungsmöglichkeiten
- 2.1.6.3. Kompensationsverhalten (Sucht)
- 2.2. Arbeitsmedizinische Vorsorgen und arbeitsmedizinische Unterweisungen organisieren sowie deren Dokumentation verwalten
 - 2.2.1. Vorsorge nach ArbMedVV
 - 2.2.1.1. Pflichtvorsorge
 - 2.2.1.2. Angebotsvorsorge
 - 2.2.1.3. Wunschvorsorge
 - 2.2.2. Weitere Vorsorgeuntersuchungen nach
 - 2.2.2.1. Arbeitszeitgesetz
 - 2.2.2.2. Strahlenschutzverordnung
 - 2.2.3. Einstellungsuntersuchungen
 - 2.2.4. Eignungsuntersuchungen zum Beispiel nach Fahrerlaubnis-Verordnung
 - 2.2.5. Eignungsuntersuchungen ohne gesetzliche Vorgaben
 - 2.2.6. Schwangere und (stillende) Mütter
 - 2.2.7. Jugendliche
 - 2.2.8. Menschen mit Behinderung(en)
- 2.3. Gesundheitliche Präventionsmaßnahmen erklären, planen und organisieren
 - 2.3.1. Präventionsgesetz (PrävG) im Überblick
 - 2.3.2. Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)
 - 2.3.2.1. Schaffung gesundheitsförderlicher Rahmenbedingungen
 - 2.3.2.2. Verhältnisprävention
 - 2.3.2.3. Verhaltensprävention
 - 2.3.2.4. Individuelle und kollektive Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
 - 2.3.3. Gewaltprävention
- 2.4. Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) unterstützen
 - 2.4.1. Verfahren, insbesondere
 - 2.4.1.1. Steuerungsgruppe (BGM-Akteure)

2.4.1.2. Gesundheitszirkel

2.4.2. Ziele und Aufgaben

2.4.2.1. Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit

2.4.2.2. Feststellung des Rehabilitationsbedarfs

2.4.2.3. Eingliederung in den Arbeitsprozess

2.4.2.4. Beteiligte

2.4.3. Verfahren

2.4.3.1. Feststellung Eingliederungsbedarf

2.4.3.2. Unterstützung

2.4.3.3. bei Untersuchungen im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung

2.4.3.4. Eingliederungsplanung

2.4.3.5. Durchführung der Eingliederung

2.4.4. Berufskrankheiten und Begutachtungen

2.4.4.1. Liste der Berufskrankheiten

2.4.4.2. Verdachtsanzeige, Ablauf eines Berufskrankheitenverfahrens und Rechtsfolgen

2.4.4.3. Erläuterung eines BK-Bescheides und Beratung

**3. Praxismanagement: Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen
administrieren und koordinieren 16 UE**

3.1. Qualitätsmanagementinstrumente anwenden und Maßnahmen einleiten

3.1.1. Dokumente, Prozessbeschreibungen und Zuständigkeiten

3.1.1.1. Aufbauorganisation

3.1.1.2. Beauftragtenwesen

3.1.1.3. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen

3.1.1.4. Haftungsrechtliche Grundlagen

3.1.2. Zeitmanagement

3.1.2.1. Koordination von Folge-/Nachsorgeterminen

3.1.2.2. Fristenüberwachung

3.1.3. Vorsorgedokumentation und Gesundheitsakte

3.1.3.1. Aufbau und Inhalte

3.1.3.2. Dokumentationspflichten

- 3.1.3.3. Datenschutz
- 3.1.3.4. Aufbewahrungspflichten
- 3.1.4. Arbeitsschutzmanagement (ASM),
 - 3.1.4.1. Wegeunfall
 - 3.1.4.2. Arbeitsunfall (z.B. Nadelstichverletzung)
 - 3.1.4.3. Berufskrankheiten
- 3.2. Pflege- und Wartungsmanagement von Medizinprodukten organisieren und durchführen
 - 3.2.1. Bestandsverzeichnis
 - 3.2.2. Medizinproduktebücher
 - 3.2.3. Pflege- und Wartungsdokumentation
 - 3.2.4. Relevante Regelungen zur Aufbereitung von Medizinprodukten
 - 3.2.5. Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden -zur Prüfung und Bewertung von Medizinprodukten
 - 3.2.6. Lagermanagement (u. a. Kühlschranksmanagement)
 - 3.2.7. Aufbewahrungspflichten
- 3.3. Informationsmanagement sicherstellen
 - 3.3.1. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und Kommunikationswege
 - 3.3.2. Verantwortlichkeiten und Schnittstellenmanagement

Modul 8: Risikopatientinnen und -patienten sowie Notfallmanagement 40 UE

Die Teilnehmenden sind in der Lage, gesundheitliche Risiken zu erkennen sowie Laborwerte einzuschätzen und an den Arzt oder die Ärztin weiterzuleiten. Sie sichern den Informationsfluss und organisieren die notwendigen Rahmenbedingungen in der Gesundheitseinrichtung. Sie begleiten spezifische Patientengruppen kontinuierlich bei der Einhaltung ärztlich verordneter Maßnahmen und beachten dabei insbesondere soziale und kulturelle Besonderheiten. Sie sind in der Lage, notfallmedizinische Situationen zu erkennen und Maßnahmen im Rahmen des Notfallmanagements einzuleiten. Sie organisieren den ständigen Kompetenzerhalt aller nichtärztlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

1. Betreuung risikorelevanter und vulnerabler Patientengruppen

12 UE

1.1. Spezifische pathophysiologische Grundlagen vertiefen

- 1.1.1. Begriffsdefinitionen
- 1.1.2. Vaskuläre Erkrankungen
- 1.1.3. Endokrinologische Erkrankungen
- 1.1.4. Geronto-psychiatrische Krankheitsbilder
- 1.1.5. Störungen des Wasser- und Elektrolythaushaltes
- 1.1.6. Patienten mit Suchtproblemen
- 1.1.7. Gerinnungsstörungen

1.2. Spezifische Patientengruppen betreuen

- 1.2.1. Multimorbide Patienten
- 1.2.2. Schmerzpatienten
- 1.2.3. Krebspatienten
- 1.2.4. HIV-infizierte Patienten
- 1.2.5. Patienten mit psychosomatischer Symptomatik
- 1.2.6. Patienten mit dementiellem Syndrom
- 1.2.7. Soziale Randgruppen

1.3. Einhaltung therapeutischer Maßnahmen prüfen

- 1.3.1. Medikamentenkonsum
- 1.3.2. Wahrnehmung der Kontrolltermine
- 1.3.3. Telefonmonitoring

1.4. Kooperation des Patienten durch aktive Maßnahmen unterstützen

- 1.4.1. Patientenschulungen
- 1.4.2. Selbsthilfegruppen

2. Notfallsituationen

24 UE

2.1. Notfallmaßnahmen bei vaskulären Erkrankungen einleiten

- 2.1.1. Herzinfarkt
- 2.1.2. Schlaganfall

2.2. in Notfällen bei Atemwegserkrankungen situationsgerecht handeln

- 2.2.1. Status asthmaticus
- 2.2.2. Lungenembolie

2.3. in Notfällen bei abdominalen Erkrankungen angemessen handeln

2.3.1. Magen-Darmblutung, Magenperforation

2.3.2. Ileus

2.3.3. Peritonitis

2.3.4. Appendizitis

2.4. Notfallmaßnahmen bei Stoffwechselerkrankungen einleiten

2.4.1. Hypoglykämie bei Diabetes mellitus

2.4.2. Diabetisches Koma

2.4.3. Exsikkose

2.5. Bei Krampfanfällen situationsgerecht handeln

2.5.1. Hyperventilationstetanie

2.5.2. Epileptischer Anfall

2.6. Notfallmaßnahmen bei Allergien einleiten

2.6.1. anaphylaktischer Schock

2.7. Bei pädiatrischen Notfällen angemessen handeln

2.7.1. Diarrhoe bei Säuglingen und Kleinkindern

2.7.2. Vergiftungen

2.7.3. Fieberkrämpfe

2.7.4. Pseudokrupp

2.8. Bei psychiatrischen Krisensituationen situationsgerecht reagieren

2.8.1. Suizidgefährdung

2.8.2. Alkoholdelir

2.8.3. Akute Psychosen

2.9. Bei ophthalmologischen Notfällen angemessen handeln

2.9.1. Glaukomanfall

2.9.2. Netzhautablösung

2.9.3. offene Augenverletzungen

3. Notfallmanagement

4 UE

3.1. Rahmenbedingungen sicherstellen und Einsatz koordinieren

- Aufgabenbereiche

3.2. Verantwortung für Notfallmedikamente und -geräte übernehmen

3.2.1. Notfallmedikamentenbestand

3.2.2. Inhalt des Notfallkoffers

3.2.3. Defibrillator,

3.2.4. Sauerstoffgerät

3.3. Regelmäßige Schulungen der Mitarbeiter organisieren

3.3.1. Thematisierung der in der Praxis aufgetretenen Notfälle

3.3.2. Kardio-pulmonale Reanimation

6. Prüfung

Die Fortbildungsprüfung vor der Ärztekammer erfolgt auf der Grundlage einer Fortbildungsprüfungsordnung der zuständigen Stelle, für die der Vorstand der Bundesärztekammer am (xxx) eine Musterregelung für die Ärztekammern verabschiedet hat (s. Anhang). Die Musterfortbildungsprüfungsordnung stellt ihrerseits wiederum eine Empfehlung dar, die von allen Ärztekammern zumindest in inhaltlicher Hinsicht beachtet werden sollte, damit die Qualifikation einer Fachwirtin (Berufsspezialistin) bzw. eines Fachwirtes (Berufsspezialisten) für ambulante medizinische Versorgung bundesweit vergleichbar ist.

Die Prüfung besteht aus zwei selbstständigen Prüfungsteilen. Sie gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktisch-mündlichen Teil. Der schriftliche Teil umfasst die Bereiche (Handlungs- und Kompetenzfelder) des 240-stündigen fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichts sowie das 140-stündige selbstgesteuerte und -organisierte Lernen des Pflichtteils. Die Durchführung in Teilprüfungen/Modulprüfungen ist möglich. Denkbar sind bis zu acht Teilprüfungen, jeweils nach jedem Fortbildungsabschnitt (Modul). Die Entscheidung hierüber trifft die zuständige Ärztekammer und legt dies in ihrer jeweiligen Fortbildungsprüfungsordnung fest. Die Ärztekammern, die keine Teilprüfungen durchführen, sollten in ihrer Fortbildungsprüfungsordnung die Anrechnung von Teilprüfungen regeln.

Der praktisch-mündliche Teil besteht aus einer 40 Zeitstunden umfassenden Projektarbeit und einem hierauf aufbauenden Fachgespräch. Die schriftliche Projektarbeit muss –zusätzlich zum Prüfungsbereich „Lern- und Arbeitsmethodik“– thematisch mindestens zwei weitere Handlungsfelder verbinden und in ihrer Ausführung zeigen, dass die zukünftigen Fachwirte eine komplexe Problemstellung erfassen, darstellen, beurteilen und lösen können.

Nach Bestehen der gesamten Prüfung stellt die Ärztekammer ein Prüfungszeugnis aus. Die Prüfung des Wahlteils erfolgt beim jeweiligen Fortbildungsträger. Die Prüfungsteilnehmer erhalten nach erfolgreich abgelegter Prüfung sowie Nachweis des abgeschlossenen und geprüften Wahlteils den Fachwirtbrief bzw. den Fachwirtinnenbrief.

7. Anhang

Musterfortbildungsprüfungsordnung Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung
(Geprüfte/r Berufsspezialist/in für ambulante medizinische Versorgung)