

Curriculum für Hygienebeauftragte Medizinische Fachangestellte (MFA) in Einrichtungen für ambulantes Operieren

Musterfortbildung für MFA oder vergleichbare medizinische Fachberufe



Präambel	3
1. Rahmenbedingungen für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA in Einrichtungen für ambulantes Operieren	4
1.1 Aufgaben und Stellung der Hygienebeauftragten MFA.....	4
1.2 Eignung für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA.....	4
1.3 Zusammenarbeit mit anderem Hygienefachpersonal.....	4
1.4 Beauftragung für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA	5
2. Rahmenempfehlung für die Fortbildung	5
Modul 1: Hygienemanagement betrieblich-organisatorisch	6
Modul 2: Maßnahmen der Infektionsprävention.....	6
Modul 3: Infektionserreger, Multiresistenz, Ausbruchsprävention/-management.....	7
3. Organisation der Fortbildung	7
3.1 Formale Voraussetzungen für die Teilnahme	7
3.2 Anerkennung früher absolvierter Fortbildungen, Dauer der Qualifizierung.....	7
3.3 Prüfung	8
3.4 Teilnahmebescheinigung des Veranstalters	8
3.5 Zertifizierung der Fortbildung und Anerkennung durch Behörden.....	8
Anhang	
Verordnung über die Berufsausbildung MFA	9
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung MFA	14
Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule: Fachklassen MFA	21

Hinweise:

Die Urheberschaft für dieses Curriculum liegt bei den als Herausgeber genannten Institutionen.

Wenn aus Gründen der Lesbarkeit die weibliche oder männliche Form für eine Hygienefachfunktion (zum Beispiel „Hygienebeauftragte Medizinische Fachangestellte“ oder „Hygienebeauftragter Arzt“) verwendet wird, ist damit selbstverständlich immer auch die jeweils andere männliche/weibliche Form gemeint.

Präambel

Die in Bayern seit 1. Januar 2011 gültige Verordnung zur Hygiene und Infektionsprävention in medizinischen Einrichtungen (MedHygV, in der am 1. September 2012 in Kraft getretenen Fassung) fordert in Paragraf 5 in Verbindung mit Paragraf 9 die personelle Ausstattung mit der Hygienefachfunktion „Hygienebeauftragte in der Pflege“.

Gemäß Paragraf 9 (2) MedHygV darf als Hygienebeauftragte in der Pflege „... nur bestellt werden, wer über die Erlaubnis zum Führen der Berufsbezeichnung Gesundheits- und Krankenpfleger/in ... verfügt.“ Die Empfehlung der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention (KRINKO) beim Robert Koch-Institut (RKI) 2009 erweitert die als Voraussetzung für diese Hygienefachfunktion geforderte staatliche Anerkennung dagegen auch auf andere vergleichbare Gruppen medizinischer Fachberufe.

In Einrichtungen für ambulantes Operieren (AOP) der Kategorie A ist demnach eine Medizinische Fachangestellte oder Arzthelferin mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung und nach erfolgreichem Abschluss der erforderlichen und hier beschriebenen Fortbildung zur Umsetzung der personellen Anforderungen von Paragraf 9 MedHygV bis zum 31. Dezember 2016 als gleichwertig zu sehen. Aufgrund einer Änderung zum 1. Januar 2016 des Infektionsschutzgesetzes Paragraf 23 (8) kann angenommen werden, dass diese Übergangsfrist bis zum 31. Dezember 2019 verlängert wird. Eine Stellungnahme des Bayerischen Staatsministeriums für Gesundheit und Pflege weist darauf hin, dass das Verfahren zur Novellierung der MedHygV für Bayern bezüglich der Bestimmungen zur Qualifikation von Hygienefachpersonal in Vorbereitung ist.

Im Folgenden wird für die hier beschriebene Hygienefachfunktion in AOP-Einrichtungen als Bezeichnung, die alle oben genannten Fachberufe mit einschließt, „Hygienebeauftragte Medizinische Fachangestellte (kurz: MFA)“ verwendet.

1. Rahmenbedingungen für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA in Einrichtungen für ambulantes Operieren

Rechtliche Grundlage für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA ist in Bayern die MedHygV in der am 1. September 2012 in Kraft getretenen Fassung auf der Basis des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) als Bundesgesetz, zuletzt 2011 aktualisiert.

Die Hygienebeauftragte MFA übt ihre Hygienefachfunktion in einer Kategorie A-Einrichtung für AOP nach Maßgabe der Empfehlung von 2009 der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention (KRINKO) beim Robert Koch-Institut (RKI) aus: Personelle und organisatorische Voraussetzungen zur Prävention nosokomialer Infektionen, siehe Bundesgesundheitsblatt 2009; 52:951-962.

1.1 Aufgaben und Stellung der Hygienebeauftragten MFA

Die Hygienebeauftragte MFA ist in der AOP-Einrichtung als Teil des gesamten Praxisteam tätig und in allen Fragen der Hygiene und Infektionsprävention bei Patienten und Personal wichtige Vermittlerin zwischen der (ärztlichen) Einrichtungsleitung und den nicht-ärztlichen Mitarbeitern der Einrichtung.

Sie fungiert als Vorbild, Multiplikator sowie als Ansprechpartner und trägt damit entscheidend zur Akzeptanz und Umsetzung erforderlicher Hygienemaßnahmen im medizinischen und insbesondere operativen Alltag der Einrichtung bei.

Ihr kommen in dieser Funktion Aufgaben betrieblich-organisatorischer Art und direkte Aufgaben in Bezug auf die Prävention der Verbreitung von Infektionserregern und des Ausbruchmanagements in der Einrichtung, sowie Aufgaben aus dem Bereich des Arbeitsschutzes zu (siehe Punkt 2).

So arbeitet sie an Entwicklung und Fortschreibung des für die Einrichtung spezifisch erstellten Hygieneplans – einschließlich der Reinigungs- und Desinfektionspläne und sonstiger zugehöriger Standardarbeitsanweisungen (SAA) auch zur Aufbereitung von Instrumenten und anderen Medizinprodukten – mit. Weiterhin fördert sie deren Umsetzung im Rahmen des Qualitätsmanagements. Sie trägt außerdem zur Einweisung und regelmäßigen Schulung des Praxisteam zu Hygiene und Infektionsprävention in der Ein-

richtung bei. Sie überwacht praxisintern die Einhaltung des korrekten Hygieneverhaltens im eigenen Verantwortungsbereich. Sie erkennt einzelne oder gehäuft auftretende nosokomiale Infektionen und informiert bei Auffälligkeiten im Bereich der Hygiene die Einrichtungsleitung sowie bei entsprechender Beauftragung auch die anderen Hygienefachfunktionen der Einrichtung.

1.2 Eignung für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA

Die Hygienebeauftragte MFA sollte neben den erforderlichen formalen und fachlichen Voraussetzungen für ihre Hygienefachfunktion auch über folgende persönliche und soziale Kompetenzen verfügen:

- Interesse für die spezifischen Fragen der Hygiene und Infektionsprävention
- Kommunikationsfähigkeit und pädagogisches Geschick
- Standhaftigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, sich kontinuierlich fortzubilden

Bei der Auswahl der Hygienebeauftragten MFA ist darauf zu achten, dass diese im Praxisteam fachlich und persönlich etabliert und anerkannt ist. Fortbildung im Bereich Hygiene und Infektionsprävention stellt die fachliche Voraussetzung für ihre spezifische Tätigkeit und die Bewältigung der Aufgaben dar.

1.3 Zusammenarbeit mit anderem Hygienefachpersonal

Die Hygienebeauftragte MFA arbeitet mit den anderen in Kategorie A-Einrichtungen des AOP gemäß MedHygV geforderten Hygienefachfunktionen – also Krankenhaushygieniker, Hygienefachkraft, Hygienebeauftragter Arzt – zusammen. Sie stimmt sich dabei im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben mit der (ärztlichen) Einrichtungsleitung ab.

Insbesondere können der Mitarbeiterin folgende Aufgaben übertragen werden:

- Besprechung und Abklärung aktueller hygienischer Probleme und Fragestellungen mit der Einrichtungsleitung

- Fortschreibung des Hygieneplans und der Standardarbeitsanweisungen
- Nach Beauftragung durch die Einrichtungsleitung Einweisung und Fortbildung des nicht-ärztlichen Personals im Bereich Hygiene
- Funktion als Ansprechpartner für Hygiene und Optimierung der Zusammenarbeit im Team

1.4 Beauftragung für die Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA

Die Hygienebeauftragte MFA ist von der (ärztlichen) Einrichtungsleitung schriftlich bestätigt und dokumentiert durch ihre persönliche Unterschrift zur Übernahme der Hygienefachfunktion zu benennen („zu bestellen“).

Eine für diese Hygienefachfunktion benannte Mitarbeiterin soll zeitnah die gegebenenfalls noch erforderliche Fortbildung zur Hygiene und Infektionsprävention unter Anerkennung bereits früherer absolvierter, geeigneter Fortbildungen durchlaufen. Nach Maßgabe von Paragraph 5 MedHygV gilt für den Erwerb dieser spezifischen Fortbildung derzeit eine Übergangsfrist bis zum 31. Dezember 2016, um die dafür geforderte Qualifizierung nachweisen zu können. Mit einer Novellierung der MedHygV für Bayern zu dieser Bestimmung kann gerechnet werden (siehe Präambel).

Für die Bewältigung der Aufgaben einer Hygienebeauftragten MFA ist der Benannten von der (ärztlichen) Einrichtungsleitung die erforderliche Fortbildung zu ermöglichen und ein ausreichender Teil ihrer Arbeitszeit einzuräumen.

2. Rahmenempfehlung für die Fortbildung

Es werden hier die angestrebten Kompetenzziele und die dafür notwendigen Inhalte beschrieben, also die Handlungskompetenzen, die eine Teilnehmerin nach Abschluss der Qualifizierung erworben haben soll, um in einer AOP-Einrichtung die Funktion „Hygienebeauftragte MFA“ erfüllen zu können. Die Stundenangaben (Unterrichtseinheiten, kurz: UE) sind als Orientierung für Anbieter dieser Fortbildung gedacht und können geringfügig verschoben werden.

Die dargestellte Struktur folgt den in der RKI/KRINKO-Empfehlung 2009 „Personelle und organisatorische Voraussetzungen zur Prävention nosokomialer Infektionen“ beschriebenen Aufgaben für die Funktion „Hygienebeauftragte in der Pflege“.

Die aufgeführten Kompetenzziele sind in Form komplexer Handlungen formuliert und – wo möglich – auf Arbeitsprozesse ausgerichtet. Hierzu wurden in den drei Modulen zu je acht UE Inhalte hinterlegt, mit denen spezifische Kenntnis-, Fertigungs- und Fähigkeitsziele erreicht werden sollen.

Zu beachten ist, dass die Fortbildung eng an die Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten beziehungsweise Arzthelferin anknüpft. Daher sollen vorhandene Kenntnisse aus der Ausbildung sowie bestehende Fertigkeiten und Fähigkeiten in die hier beschriebene Fortbildung integriert beziehungsweise vertieft werden (vergleiche „Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten“ vom 26. April 2006 und „Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten“ – sachliche Gliederung – sowie „Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule“ – Fachklassen Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte – des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus, Wissenschaft und Kunst im Anhang).

Das vorliegende Curriculum ist von den jeweiligen Kursveranstaltern so umzusetzen, dass Theorie und Praxis eng miteinander verknüpft sind. Daher sind praktische Übungen (zum Beispiel Erstellen von Standardarbeitsanweisungen zur Infektionsprävention, Überarbeiten von Dokumenten aus dem Hygieneplan der eigenen Einrichtung, Anpassung an ein Musterdokument) vorzusehen. Zwischen den einzelnen Modulen des Curriculums kann dafür auch eine „Hausaufgabe“ gestellt werden. Praktische Übungen bieten sich insbesondere für das Modul 2 an.

Das Curriculum setzt sich zusammen aus den **Basismodulen 1 und 2** sowie dem **Aufbaumodul 3** zu jeweils acht UE in Präsenzveranstaltung und wird mit einer schriftlichen Prüfung abgeschlossen.

Wenn für dieses Curriculum eine bereits früher absolvierte, geeignete Fortbildung anstelle der Basismodule 1 und 2 anerkannt werden kann (siehe 3.2), muss als zusätzlich erforderliches Unterrichtskontingent noch das Aufbaumodul 3 für die Qualifizierung als Hygienebeauftragte MFA besucht werden, um die ge-

forderten Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erreichen und nachweisen zu können.

Modul 1: Hygienemanagement betrieblich-organisatorisch

Kompetenzziele

- Die Teilnehmer beherrschen das geforderte allgemeine Hygienemanagement der Einrichtungen für ambulantes Operieren und stellen die Voraussetzungen für eine wirksame Umsetzung zur Prävention nosokomialer Infektionen dar.
- Sie arbeiten mit den anderen von Einrichtungen für ambulantes Operieren geforderten Hygienefachfunktionen zusammen und erfassen die Notwendigkeit, sich auf dem aktuellen fachlichen Wissensstand zu halten.
- Sie ermitteln den Fortbildungsbedarf in Bezug auf Hygiene und Infektionsprävention der nicht-ärztlichen Mitarbeiter in Einrichtungen für ambulantes Operieren und informieren darüber die Einrichtungsleitung.
- Sie sind sich ihrer Aufgaben bewusst und beachten den damit verbundenen Kompetenzrahmen beziehungsweise dessen Grenzen.

Inhalte

Gesetze, Leit- und Richtlinien, Normen, zum Beispiel Infektionsschutzgesetz inklusive Meldepflichten, Bayerische Verordnung zur Hygiene und Infektionsprävention in medizinischen Einrichtungen (MedHygV), RKI/KRINKO-Empfehlungen, Leitlinien der AWMF und gegebenenfalls spezielle, von der jeweiligen Fachgruppe herausgegebene Leitlinien (Recherche und Umgang mit normativen Vorgaben ist exemplarisch darzustellen.)	3 UE
Stellung, Aufgaben und Kompetenzen der eigenen Hygienefachfunktion (Hinweis auf rechtliche Bedeutung)	1 UE
Organisation des Hygienemanagements in Einrichtungen für ambulantes Operieren (zum Beispiel Risikobewertung und Ist-/Soll-Analyse (PDCA), Zuständigkeiten, Einweisung und Schulung von Personal, Hygieneplan und Standardarbeitsanweisungen (konkretes Beispiel: Wundkontrolle/Verbandwechsel post-OP), Surveillance als Prinzip)	3 UE
Kooperation mit den anderen Hygienefachfunktionen (siehe 1.3) und den Aufsichtsbehörden (zum Beispiel Gesundheitsamt, Gewerbeaufsichtsamt)	1 UE
Stundenangabe:	8 UE

Modul 2: Maßnahmen der Infektionsprävention

Kompetenzziele

- Die Teilnehmer schätzen Infektionsrisiken in ihrem Arbeitsbereich richtig ein.
- Sie wenden Hygieneregeln patienten- und situationsgerecht sicher an.
- Sie stellen die Relevanz normativer Vorgaben den anderen Mitarbeitern dar und beraten sie bei der Umsetzung der Hygienerichtlinien im Alltag.
- Sie erklären die Hintergründe der geforderten Maßnahmen zur Hygiene und Infektionsprävention und vermitteln die erforderlichen Informationen dazu.
- Sie passen – in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung und den anderen Hygienefachfunktionen – Handlungsanweisungen für die Arbeitsbereiche an.
- Sie kennen Maßnahmen des Arbeitsschutzes und setzen diese um.
- Sie sind sich ihrer eigenen Rolle als Hygienebeauftragte MFA bewusst und können Mitarbeiter bei infektionspräventiven Tätigkeiten anleiten.
- Sie überwachen die Einhaltung der Handlungsanweisungen.

Inhalte

Auffrischen und Vertiefen der Grundlagen der Hygiene (insbesondere zur Hände-, Haut- und Flächendesinfektion)	1 UE
Auffrischen und Vertiefen der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zur Medizinprodukte-Aufbereitung (Klassifizierung nach KRINKO/BfArM, Reinigung, Desinfektion, Sterilisation, Lagerung)	1 UE
Arbeitsschutz (persönliche Schutzausrüstung, Hautschutz, Impfungen, Prävention von Nadelstich- /Schnittverletzungen, Postexpositionsvorgehen)	1 UE
Ver- und Entsorgung (Wäsche, Abfall, Wasserinstallationen)	1 UE
Erstellung und Fortschreibung des Hygieneplans, der Reinigungs- und Desinfektionspläne sowie der Standardarbeitsanweisungen zur Infektionsprävention (gegebenenfalls auch im Rahmen eines Qualitätsmanagementsystems)	2 UE
Im Rahmen der Tätigkeit als Hygienebeauftragte MFA: Information, Anleitung, Motivation und Beratung anderer Mitarbeiter, Rollenverständnis und Schnittstellenproblematik, Konfliktlösung (zum Beispiel im Rollenspiel oder im Erfahrungsaustausch der Teilnehmer)	2 UE

Stundenangabe: 8 UE

Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten aus der medizinischen Ausbildung beziehungsweise der Berufsausübung können vorausgesetzt werden, sind aber aufzufrischen.

Modul 3: Infektionserreger, Multiresistenz, Ausbruchsprävention/-management**Kompetenzziele**

- Die Teilnehmer geben die wichtigsten Erreger von nosokomialen beziehungsweise behandlungsassoziierten Infektionen an.
- Sie sind über Besonderheiten multiresistenter/speziell resistenter Erreger (MRE) informiert und verfügen über die erforderlichen Kenntnisse dazu.
- Sie verstehen die Übertragungswege für diese Erreger, können deren Bedeutung erläutern und setzen wichtige Präventionsmaßnahmen in ihren Arbeitsbereichen (zum Beispiel MRSA-Screening) um.
- Sie sind befähigt, das Risiko für nosokomiale Infektionen richtig einzuschätzen, insbesondere in Einrichtungen für ambulantes Operieren.
- Sie kennen Beispiele für nosokomiale Infektionen und Ausbruchereignisse im Bereich des ambulanten Operierens.
- Sie erkennen auffällige Ereignisse hinsichtlich einzelner oder gehäuft auftretender nosokomialer Infektionen (zum Beispiel zeitlich assoziiertes vermehrtes Auftreten) und unterstützen bei der Erfassung der notwendigen Daten (Stichworte: Surveillance, Auslöseereignis, Line-List etc.).

Inhalte

Fallbeispiel: post-operative nosokomiale Infektion (Einzelfall, Häufung) 1 UE

Auffrischung zur Mikrobiologie (inklusive Antibiotikaresistenz) und Infektionsepidemiologie 1 UE

Nosokomiale behandlungsassoziierte Infektionen/Übertragungswege 2 UE

Prävention und Bekämpfung nosokomialer Infektionen und der Verbreitung multiresistenter Erreger 2 UE

Abnahme und Versand von Untersuchungsmaterial (zum Beispiel MRSA-Screening) und Maßnahmen bei Patienten mit MRE-Nachweis 1 UE

Surveillance-Methodik (zum Beispiel AMBU-KISS für postoperative Wundinfektionen), Verwendung standardisierter Schriftstücke/Unterlagen (Erfassungsbogen, einheitliche Definitionen, Meldeverpflichtung gemäß Infektionsschutzgesetz, etc.) 1 UE

Stundenangabe: 8 UE

3. Organisation der Fortbildung

3.1 Formale Voraussetzungen für die Teilnahme

Den Zugang zur Fortbildung Hygienebeauftragte MFA in Einrichtungen für ambulantes Operieren regeln die MedHygV und die RKI/KRINKO-Empfehlung.

Die Teilnahme an der Fortbildung setzt daher eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Medizinischen Fachangestellten oder eine vergleichbare medizinische Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung voraus.

3.2 Anerkennung früher absolvierter Fortbildungen, Dauer der Qualifizierung

Für die Funktion „Hygienebeauftragte MFA in AOP-Einrichtungen“ werden die folgenden Fortbildungen, die nach Mustercurricula der Bundesärztekammer absolviert wurden, als Qualifizierungsnachweis **vollständig anerkannt:**

- Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung (ab Absolvierung des Einzelmoduls: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, 40 UE)
- Ambulantes Operieren (120 UE Theorie + 40 UE Praktikum beziehungsweise bei Berufserfahrung 60 UE ohne Praktikum)
- Ambulantes Operieren in der Augenheilkunde (120 UE), wenn die MFA als Hygienebeauftragte in der Augenheilkunde tätig ist (für die Tätigkeit in einem anderen Fachbereich Teilanerkennung für die Basismodule 1 und 2. Aufbaumodul 3 ist zusätzlich erforderlich)

Wurde eine der folgenden Fortbildungen zur Medizinprodukteaufbereitung nachweislich absolviert, ist nur das **Aufbaumodul 3** dieses Curriculums als Verpflichtung nachzuweisen (Teilanererkennung: ersetzt Basismodule 1 und 2):

- Aufbereitung von Medizinprodukten in der Arztpraxis (Umfang von mindestens 24 UE wie Mustercurriculum der Bundesärztekammer)
- Lehrgänge mit Zertifikat der Deutschen Gesellschaft für Sterilgutversorgung (DGSV e. V.) zum Erwerb der fachspezifischen Sachkunde (40 UE) beziehungsweise Fachkunde I (120 UE)

Die Basismodule 1 und 2 enthalten für die Funktion „Hygienebeauftragte MFA in AOP-Einrichtungen“ wichtige und hilfreiche Schulungsinhalte (zum Beispiel auch zur Didaktik der Tätigkeit) und werden daher als Ergänzung zur früher absolvierten Fortbildung auf freiwilliger Basis empfohlen. Zur Auffrischung und Vertiefung des vorhandenen Wissens kann auch ein anderer, freiwillig zu absolvierender Kurs genutzt werden.

Für MFA, die keinen der genannten Fortbildungsgänge absolviert haben, umfasst das Curriculum insgesamt **24 Unterrichtseinheiten** zu jeweils 45 Minuten in Form eines Lehrgangs aus den Basismodulen 1 und 2 sowie dem Aufbaumodul 3.

3.3 Prüfung

Nach Absolvierung der drei Module (MFA ohne anerkannte Fortbildung) sind die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten in einer schriftlichen, 30-minütigen Lernerfolgskontrolle im Multiple-Choice-Verfahren (mindestens 20 Fragen) nachzuweisen. Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 70 Prozent der gestellten Fragen richtig beantwortet wurden. Die Lernerfolgskontrolle kann wiederholt werden.

Für MFA, die nur das Aufbaumodul 3 absolvieren, erfolgt keine Prüfung.

3.4 Teilnahmebescheinigung des Veranstalters

Die Teilnahme an den einzelnen Modulen des Curriculums und das Bestehen der Lernerfolgskontrolle für das Gesamtcurriculum sind durch eine Bescheinigung des Fortbildungsveranstalters nachzuweisen.

Der Fortbildungsveranstalter prüft die Vorlage eines entsprechenden Nachweises einer früher absolvierten Fortbildung nach Maßgabe von 3.2 als Voraussetzung für die alleinige Teilnahme am Modul 3 (Aufbaumodul) aus dem Gesamtcurriculum zur Qualifizierung „Hygienebeauftragte MFA in AOP-Einrichtungen“. Nach Absolvierung der 8 UE aus dem Modul 3 (Aufbaumodul) stellt der Veranstalter hierfür eine Teilnahmebescheinigung aus.

Der Veranstalter hat rechtzeitig vor Beginn (in der Regel sechs Wochen) den Kurs zur Prüfung und Genehmigung bei der Bayerischen Landesärztekammer einzureichen.

3.5 Zertifizierung der Fortbildung und Anerkennung durch Behörden

- Nach Teilnahme und bestandener Lernerfolgskontrolle zum Gesamtcurriculum beziehungsweise der Teilnahme am Aufbaumodul 3 ohne Prüfung erhält der Teilnehmer ein Zertifikat des Veranstalters.
- Das Zertifikat enthält folgende Angaben:
 - Name, Vorname und Geburtsdatum des Teilnehmers
 - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation
 - Dauer der absolvierten Fortbildung in Unterrichtseinheiten
 - Inhalte der Fortbildung („entspricht diesem Curriculum“)
 - Ergebnis der Prüfung (Gesamtcurriculum: mindestens „bestanden“)
- Dieses Zertifikat kann auf Verlangen der zuständigen Behörde als Nachweis über die nach MedHygV geforderten Sachkenntnisse für die Qualifizierung als „Hygienebeauftragte MFA in AOP-Einrichtungen“ vorgelegt werden.

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten / zur
Medizinischen Fachangestellten**

vom 26. April 2006

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**§ 1
Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Medizinischer Fachangestellter / Medizinische Fachangestellte wird staatlich anerkannt.

**§ 2
Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3
Zielsetzung der Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen bezogen auf Arbeits- und Geschäftsprozesse so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren sowie das Handeln im betrieblichen Gesamtzusammenhang einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach §§ 8 und 9 nachzuweisen.

**§ 4
Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Ausbildungsbetrieb
 - 1.1 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
 - 1.2 Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf
 - 1.3 Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes
 - 1.4 Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung
 - 1.5 Umweltschutz
2. Gesundheitsschutz und Hygiene
 - 2.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - 2.2 Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene
 - 2.3 Schutz vor Infektionskrankheiten
3. Kommunikation
 - 3.1 Kommunikationsformen und –methoden

- 3.2 Verhalten in Konfliktsituationen
- 4. Patientenbetreuung und –beratung
 - 4.1 Betreuen von Patienten und Patientinnen
 - 4.2 Beraten von Patienten und Patientinnen
- 5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement
 - 5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe
 - 5.2 Qualitätsmanagement
 - 5.3 Zeitmanagement
 - 5.4 Arbeiten im Team
 - 5.5 Marketing
- 6. Verwaltung und Abrechnung
 - 6.1. Verwaltungsarbeiten
 - 6.2. Materialbeschaffung und –verwaltung
 - 6.3. Abrechnungswesen
- 7. Information und Dokumentation
 - 7.1 Informations- und Kommunikationssysteme
 - 7.2 Dokumentation
 - 7.3 Datenschutz und Aktensicherheit
- 8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin
 - 8.1 Assistenz bei ärztlicher Diagnostik
 - 8.2 Assistenz bei ärztlicher Therapie
 - 8.3 Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln
- 9. Grundlagen der Prävention
- 10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Schriftlicher Ausbildungsnachweis

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 und 2 für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist .

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben in höchstens 120 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

1. Arbeits- und Praxishygiene,
2. Schutz vor Infektionskrankheiten,
3. Verwaltungsarbeiten,
4. Datenschutz und Datensicherheit,
5. Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist .

(2) Im praktischen Teil der Prüfung soll der Prüfling in höchstens 75 Minuten eine komplexe Prüfungsaufgabe bearbeiten sowie während dieser Zeit in höchstens 15 Minuten hierüber ein Fachgespräch führen. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit einzuräumen.

Bei der Prüfungsaufgabe soll er praxisbezogene Arbeitsabläufe entsprechend der Nummern 1 oder 2 simulieren, demonstrieren, dokumentieren und präsentieren:

1. Assistieren bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen einschließlich Betreuen des Patienten oder der Patientin vor, während und nach der Behandlung, Pflegen, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten, Durchführen von Hygienemaßnahmen, Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie Aufklären über Möglichkeiten und Ziele der Prävention.

2. Assistieren bei Diagnose- und Therapiemaßnahmen einschließlich Betreuen des Patienten oder der Patientin vor, während und nach der Behandlung, Pflege, Warten und Handhaben von Geräten und Instrumenten, Durchführen von Hygienemaßnahmen, Abrechnen und Dokumentieren von Leistungen sowie Durchführen von Laborarbeiten.

Durch die Durchführung der Prüfungsaufgabe und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er mit den Patienten situationsgerecht und personenorientiert kommunizieren, sie sachgerecht informieren und zur Kooperation motivieren kann. Er soll nachweisen, dass er Arbeitsabläufe planen, Betriebsabläufe organisieren, Verwaltungsarbeiten durchführen, Mittel der technischen Kommunikation nutzen,

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit und Belange des Umweltschutzes berücksichtigen sowie die für die Prüfungsaufgabe relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei Durchführung der Prüfungsaufgabe begründen kann. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er Erste- Hilfe-Maßnahmen am Patienten oder an der Patientin durchführen kann.

(3) Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus den Prüfungsbereichen Behandlungsassistent, Betriebsorganisation und –verwaltung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Behandlungsassistent:

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er im Bereich der Diagnostik und Therapie Arbeitsabläufe planen und die Durchführung der Behandlungsassistent beschreiben kann. Dabei soll er gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz sowie Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene berücksichtigen. Der Prüfling soll nachweisen, dass er fachliche Zusammenhänge verstehen, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann.

Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:

- a) Qualitätssicherung,
- b) Zeitmanagement,
- c) Schutz vor Infektionskrankheiten,
- d) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Heil- und Hilfsmittel,
- e) Patientenbetreuung und –beratung,
- f) Grundlagen der Prävention und Rehabilitation,
- g) Laborarbeiten,
- h) Datenschutz und Datensicherheit,
- i) Dokumentation,
- j) Handeln bei Notfällen,
- k) Abrechnung erbrachter Leistungen.

2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und –verwaltung:

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten. Er soll in der Prüfung zeigen, dass er Betriebsabläufe beschreiben, Arbeitsabläufe systematisch planen sowie interne und externe Koordinierungsaufgaben darstellen kann. Dabei soll er Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Maßnahmen der Qualitätssicherung sowie Informations- und Kommunikationsmöglichkeiten berücksichtigen.

Dem Prüfungsbereich sind folgende Gebiete zugrunde zu legen:

- a) Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung,
- b) Arbeiten im Team,
- c) Verwaltungsarbeiten,
- d) Dokumentation,
- e) Marketing,
- f) Zeitmanagement,
- g) Datenschutz und Datensicherheit,
- h) Organisation der Leistungsabrechnung,
- i) Materialbeschaffung und –verwaltung.

3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen kann.

(4) Für den schriftlichen Teil der Prüfung ist von folgenden zeitlichen Höchstwerten auszugehen:

- | | |
|--|--------------|
| 1. im Prüfungsbereich Behandlungsassistentz | 120 Minuten, |
| 2. im Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung | 120 Minuten, |
| 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 60 Minuten. |

(5) Innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung sind die Prüfungsbereiche wie folgt zu gewichten:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Behandlungsassistentz | 40 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Betriebsorganisation und -verwaltung | 40 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(6) Sind im schriftlichen Teil der Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mangelhaft und im weiteren Prüfungsbereich mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereichen die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von höchstens 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis durch das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(7) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils im praktischen und im schriftlichen Teil der Prüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung in mindestens zwei Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 10

Fortsetzung der Berufsausbildung

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Arzthelfer/zur Arzthelferin vom 10. Dezember 1985 (BGBl. I S. 2200) außer Kraft.

Bonn, den 26. April 2006

Die Bundesministerin

für Gesundheit und Soziale Sicherung

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten / zur Medizinischen
Fachangestellten
– sachliche Gliederung –**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1.	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären b) Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern c) die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten d) wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben e) wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern f) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
1.2	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen; Anforderungen an den Beruf (§ 4 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern b) Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären c) soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen d) Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen
1.3	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären c) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben d) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen
1.4	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung (§ 4 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten b) Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten c) Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten d) rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten

		und Privatpatienten beachten und erläutern
1.5	Umweltschutz (§ 4 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere: a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen.
2.	Gesundheitsschutz und Hygiene	
2.1	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Nr. 2.1)	a) Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen e) stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen
2.2	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene (§ 4 Nr. 2.2)	a) Hygienestandards einhalten b) Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden c) Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen d) Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben e) hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicher stellen f) kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen
2.3	Schutz vor Infektionskrankheiten (§ 4 Nr. 2.3)	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 b) Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen c) Vorteile der aktiven Immunisierung begründen
3.	Kommunikation	

3.1	Kommunikationsformen und -methoden (§ 4 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten b) verbale und nonverbale Kommunikationsformen einsetzen c) Gespräche personensorientiert und situationsgerecht führen d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) fremdsprachige Fachbegriffe anwenden
3.2	Verhalten in Konfliktsituationen (§ 4 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Konflikte erkennen und einschätzen b) Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen c) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten
4. Patientenbetreuung		
4.1	Betreuen von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patienten-Verhaltens berücksichtigen b) Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern beachten c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen d) Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten e) Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, Wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren f) Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren g) ergänzende Versorgungsangebote darstellen
4.2	Beraten von Patienten und Patientinnen (§ 4 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen b) zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten c) medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern d) bei der Patientenschulung mitwirken
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement		
5.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe (§ 4 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten c) Hausbesuche und Notdienste organisieren d) Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen e) Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren f) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen
5.2	Qualitätsmanagement (§ 4 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären

		<ul style="list-style-type: none"> b) Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten c) Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern d) bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnis von Kosten-Nutzen beachten e) zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen
5.3	Zeitmanagement (§ 4 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen b) Patiententermine planen, koordinieren und überwachen c) Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren d) Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten
5.4.	Arbeiten im Team (§ 4 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken c) Teamentwicklung gestalten d) Teambesprechungen organisieren und mit gestalten
5.5	Marketing (§ 4 Nr. 5.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei der Entwicklung und Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken b) bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken c) beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken
6. Verwaltung und Abrechnung		
6.1	Verwaltungsarbeiten (§ 4 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Patientendaten erfassen und verarbeiten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Schriftverkehr durchführen d) Vordrucke und Formulare bearbeiten
6.2	Materialbeschaffung und –verwaltung (§ 4 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken b) Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen c) Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten d) Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren

		<ul style="list-style-type: none"> e) Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen f) Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen
6.3	Abrechnungswesen (§ 4 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren c) Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten d) Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden e) Privatliquidationen erstellen und dem Patienten erläutern f) Kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten
7. Information und Dokumentation		
7.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Nr. 7.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard und Branchensoftware einsetzen b) Daten eingeben und pflegen c) Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen d) Informationen beschaffen und nutzen
7.2	Dokumentation (§ 4 Nr. 7.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren b) medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden c) Patientendokumentation organisieren d) Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren
7.3	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Nr. 7.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden b) Daten sichern c) Datentransfer verschlüsselt durchführen d) Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten
8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin		
8.1	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik (§ 4 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern 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 c) bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten d) Befunddokumentation durchführen

		<p>e) Proben für Untersuchungszwecke und Laborauswertung, insbesondere durch venöse und kapilläre Blutentnahmen sowie Abstriche, gewinnen</p> <p>f) Laborarbeiten und Tests, insbesondere Blutzuckerbestimmung, Blutsenkung, Urinstatus, Leukozytenzählung und Tests auf okkultes Blut, durchführen, dokumentieren und durch Qualitätskontrollen sichern, Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten</p> <p>g) Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden</p> <p>h) Labordaten und Untersuchungsergebnisse auf ihre Bedeutung für Patienten einstufen und zeitgerecht weiterleiten</p>
8.2	Assistenz bei ärztlicher Therapie (§ 4 Nr. 8.2)	<p>a) bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren; Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten, instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten</p> <p>b) bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen</p> <p>c) subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen</p> <p>d) Stütz- und Wundverbände anlegen</p> <p>e) Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen</p> <p>f) intrakutane Tests durchführen</p> <p>g) Inhalationen durchführen</p> <p>h) bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten</p> <p>i) septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen</p> <p>j) Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren</p>
8.3	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln (§ 4 Nr. 8.3)	<p>a) über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen</p> <p>b) erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimitteln, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden</p> <p>c) Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnungen von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben</p> <p>d) Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben</p>
9.	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation (§ 4 Nr. 9)	<p>a) über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren</p> <p>b) Patienten und Patientinnen zu einer gesunden</p>

		<p>Lebensweise motivieren</p> <p>c) Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern</p> <p>d) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren</p> <p>e) über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpässe führen; beim Impfmanagement mitwirken</p> <p>f) Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren</p> <p>g) Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken</p> <p>h) über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren</p>
10.	Handeln bei Not- und Zwischenfällen (§ 4 Nr. 10)	<p>a) Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen</p> <p>b) Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten</p> <p>c) bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit; starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen</p> <p>d) Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen</p> <p>e) bei Not- und Zwischenfällen assistieren</p> <p>f) Notfallausstattung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen</p>

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule

Fachklassen

Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte

**Unterrichtsfächer: Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse
Behandlungsassistenz**

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Juni 2006

Die Lehrplanrichtlinien wurden mit Verfügung vom 14.07.2006 (AZ VII.4-5S9410-7.61914) für verbindlich erklärt und gelten mit Beginn des Schuljahres 2006/2007.

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Schellingstr. 155, 80797 München,
Telefon 089 2170-2211, Telefax 089 2170-2215

Internet: www.isb.bayern.de

Herstellung und Vertrieb:

Offsetdruckerei + Verlag Alfred Hintermaier, Inh. Bernhard Hintermaier,
Nailastr. 5, 81737 München, Telefon 089 6242970, Telefax 089 6518910

E-Mail: shop@hintermaier-druck.de

INHALTSVERZEICHNIS

EINFÜHRUNG

SEITE

1	Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule	1
2	Ordnungsmittel und Stundentafeln	2
3	Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen	3
4	Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien	4
5	Übersicht über die Fächer und Lernfelder	4
6	Berufsbezogene Vorbemerkungen	5

LEHRPLANRICHTLINIEN

Jahrgangsstufe 10

Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse	7
Behandlungsassistenz	9

Jahrgangsstufe 11

Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse	12
Behandlungsassistenz	14

Jahrgangsstufe 12

Behandlungsassistenz	16
Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse	18

ANHANG:

Mitglieder der Lehrplankommission	19
Verordnung über die Berufsausbildung	

EINFÜHRUNG

1 Bildungs- und Erziehungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule hat gemäß Art. 11 BayEUG die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemein bildende Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln. Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen dabei in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Aufgabe der Berufsschule konkretisiert sich in den Zielen,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont,
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln,
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und der Gesellschaft gerecht zu werden,
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernfragen unserer Zeit eingehen, wie

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte.

2 Ordnungsmittel und Stundentafeln

Ordnungsmittel

Den Lehrplanrichtlinien¹ liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 28.11.2005 – und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Medizinischen Fachangestellten/zur Medizinischen Fachangestellten vom 26. April 2006 (BGBl. I, Nr. 46, S. 2534 ff.) zugrunde.

Der Ausbildungsberuf Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zugeordnet. Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre.

Stundentafeln

Den Lehrplanrichtlinien liegen die folgenden Stundentafeln zugrunde:

Einzeltagesunterricht	1,5 Tage	1 Tag	1 Tag
<u>Fächer</u>	<u>Jgst. 10</u>	<u>Jgst. 11</u>	<u>Jgst. 12</u>
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>1</u>
	3	3	3
Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse	4	3,5	2
Behandlungsassistenz	<u>6</u>	<u>2,5</u>	<u>4</u>
	10	6	6
Zusammen	13	9	9
<u>Wahlunterricht²</u>			

¹ Lehrplanrichtlinien unterscheiden sich von herkömmlichen Lehrplänen darin, dass die Formulierungen der Lernziele und Lerninhalte aus den KMK-Rahmenlehrplänen im Wesentlichen unverändert übernommen werden.

² gemäß BSO in der jeweils gültigen Fassung

3 Leitgedanken für den Unterricht an Berufsschulen

Lernen hat die Entwicklung der individuellen Persönlichkeit zum Inhalt und zum Ziel. Geplantes schulisches Lernen erstreckt sich dabei auf vier Bereiche:

- Aneignen von bildungsrelevantem Wissen,
- Einüben von manuellen bzw. instrumentellen Fertigkeiten und Anwenden einzelner Arbeitstechniken, aber auch gedanklicher Konzepte,
- produktives Denken und Gestalten, d. h. vor allem selbstständiges Bewältigen berufstypischer Aufgabenstellungen,
- Entwickeln einer Wertorientierung unter besonderer Berücksichtigung berufsethischer Aspekte.

Diese vier Bereiche stellen Schwerpunkte dar, die einen Rahmen für didaktische und methodische Entscheidungen geben. Im konkreten Unterricht werden sie oft ineinander fließen.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist das grundsätzliche didaktische Anliegen der Berufsausbildung. Für die Berufsschule heißt das: Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen und der Einübung von Fertigkeiten sind im Unterricht verstärkt überfachliche Qualifikationen anzubahnen und zu fördern.

Lernen wird erleichtert, wenn der Zusammenhang zur Berufs- und Lebenspraxis deutlich zu erkennen ist. Dabei spielen konkrete Handlungssituationen, aber auch in der Vorstellung oder Simulation vollzogene Operationen sowie das gedankliche Nachvollziehen und Bewerten von Handlungen eine wichtige Rolle. Methoden, die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsplanung angemessen berücksichtigt werden. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Dieses Konzept lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen. Die Auswahl der Unterrichtsmethoden orientiert sich an den aktuellen Empfehlungen der Unterrichtswissenschaften.

Im Unterricht ist zu achten auf

- eine sorgfältige und rationelle Arbeitsweise,
- Sparsamkeit beim Ressourceneinsatz,
- die gewissenhafte Beachtung aller Maßnahmen, die der Unfallverhütung und dem Umweltschutz dienen,
- sorgfältigen Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Im Hinblick auf die Fähigkeit, Arbeit selbstständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, sind vor allem die bewusste didaktische und methodische Planung des Unterrichts, die fortlaufende Absprache der Lehrer für die einzelnen Fächer bis hin zur gemeinsamen Planung fächerübergreifender Unterrichtseinheiten erforderlich. Darüber hinaus ist im Sinne einer bedarfsgerechten Berufsausbildung eine kontinuierliche personelle, organisatorische und didaktisch-methodische Zusammenarbeit mit den anderen Lernorten des dualen Systems sicherzustellen.

4 Verbindlichkeit der Lehrplanrichtlinien

Die Ziele und Inhalte der Lehrplanrichtlinien bilden zusammen mit den Prinzipien des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, der Verfassung des Freistaates Bayern und des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen die verbindliche Grundlage für den Unterricht und die Erziehungsarbeit. Im Rahmen dieser Bindung trifft der Lehrer seine Entscheidungen in pädagogischer Verantwortung.

Die Inhalte der Lehrplanrichtlinien werden innerhalb einer Jahrgangsstufe in der Reihenfolge behandelt, die sich aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt. Da die Lernfelder aufeinander aufbauen, sind sie in der vorgegebenen Reihenfolge zu bearbeiten. Die Zeitrichtwerte der Lernfelder sind als Anregung gedacht.

5 Übersicht über die Fächer und Lernfelder

Jahrgangsstufe 10

Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse

Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren	80 Std.
Patienten empfangen und begleiten	<u>80 Std.</u>
	160 Std.

Behandlungsassistenz

Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren	80 Std.
Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren	80 Std.
Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten	<u>80 Std.</u>
	240 Std.

Jahrgangsstufe 11

Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse

Waren beschaffen und verwalten	80 Std.
Praxisabläufe im Team organisieren	<u>60 Std.</u>
	140 Std.

Behandlungsassistenz

Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten	60 Std.
Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen	<u>40 Std.</u>
	100 Std.

Jahrgangsstufe 12**Behandlungsassistentz**

Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten	80 Std.
---	---------

Patienten bei der Prävention begleiten	<u>80 Std.</u>
	160 Std.

Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse

Berufliche Perspektiven entwickeln	80 Std.
------------------------------------	---------

6 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Medizinische Fachangestellte üben ihre Arbeit im Team aus und haben unmittelbaren Kontakt zum Patienten. Sie begreifen den Menschen als psychische und physische Einheit und stellen ihr eigenes Handeln darauf ab. Für ihre Tätigkeit in der Behandlungsassistentz sowie der Betriebsorganisation und -verwaltung benötigen sie daher neben medizinischen und ökonomischen Fachkenntnissen eine hohe Sozial-, Personal-, Team- und Kommunikationskompetenz.

Diese Kompetenzen sind die Basis, um einfühlsam mit den Patienten umzugehen. Sie ermöglichen den Aufbau eines dauerhaften Vertrauensverhältnisses zwischen Praxisteam und den Patienten und tragen daher wesentlich zur Patientenzufriedenheit und zur Bindung der Patienten an die Praxis bei. Mit Flexibilität und Kreativität stellen sie sich auf die in der Praxis auftretenden Situationen ein und begreifen ihre Tätigkeit als Dienstleistung für den Patienten. Der Entwicklung dieser sozial-kommunikativen Kompetenzen ist daher neben der Vermittlung fachlicher Inhalte in allen Lernfeldern genügend Raum zu geben.

Bei der Organisation und Durchführung ihrer Arbeit beachten die Medizinischen Fachangestellten ergonomische und ökologische Aspekte und handeln vor dem Hintergrund der gesellschaftlichen Entwicklung kostenbewusst. Sie sind in der Lage, betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und aufgabenorientiert einzusetzen.

Bei der beruflichen Tätigkeit der Medizinischen Fachangestellten nehmen die Prinzipien und Maßnahmen des Zeit- und Qualitätsmanagements, der Qualitätssicherung und des Praxismarketings einen hohen Stellenwert ein. Deswegen stellen sie eine durchgängige Handlungsmaxime bei der Erledigung ihrer Arbeiten dar. Durch die Beachtung dieser Prinzipien tragen die Medizinischen Fachangestellten zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation bei.

Mit Blick auf den gesellschaftlichen Wandel sind die Ziele des Rahmenlehrplans offen formuliert.

Die Ziele sind verbindlich und beschreiben die Kompetenzen, die Medizinische Fachangestellte nach Abschluss des Lernfeldes erworben haben müssen.

Die Inhalte dienen lediglich dazu, die geforderten Kompetenzen zu ergänzen und geben Hinweise auf die Mindestanforderungen allgemein formulierter Ziele.

Folgende Inhalte sind situationsadäquat in allen Lernfeldern zu behandeln:

- medizinische Terminologie
- Schweigepflicht
- Datenschutz
- Umweltschutz
- berufsrelevante rechtliche Vorschriften
- Arbeitsschutz

Lernen in Lernfeldern ist immer exemplarisch angelegt. Lernprozesse sollen initiiert, begleitet und abgeschlossen werden. Die dabei erworbenen Kompetenzen, auch Methoden- und Lernkompetenz, bilden die Basis für Transferleistungen.

In die Lernfelder sind 40 Std. englischsprachiger Unterricht integriert.

Der Umgang mit aktuellen Medien zur Informationsbeschaffung und zur Informationsverarbeitung ist durchgängig integrativ zu vermitteln. Dies gilt auch für die Bearbeitung und normgerechte Gestaltung von Texten sowie die Erstellung der Leistungsabrechnung.

LEHRPLANRICHTLINIEN**BETRIEBSORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSPROZESSE**

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Im Beruf und Gesundheitswesen orientieren	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Situation in der Praxis mit dem Ziel, teamorientiert zu arbeiten. Sie kommunizieren im Praxisteam und mit Personen des beruflichen Umfeldes und entwickeln Lösungen für dabei auftretende Probleme. Sie handeln prozessorientiert im Rahmen der Tätigkeitsfelder, Funktionsbereiche und Arbeitsabläufe in der Praxis. Sie beachten dabei den für das eigene Handeln relevanten rechtlichen Rahmen sowie die sozialen und ethischen Anforderungen. Sie ordnen die Praxis als Dienstleistungsunternehmen des Gesundheitswesens in das volkswirtschaftliche Gesamtgefüge ein. Zur Vermeidung möglicher praxisrelevanter Risiken für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz informieren sie sich über entsprechende Schutzmaßnahmen und beachten sie. Zur aktiven Mitgestaltung ihrer Berufsausbildung, späteren Tätigkeit und beruflichen Perspektiven werten sie entsprechende Vertrags- und Regelwerke sowie Bildungsangebote aus und entwickeln und artikulieren eigene Interessen und Vorstellungen. Für die Beschaffung der Informationen nutzen sie aktuelle Medien.</p>	
Inhalte	
<p>Berufsorganisationen Berufsbildungsgesetz Berufsausbildungsvertrag Haftung und strafrechtliche Verantwortung Jugendarbeitsschutz Mutterschutz Arbeitsschutz</p>	

BETRIEBSORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSPROZESSE
 Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Patienten empfangen und begleiten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler empfangen die Patienten situationsgerecht auch in einer fremden Sprache, organisieren deren Aufenthalt in der Praxis, begleiten und betreuen die Patienten. Sie erfassen die Patientendaten auf der Grundlage der rechtlichen Beziehung zwischen Arzt und Patient und beachten dabei den Datenschutz. Sie verwalten Patientendaten auf unterschiedlichen Datenträgern unter Berücksichtigung der Datensicherung und nutzen die eingegebenen Daten zur Bearbeitung von Formularen. Die Schülerinnen und Schüler informieren über medizinische Versorgungsangebote in der Region und pflegen Kontakte zu entsprechenden Einrichtungen. Sie beachten bei der Vergabe von Terminen die Grundsätze der Praxisorganisation sowie die Interessen und Bedürfnisse der unterschiedlichen Patientengruppen und verhalten sich konfliktlösend. Im telefonischen Kontakt entscheiden sie situationsgerecht. Die Schülerinnen und Schüler tragen durch ihr Auftreten und die Gestaltung des Empfangs- und Wartebereichs dazu bei, ein positives Erscheinungsbild der Praxis zu entwickeln mit dem Ziel, ein langfristiges Vertrauensverhältnis zwischen Praxisteam und Patienten aufzubauen. Sie beobachten ihr eigenes Verhalten, unterscheiden und bewerten verschiedene Umgangsformen und setzen diese bewusst zur Gestaltung der Beziehung zwischen Patienten und Praxisteam sowie der Atmosphäre in der Praxis ein.</p>	
Inhalte	
Gesprächsführung	
Konfliktlösungsstrategien	
Grundlagen des Vertragsrechts	
Behandlungsvertrag	
Versichertennachweis	
Versichertengruppen, Kostenträger	
Grundlagen der ärztlichen Abrechnung	
Karteiführung	
Einzel- und Mehrplatzsystem	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Praxishygiene und Schutz vor Infektionskrankheiten organisieren	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zum Schutz vor Infektionen. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Infektionsgefahren und beschreiben Infektionswege und Behandlungsmöglichkeiten. Sie organisieren Desinfektions- und Sterilisationsmaßnahmen zur Minimierung des Infektionsrisikos. Zur Vermeidung der Weiterverbreitung von Krankheitserregern planen sie Schutzmaßnahmen und treffen fallbezogen eine begründete Auswahl auch unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und umweltgerechter Aspekte. Sie organisieren, dokumentieren und überprüfen Hygienemaßnahmen im Team unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und der Richtlinien des Qualitätsmanagements. Vor ökonomischem und ökologischem Hintergrund vergleichen die Schülerinnen und Schüler verschiedene Materialien. Sie planen die Pflege und Wartung von Instrumenten und Geräten und dokumentieren sie. Sie zeigen Wege für die umweltgerechte Entsorgung von Praxismaterialien auf.	
Inhalte Persönliche Hygiene Selbstschutz durch Immunisierungen Postexpositionsprophylaxe Hygienekette Hygieneplan Infektionskrankheiten Meldepflicht	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Bei Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Bewegungsapparates assistieren	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Vorbeugung, Diagnostik und Therapie von Erkrankungen des Stütz- und Bewegungsapparates mit. Dazu informieren sie sich über dessen anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge. Sie organisieren Maßnahmen der Diagnostik und der physikalischen Therapie, beachten dabei mögliche Gefahren und Komplikationen und betreuen die Patienten. Sie legen Verbände an, bereiten medikamentöse Therapien vor und unterstützen den Arzt bei der Information der Patienten über Anwendungen, Wirkungen, Neben- und Wechselwirkungen sowie Risiken. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren erbrachte Leistungen und rechnen sie unter Anwendung der Regelwerke und Nutzung aktueller Medien ab.	
Inhalte Physikalische Therapie: Kälte, Wärme, Reizstrom Verordnung von Arznei-, Heil- und Hilfsmitteln Frakturen Gelenk- und Muskelverletzungen Arthrose	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 10

Lernfeld	80 Std.
Zwischenfällen vorbeugen und in Notfallsituationen Hilfe leisten	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler reagieren und kommunizieren situationsgerecht bei Zwischenfällen und in Notfallsituationen. Sie gehen verantwortungsvoll mit sich und anderen um. Sie informieren sich über anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge und begreifen den Menschen als psychische und physische Einheit. Durch Beobachten der Patienten und unter Beachtung der Anamnese verringern sie die Gefahr von Zwischenfällen und Notfällen. In Notfallsituationen leiten sie entsprechende Maßnahmen ein und betreuen die Patienten. Sie unterstützen ärztliche Sofortmaßnahmen und organisieren die patientennahe Sofortdiagnostik. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die erbrachten Leistungen und rechnen sie ab.	
Inhalte Atemstillstand und Herz-Kreislauf-Stillstand, Ohnmacht, Schock, allergische Reaktionen, Blutungen, Verbrennungen, Krampfanfälle Herz-Kreislauf-System Atmungssystem Notfallkoffer Erste-Hilfe-Maßnahmen	

BETRIEBSORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSPROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	80 Std.
Waren beschaffen und verwalten	
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler planen die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Waren. Sie erkunden Beschaffungsmöglichkeiten, holen Informationen ein und bereiten die gewonnenen Daten auf. Sie analysieren und vergleichen Angebote unter qualitativen und quantitativen Aspekten und treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahl zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen. Sie überwachen und erfassen den Wareneingang. Sie identifizieren auftretende Erfüllungsstörungen und damit verbundene Konflikte. Sie verdeutlichen Praxisinteressen und vertreten diese unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gegenüber dem Kaufvertragspartner. Unter Nutzung ihrer Kenntnisse über Zahlungsbedingungen und aktuelle Zahlungsformen bereiten sie Zahlungsvorgänge vor, erfassen und überwachen diese. Beim Umgang mit Belegen wenden sie relevante Rechtsvorschriften an. Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Lagerung der Waren unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und berücksichtigen dabei die mit der Aufbewahrung verbundenen Besonderheiten. Hierzu informieren sie sich auch über die Grundsätze der Lagerung von Arzneimitteln. Sie nutzen Möglichkeiten der Energieeinsparung und planen die umweltgerechte Wiederverwertung und Entsorgung von Materialien und Geräten entsprechend den rechtlichen Vorschriften. Sie nutzen die Formen mündlicher und schriftlicher Kommunikation mit aktuellen Medien.</p>	
Inhalte	
Kaufvertrag	
Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung	
Checklisten	
Sprechstundenbedarf	

BETRIEBSORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSPROZESSE

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	60 Std.
Praxisabläufe im Team organisieren	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Planung, Organisation, Gestaltung und Kontrolle der Praxisabläufe mit. Sie planen und organisieren Maßnahmen zum Qualitäts- und Zeitmanagement im eigenen Verantwortungsbereich und im Team. Sie präsentieren und begründen Verbesserungsvorschläge zur Optimierung von Arbeitsabläufen auch unter wirtschaftlichen Aspekten. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Pläne für standardisierte Arbeitsabläufe unter Einbeziehung der Kooperationspartner. Sie organisieren den Posteingang und den Postausgang einschließlich der elektronischen Nachrichtenübermittlung. Sie führen die Ablage und Archivierung durch und beachten Aufbewahrungsfristen und Datenschutz. Sie nutzen aktuelle Medien der Informationserfassung, -bearbeitung und -übertragung. Sie setzen Maßnahmen des Praxismarketings zur Förderung der Patientenzufriedenheit ein.	
Inhalte Qualitätssicherung Dienst-, Urlaubs-, Terminplanung Checklisten	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	60 Std.
Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Urogenitalsystems begleiten	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei Erkrankungen des Harn- und Geschlechtssystems und assistieren dem Arzt. Dazu informieren sie sich über anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge. Die Schülerinnen und Schüler assistieren dem Arzt unter Beachtung der Hygienevorschriften, beobachten die Patienten und leisten situationsgerechte Hilfestellung. Sie informieren die Patienten über die Gewinnung von Probenmaterial und bereiten die Entnahme von Proben vor. Sie gehen verantwortungsvoll mit den Untersuchungsmaterialien der Patienten um. Die Schülerinnen und Schüler organisieren Laborarbeiten, sichern die vorschriftsmäßige Aufbewahrung und Versendung der Proben und füllen die entsprechenden Formulare aus. Sie dokumentieren die Ergebnisse und informieren umgehend den Arzt über Auffälligkeiten bei Untersuchungsergebnissen. Sie motivieren die Patienten zur exakten Anwendung der ärztlich verordneten Arzneimittel. Die Schülerinnen und Schüler rechnen die erbrachten Leistungen ab.	
Inhalte Urinschnelltest Harngewinnungsmethoden Präanalytik Harnwegsinfektionen Schwangerschaft, Geburt Antikonceptiva Brust-, Gebärmutterhals-, Prostatakrebs	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 11

Lernfeld	40 Std.
Patienten bei kleinen chirurgischen Behandlungen begleiten und Wunden versorgen	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler organisieren kleine chirurgische Behandlungen, unterstützen den Arzt bei der Durchführung der Eingriffe und begleiten die Patienten. Sie informieren sich über Anatomie, Physiologie der Haut und über Verletzungen und Erkrankungen, die ambulant versorgt werden. Sie bereiten Räume für kleine chirurgische Eingriffe vor und wählen benötigte Materialien und Instrumente situationsgerecht aus. Sie bereiten Patienten für chirurgische Eingriffe vor und betreuen sie vor, während und nach der Behandlung. Die Schülerinnen und Schüler versorgen Wunden. Zur weiteren Befundung vorgesehene Gewebeprobe material bereiten sie auf und versenden es. Sie entsorgen Körpergewebe und gebrauchte Materialien und führen notwendige hygienische Maßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler führen entsprechende Verwaltungsarbeiten durch und rechnen die Leistungen ab, auch mit den Unfallversicherungsträgern.	
Inhalte Wundarten Lokalanästhesie Hauttumor	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	80 Std.
Patienten bei diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen der Erkrankungen des Verdauungssystems begleiten	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von diagnostischen und therapeutischen Maßnahmen bei Erkrankungen des Verdauungssystems und assistieren dem Arzt. Dazu informieren sie sich über anatomische, physiologische und pathologische Zusammenhänge. Sie informieren die Patienten über Verhaltensweisen vor, während und nach den Untersuchungen. Sie leiten die Patienten zur Gewinnung von Proben und zur Ermittlung von Laborwerten an. Die Schülerinnen und Schüler erkennen auffällige Laborwerte und informieren darüber umgehend den Arzt. Sie motivieren die Patienten zur exakten Anwendung der ärztlich verordneten Arzneimittel. Sie berücksichtigen in der Patientenbetreuung die Besonderheiten des Diabetikers. Sie erarbeiten im Team Ernährungshinweise für die entsprechenden Patientengruppen. Sie dokumentieren Untersuchungsergebnisse und rechnen die erbrachten Leistungen ab. Die Schülerinnen und Schüler organisieren Pflege und Wartung medizinischer Geräte und Instrumente. Dabei beachten sie gesetzliche und hygienische Vorschriften sowie die Herstellervorgaben.	
Inhalte Ultraschalluntersuchung Endoskopie Untersuchung auf okkultes Blut Applikationsformen von Arzneimitteln	

BEHANDLUNGSASSISTENZ

Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	80 Std.
Patienten bei der Prävention begleiten	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler nutzen ihre Kenntnisse über Risikofaktoren, gesunde Lebensführung und Präventionsmaßnahmen zur Information verschiedener Patientengruppen. Sie unterstützen den Arzt bei der Motivation des Patienten zur Inanspruchnahme vorbeugender Maßnahmen. Sie erläutern Leistungsinhalte, Bedeutung und Kostenregelungen von Präventionsmaßnahmen. Sie wählen entsprechende Formulare aus und bereiten diese vor. Sie assistieren bei der Durchführung der Präventionsmaßnahmen und organisieren entsprechende Untersuchungen. Sie dokumentieren die Ergebnisse und leiten sie weiter. Sie rechnen entsprechende Leistungen vertragsärztlich und privatärztlich ab. Bei Privatliquidationen überwachen die Schülerinnen und Schüler den Zahlungseingang. Bei Bedarf leiten sie Mahnverfahren ein und berücksichtigen Verjährungsfristen. Sie erläutern Möglichkeiten und Ziele der medizinischen Rehabilitation und wirken bei der Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mit. Dabei informieren sie sich mit Hilfe aktueller Medien und stellen praxisspezifisches und patientengerechtes Material zusammen.	
Inhalte Früherkennungsuntersuchungen Recall Schutzimpfungen Selbsthilfegruppen Individuelle Gesundheitsleistungen	

BETRIEBSORGANISATIONS- UND VERWALTUNGSPROZESSE
Jahrgangsstufe 12

Lernfeld	80 Std.
Berufliche Perspektiven entwickeln	
Ziele Die Schülerinnen und Schüler erläutern anhand eines Arbeitsvertrages die grundlegenden arbeitsrechtlichen, tarifrechtlichen und gesetzlichen Regelungen für ihren Beruf. Sie entwickeln Strategien, die Kooperation im Praxisteam zu verbessern. Sie informieren sich über Möglichkeiten, um mit den aus dem Beruf resultierenden persönlichen Belastungen angemessen umzugehen. Sie informieren sich über Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung als eine Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung und erkennen dabei die Notwendigkeit lebensbegleitenden Lernens. Sie unterscheiden die Leistungen der Sozialversicherung von denen der privaten Zusatzversicherungen. Sie überprüfen Gehaltsabrechnungen mit aktuellen Medien. Sie vergleichen unterschiedliche Konditionen zur Kontoführung und Kreditaufnahme. Die Schülerinnen und Schüler stellen ihre Persönlichkeit in einer Bewerbung dar. Sie präsentieren aktuelle Regelungen und Gesetzesänderungen, die ihren Arbeitsplatz in der Praxis betreffen. Sie machen Vorschläge zur Verbesserung des Zeit- und Qualitätsmanagements sowie des Praxismarketings.	
Inhalte Selbstmanagement Arbeitszeugnis Arbeitsgerichtsbarkeit Vermögensbildung Einkommensteuertarif Private Alterssicherung	

ANHANG**Mitglieder der Lehrplankommission:**

Silke Ballach	Städt. BS f. Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen München
Angela Henschke-Lug	Staatl. BS II Straubing
Caroline Stahl	Staatl. BS II Rosenheim
Sabine Sturm-Bohner	Berufliche Schule, Direktorat 8, Nürnberg
Dr. Maike Tholen	Staatl. BS Neu-Ulm
Dr. Wilhelm Vachenaue	Staatl. BS II Kempten
Monika Pfahler	ISB, München

Berater:

Armin Erdt	Bayerische Landesärztekammer München
------------	--------------------------------------



Impressum

Herausgeber:

Bayerische Landesärztekammer
Mühlbauerstraße 16
81677 München

Bayerisches Landesamt für Gesund-
heit und Lebensmittelsicherheit
Eggenreuther Weg 43
91058 Erlangen

Kassenärztliche Vereinigung Bayerns
Elsenheimerstraße 39
80687 München

Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Bettina Leffer, Dr. Edith Begemann
(BLÄK), Prof. Dr. Christiane Höller
(LGL Bayern), Sabrina Lodders (KVB),
Dr. Lutz Bader (KVB)

Redaktion:

Referat Strategische Versorgungs-
strukturen und Sicherstellung (KVB)

Grafik und Layout:

Stabsstelle Kommunikaton (KVB)

Bilder:

iStockphoto.com/dolgachov (Titelseite)

Stand:

Februar 2016