

# Praxisleitfaden für die Medizinische Praxisassistentin



Ein Lehrgang zur Ausbildung  
in der Arztpraxis  
für Lernende und ihre  
Ausbildnerinnen



EMH Scripts



Emil Schalch

# Vorwort

## Sinn und Zweck des vorliegenden Lehrbuches

---

### Dieses Buch soll...

...dem Lernort Arztpraxis Kontur verleihen im Terzett der Ausbildungsorte *Berufsschule - Überbetrieblicher Kurs - Arztpraxis*. Es wendet sich sowohl an die Ausbilderinnen als auch an die Lernenden.

Wir müssen uns von dem Gedanken verabschieden, dass die Berufsschule die Theorie vermittelt, der Überbetriebliche Kurs die praktischen Fähigkeiten und dass die Arztpraxis nur für das Anwenden und Üben herzuhalten hat. Die Ausbildung in der Arztpraxis kann und muss bedeutend mehr bieten: Es ist nämlich eine Tatsache, dass die Medizinische Praxisassistentin einen grossen Teil ihrer Arbeit – vor allem die Arbeit am Patienten – anhand der Politik und der Vorgaben „ihrer“ Arztpraxis mit den dort vorhandenen Möglichkeiten erledigen muss. Die damit zusammenhängende Flexibilität kann nur in der Arztpraxis direkt unterrichtet und erlernt werden.

Der Autor hat dann auch grössten Wert darauf gelegt, die Schnittstellen zwischen ärztlicher Arbeit und der Arbeit der Medizinischen Praxisassistentin klar heraus zu arbeiten und umfassend darzustellen. Medizinisches Grundlagenwissen findet sich im Buch nur insofern, als dies zum Verständnis des in der Arztpraxis zu vermittelnden Arbeitsablaufes unmittelbar notwendig ist.

---

### Das Buch hält sich an...

...die Ausbildungsziele des Bildungsplanes für Medizinische Praxisassistentinnen des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie, so wie diese für den Lernort Arztpraxis vorgegeben wurden. Aus didaktischen Gründen – Einheit der Materie in der Arztpraxis – wurde die Reihenfolge der Leistungsziele nicht beibehalten.

Alle Lerninhalte werden immer unter Berücksichtigung der relevanten gesetzlichen Grundlagen und des Qualitätsgedankens vermittelt.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Buch vom „Arzt“, von der „Medizinischen Praxisassistentin“, von der „Lernenden“ und von der „Ausbildnerin“ gesprochen – selbstverständlich ist dabei das andere Geschlecht immer mit gemeint.

---

---

## Wie verwende ich das Lehrbuch

---

### Ich, die Ausbilderin...

...finde Anleitung, welche praxisrelevanten Themen ich der Lernenden auf welche Weise vermitteln soll.

Neben einigen Hinweisen ab Kapitel 1.6, wie ich in der Arztpraxis praktisches „Können“ lehren soll, finde ich im Anhang A auch ausführliche Anleitung, wie ich den Lernerfolg der Lernenden dokumentieren kann.

Ich kann ein Kapitel - welches jeweils in sich abgeschlossen und mehr oder weniger eigenständig ist - als „**Wochenthema**“ auswählen, und immer, wenn ich in dieser Woche Zeit finde, mit der Lernenden zusammen das beschriebene Wissen und/oder Verhalten erarbeiten. Das *Festlegen und Bekanntgeben von Wochenthemen* hat den Vorteil, dass sich das ganze Praxisteam an der Ausbildung der Lernenden beteiligen kann: immer dann, wenn während der eigenen Arbeit etwas auftaucht, das mit dem Wochenthema zu tun hat, kann ein Teammitglied die Lernende beiziehen, daran teilhaben lassen und so am Beispiel praktisch ausbilden.

Als Ausbilderin kann ich die Lernende auch einen Abschnitt eines Kapitels anhand des Buches selbständig vorbereiten lassen und dann in einem Lehrgespräch die Fortschritte überprüfen.

Ich soll meinen Ausbildungserfolg – den Lernerfolg der Lernenden – besprechen und dokumentieren. Dabei hilft mir der Anhang A. Wichtig ist dann aber auch, dass ich nach dem Überprüfen ihres Könnens der Lernenden Vertrauen schenke und ihr die erlernten Tätigkeiten zur selbständigen Ausführung delegiere!

---

### Ich, die Lernende...

...kann und soll das vorliegende Werk als Lehrbuch und Repetitorium nützen.

In Kapitel 1 finde ich einen Wegweiser durch die drei Lernorte und deren spezifischen Aufgaben, sowie Tipps zum Lernen und Arbeiten mit und am Menschen in einer Praxisumgebung. Dies soll mir den Einstieg in meine Arbeitsumgebung erleichtern.

Nach einiger Anleitung durch die Ausbilderin werde ich in der Lage sein, den Lernstoff der einzelnen Kapitel selbständig zu erarbeiten. Einerseits kann ich dadurch das am praktischen Beispiel erworbene Können noch mit Zusatzwissen unterstützen, andererseits kann ich mir so die für gewisse Abläufe nötigen Grundlagen selbständig aneignen. Das Buch kann und soll jedoch keineswegs meine Ausbilderin und ihre Berufserfahrung ersetzen, und schon gar nicht die praktische Arbeit am Patienten!

---

### Ich, der Praxisinhaber...

...verpflichtete durch meine Praxispolitik und meine Vorgaben meine Assistentinnen zu einer bestimmten, dem Praxiszweck angepassten Arbeitsweise. Um ihnen ihre Arbeit zu erleichtern und um zu helfen, ein Optimum an Qualität zu erzeugen, sollte ich gewisse Anweisungen schriftlich formulieren und festhalten. Dieses Buch weist mich in diesem Zusammenhang auf Rechtsgrundlagen hin und bietet mir Anregung und Anleitung in Form von Beispielen.

---

## Aufbau des Lehrbuches

### Die Buchteile

Wenn eine Lernende ihre Lehrstelle in einer Arztpraxis antritt, muss sie sich zunächst sehr viel Grundlagenwissen an der Berufsschule und im Überbetrieblichen Kurs aneignen, bevor sie zu Arbeiten an Patienten herangezogen werden kann. Trotzdem kann Vieles, welches mit dem Arbeitsplatz Arztpraxis ganz direkt zusammenhängt, schon ganz am Anfang einer Lehre in der Arztpraxis selbst unterrichtet werden.

Das vorliegende Lehrbuch versucht, durch das Aufteilen des Lehrstoffes in Teile dafür zu sorgen, dass die Lernende auch am Lernort Arztpraxis schon von Anbeginn mit berufswichtigen Lerninhalten konfrontiert wird und nicht nur Handlangerarbeiten machen muss. So kann Teil I und einige Kapitel von Teil II schon von Beginn weg am Arbeitsplatz unterrichtet werden. Die Aufteilung des gebotenen Lehrstoffes in Teile dient natürlich auch dazu, Struktur in das sehr breite Feld der Ausbildung einer Medizinischen Praxisassistentin zu bringen.

### Die Kapitel

Jedes Kapitel ist in sich geschlossen und widmet sich einem Ausbildungsthema. Ein solches Kapitel sollte über einen von der Lehrpraxis zu bestimmenden Zeitraum erschöpfend behandelt werden.

### Die Rubriken

In den einzelnen Kapiteln werden neben dem Hervorheben von Text verschiedene Rubriken verwendet:

#### Leistungsziele



Am Anfang eines Kapitels finden Sie jeweils die für den im Kapitel dargestellten Ausbildungsstoff relevanten Leistungsziele, so wie sie für den Lernort Arztpraxis in der Bildungsverordnung ausformuliert sind. Falls keine für das Ausbildungsthema adäquaten Leistungsziele vorhanden sind, wird auf Leit- und Richtziele zurückgegriffen oder es werden die passenden Methoden- oder Sozial- und Selbstkompetenzen erwähnt.

#### Was findet sich wo...



Unter dieser Rubrik sind die einzelnen Lerneinheiten eines Ausbildungskapitels zusammengefasst und es wird angezeigt, auf welcher Seite eine bestimmte Lerneinheit aufzufinden ist.

#### WICHTIG



Der verbundene Finger weist auf praktische Arbeitstipps oder auf wichtigen Lehr-/Lernstoff hin. Dieser Lernstoff sollte von der Lernenden möglichst gut verinnerlicht werden.

#### Hinweis



Der Rettungsring bringt Hinweise auf interessante Internetadressen oder weiterführende Literatur.

### Beispiel 0-1

Unter der Auszeichnung „Beispiel“ werden im Zusammenhang mit einem im Lernstoff behandelten Problem jeweils Lösungen gebracht, welche sich in meiner Praxis bewährt haben. Bei allen Beispielen besteht entweder eine rechtlicher oder praktischer Grund, welcher eine schriftliche praxisinterne Anweisung notwendig macht.

# Inhalt

Geleitwort .....	I
Vorwort .....	III
Sinn und Zweck des vorliegenden Lehrbuches .....	III
Wie verwende ich das Lehrbuch.....	IV
Aufbau des Lehrbuches .....	V
Dank.....	VI
Inhalt .....	VII

## Teil I: Die Grundlagen

### 1 Ausbildungsort Arztpraxis

1.1 3 Lernzielstufen – 3 Lernorte – 3 Berufskompetenzen.....	1-1
1.2 Lernorte und Medizinisches Umfeld .....	1-3
1.3 Tipps für ein erfolgreiches Lernen in der Arztpraxis.....	1-3
1.4 Die Lerndokumentation.....	1-4
1.5 Der Bildungsbericht .....	1-5
1.6 Ausbildung in der Arztpraxis als Chance.....	1-6
1.7 Vorteile, Nachteile und Herausforderung.....	1-6
1.8 Kognitive Lerntheorien und Ausbildung von Lernenden .....	1-9
1.9 Die Rolle des Patienten .....	1-11
1.10 Zusammenfassung .....	1-12

### 2 Arbeitsplatz Arztpraxis

2.1 Auftrag der Arztpraxen .....	2-1
2.2 Umfeld der Arztpraxen.....	2-2
2.3 Arztpraxis, Staat und Gesetz.....	2-2

### 3 Das Berufsbild

3.1 Geschichte des Berufs.....	3-1
3.2 Definition der Berufstätigkeit .....	3-1
3.3 Das Berufsfeld .....	3-2
3.4 Die perfekte Medizinische Praxisassistentin.....	3-3
3.5 Medizinische Praxisassistentin und die Zukunft.....	3-3

## 4 Berufsethik

4.1 Ethisches Verhalten und medizinisches Handeln	4-1
4.2 Die Prinzipien der medizinischen Ethik	4-2
4.3 Ethik und Recht	4-3
4.4 Die Arzt-Patienten-Beziehung	4-4
4.5 Schweigepflicht und Datenschutz	4-6

## 5 Kommunikation

5.1 Kommunikation	5-2
5.2 Besondere kommunikative Anforderungen	5-5
5.3 Umgang mit schwierigen Patienten	5-6
5.4 Umgang mit Kindern	5-7
5.5 Das Überbringen schlechter Nachrichten	5-7
5.6 Der Tod, das Sterben und die Trauer	5-8

## 6 Patientenberatung

6.1 Patientenschulung – Definition	6-2
6.2 Komponenten einer umfassenden Patientenschulung	6-2
6.3 Schritte zur effizienten Patientenschulung	6-3
6.4 Schritt 1: Assessment	6-4
6.5 Schritt 2: Planung	6-5
6.6 Schritt 3: Implementierung	6-7
6.7 Schritt 4 Dokumentieren	6-8

## Teil II: Administrative Aufgaben

### 7 Arbeit am Empfang

7.1 Drehscheibe „Empfang“	7-1
7.2 Das Wartezimmer	7-3
7.3 Das Telefon in der Arztpraxis	7-5

### 8 Arbeit am Telefon

8.1 Alle eingehenden Anrufe	8-1
8.2 Medizinische Probleme am Telefon	8-3
8.3 Entgegennehmen von Meldungen	8-4
8.4 Abgehende Telefongespräche	8-4
8.5 Aufgebot von Rettungsmitteln via Rettungszentrale 144	8-5

### 9 Terminvergabe

9.1 Terminmanagement	9-1
9.2 Manuelle Terminvergabe	9-2
9.3 Elektronische Terminvergabe am PC	9-3
9.4 Terminvergabe-Methoden	9-3
9.5 Faktoren, welche die Terminvergabe beeinflussen	9-4
9.6 Tipps zur Terminvergabe	9-5
9.7 Akutkranke Patienten	9-6
9.8 Patienten ohne Termin	9-7

## 10 Korrespondenz

10.1 Schriftliche Kommunikation	10-1
10.2 Die drei tragenden Säulen eines Briefes	10-1
10.3 Die wichtigsten Tipps für einen guten Briefaufbau	10-4
10.4 Checkliste zur schriftlichen Kommunikation	10-6
10.5 Die neue Rechtschreibung	10-7
10.6 E-Mail – die elektronische Post	10-7

## 11 Verwaltung der Patientendossiers

11.1 Grundsätzliches zum Thema Patientendossier	11-1
11.2 Medizinische Dokumentation	11-2
11.3 Patientendossier und Medizinische Praxisassistentin	11-4
11.4 Organisation der Patientenakte	11-5
11.5 Richtlinien für korrekte KG-Einträge	11-7
11.6 Ablage der Patientenakten	11-7
11.7 Archivieren von Gesundheitsinformationen	11-8

## 12 Die elektronische Infrastruktur der Praxis

12.1 Praxiscomputer	12-1
12.2 Computerhardware	12-2
12.3 Der Computer als Praxismitarbeiter	12-4
12.4 EDV-Datensicherungskonzept	12-5
12.5 Checkliste Computer-Störfall	12-7
12.6 Computer Ethik	12-8

## 13 Praxisführung

13.1 Praxisführung	13-1
13.2 Leitbild	13-4
13.3 Organisationsstruktur	13-5
13.4 Stellenbeschreibung Medizinische Praxisassistentin	13-7

## 14 Die Praxisapotheke

14.1 Die Patientenapotheke	14-1
14.2 Aufgaben der Medizinischen Praxisassistentin	14-3
14.3 Medikamentenbestellung	14-3
14.4 Lagerung von Medikamenten	14-4
14.5 Heilmittelabgabe	14-6
14.6 Rezepte	14-7
14.7 Betäubungsmittel	14-7

# Teil III: Das Praxiseinkommen

## 15 Das Abrechnungswesen

15.1 Praxisfinanzen	15-1
15.2 Gebühren	15-2
15.3 Leistungserfassung	15-3
15.4 Zahlungsarten	15-4
15.5 Rechnungsstellung	15-4
15.6 Mahnwesen	15-5
15.7 Buchhaltung	15-7

## 16 Das Versicherungswesen

16.1 Unsere Versicherungen	16-1
16.2 Die obligatorische Krankenpflegeversicherung	16-2
16.3 Unfall-, Militär- und Invalidenversicherung	16-4
16.4 Auskunftspflicht bei Krankheit und Unfall	16-6
16.5 Tiers payant – tiers garant	16-7
16.6 Das Zeugnis- und Berichtswesen	16-8
16.7 Das neue Arbeitsunfähigkeitszeugnis	16-10

## 17 Kodieren

17.1 Kodieren von Diagnose und Leistung	17-1
17.2 Der Tessiner Code	17-2
17.3 TARMED – das Kodieren von Leistungen	17-5
17.4 Das einheitliche kodifizierte Rechnungsformular	17-8

## Teil IV: Arbeit am Patienten

### 18 Gesundheitsberatung und Prävention

18.1 Gesundheit und Krankheit	18-2
18.2 Ernährung und Bewegung	18-3
18.3 Ernährung	18-3
18.4 Bewegung	18-12
18.5 Die Bewegungspyramide:	18-15
18.6 Beratungspraxis	18-17
18.7 Stress und Entspannung	18-18
18.8 Rauchen, Alkohol und Drogen	18-21
18.9 Die Rolle der Medizinischen Praxisassistentin	18-25

### 19 Hygiene, Infektions- und Arbeitsschutz

19.1 Hygiene und medizinische Asepsis	19-2
19.2 Mikroorganismen, pathogene Keime, normale Flora	19-2
19.3 Der Infektionszyklus	19-5
19.4 Aseptische Techniken in der Arztpraxis	19-5
19.5 Umsetzung medizinischer Asepsis	19-7
19.6 Arbeitsumgebung und Arbeitssicherheit	19-10
19.7 Gefahrenquellen am Arbeitsplatz	19-11
19.8 Abfallentsorgung	19-12

### 20 Krankengeschichte und Patientenversorgung

20.1 Die Krankengeschichte	20-1
20.2 Das Gespräch mit dem Patienten	20-6

### 21 Biometrie

21.1 Vitalfunktionen und Anthropometrie	21-1
21.2 Körpertemperatur	21-2
21.3 Puls	21-5
21.4 Respiration	21-7
21.5 Blutdruck	21-10
21.6 Blutdruckveränderungen	21-11
21.7 Blutdruckmessen nach Riva-Rocci	21-12

---

<b>22 Die körperliche Untersuchung</b>	
22.1 Assistenz bei der körperlichen Untersuchung	22-1
22.2 Physikalische Untersuchungstechnik	22-3
22.3 Aufgaben der Medizinischen Praxisassistentin	22-4
<b>23 Chirurgische Asepsis und Instrumentenaufbereitung</b>	
23.1 Definitionen	23-1
23.2 Klassifikation der aufzubereitenden Medizinprodukte	23-2
23.3 Chirurgische Instrumente	23-3
23.4 Aufbereitung von Instrumenten und Materialien	23-5
23.5 Wartung des Autoklav	23-11
<b>24 Kleinchirurgie</b>	
24.1 Assistenz bei ambulanter Kleinchirurgie	24-1
24.2 Vorbereitung des Sprechzimmers	24-2
24.3 Vorbereitung des Patienten	24-3
24.4 Assistenz beim Eingriff	24-3
24.5 Postoperative Prozeduren	24-6
24.6 Aufräumen des Sprechzimmers	24-7
24.7 Nahtentfernung/Klammerentfernung	24-7
24.8 Wundverband und Verbandwechsel	24-8
<b>25 Verabreichen von Heilmitteln</b>	
25.1 Einleitung	25-1
25.2 Grundregeln für die Einnahme peroraler Arzneimittel	25-4
25.3 Parenterale Medikamentengabe – Voraussetzungen	25-5
25.4 Parenterale Medikamentengabe – Durchführung	25-8
25.5 Intravenöse Therapie	25-11
25.6 Weitere Applikationswege	25-14
<b>26 Die Blutentnahme</b>	
26.1 Blutkomponenten	26-1
26.2 Ausrüstung für die Blutentnahme	26-2
26.3 Blutentnahme	26-4
26.4 Spezielle Situationen beim Blut entnehmen	26-8
26.5 Qualität der Blutproben	26-8
26.6 Die Angst vor dem „Stich“	26-11
<b>27 Akute Notfälle</b>	
27.1 Notfälle in der Arztpraxis	27-1
27.2 Notfallplan	27-3
27.3 Notfallausrüstung	27-4
27.4 Die Rettungskette	27-7
27.5 Patientenbeurteilung	27-9
27.6 Notfallsituationen aus dem Praxisalltag	27-13

## Teil V: Apparative Diagnostik

### 28 Diagnostik: Grundlegendes

28.1 Ethische Prinzipien .....	28-1
28.2 Praktische Prinzipien .....	28-2
28.3 Rechtliche Prinzipien.....	28-3
28.4 Die einzelnen Laborsparten .....	28-5
28.5 Medizinische Praxisassistentin und Labor .....	28-6
28.6 Das Praxislabor.....	28-8

### 29 Labor: Qualität und Sicherheit

29.1 Bedeutug des Praxislabors.....	29-1
29.2 Anforderungen .....	29-2
29.3 Qualitätssicherung im Labor: Gesetzesbestimmungen.....	29-3
29.4 Arbeitskreislauf „Laborproben“ .....	29-3
29.5 Präanalytik.....	29-3
29.6 Analytik.....	29-5
29.7 Postanalytik.....	29-5
29.8 Die Befundinterpretation .....	29-7
29.9 Qualitätssicherungsmassnahmen.....	29-8
29.10 Sicherheitsrichtlinien.....	29-13
29.11 Massnahmen bei Stichverletzung .....	29-15

### 30 EKG

30.1 Technisches zum EKG.....	30-1
30.2 EKG-Untersuchungsmethoden und Einsatzgebiete: .....	30-2
30.3 Wie schreibe ich ein EKG? .....	30-3
30.4 Störungen bei der EKG-Aufzeichnung .....	30-5

### 31 Lungenfunktionsprüfung

31.1 Spirometrie .....	31-1
31.2 Durchführung einer Lungenfunktionsprüfung .....	31-4
31.3 Probleme und Qualitätskontrolle .....	31-5
31.4 Die Peak-flow-Messung .....	31-5

### 32 Bildgebende Verfahren

32.1 Röntgen in der Arztpraxis.....	32-1
32.2 Strahlenschutz = Sicherheit für Patient und MPA .....	32-2
32.3 Die Medizinische Praxisassistentin und das Röntgen .....	32-3
32.4 Weitere bildgebende Verfahren.....	32-5

Anhang A: Ausbildungsnachweis.....	A-1
------------------------------------	-----

Anhang B: Adressen .....	B-1
--------------------------	-----

Anhang C: Fachwortschatz.....	C-1
-------------------------------	-----

Fachbegriffe.....	C-1
Abkürzungen .....	C-21

Stichwortverzeichnis.....	1-1
---------------------------	-----

# Teil I: Die Grundlagen



---

## Um was es im ersten Teil geht...

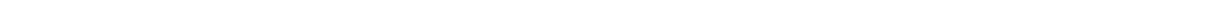
---

... um alles Grundlegende im Beruf der Medizinischen Praxisassistentin: Um Ethik, Moral und Recht und was Sie daraus lernen müssen, damit Sie einem Patienten mit „Empathie“ begegnen können.

- Kapitel 1 Im ersten Kapitel soll der Lernenden und ihrer Ausbilderin das für eine Arztpraxis spezifische Lehr-/Lernklima aufgezeigt werden, um das Lernen/Lehren zu erleichtern.
- Kapitel 2 Im zweiten Kapitel geht es darum, die Lernenden an die Arbeitsumgebung „Arztpraxis“ heranzuführen und das im Leitziel 1.1 des Bildungsplanes erwähnte Beziehungsnetz, „bestehend aus Patientinnen und Patienten, Angehörigen, Arzt und Ärztin, Öffentlichkeit und verschiedenen Stellen im Gesundheitswesen“ besser darzustellen. Der Begriff der „Qualität“ (Richtziel 1.3.2) wird eingeführt.
- Kapitel 3 Das dritte Kapitel zeigt auf, in welcher Tradition der Beruf der Medizinischen Praxisassistentin steht und dass ein gewisser Berufsstolz nicht unangebracht ist.
- Kapitel 4 Kapitel vier schult die im Bildungsplan geforderten Sozial- und Selbstkompetenz 3.1 „ethisches Verhalten im Umgang mit Patienten und Patientinnen“ sowie 3.2 „Verschwiegenheit und Diskretion“. Es führt in die rechtlichen Grundlagen der Patientenbeziehung gemäss Richtziel 1.1.2 ein.
- Kapitel 5 Kapitel fünf befasst sich mit Richtziel 1.1.1 des Bildungsplanes und vermittelt die Grundlagen der guten Kommunikation in „allen Lebenslagen“ im Zusammenhang mit dem Beruf der Medizinischen Praxisassistentin.
- Kapitel 6 Im Kapitel sechs geht es um Beratungstechniken gemäss Richtziel 1.2.6 des Bildungsplans und der Methodenkompetenz 2.5.
-



## ***Teil II: Administrative Aufgaben***

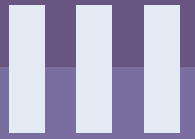


---

## Womit sich Teil II befasst...

---

- ... mit allen Aufgaben, die die Gesundheit oder Krankheit eines Patienten nicht direkt betreffen, für einen reibungslosen Praxisablauf aber unverzichtbar sind.
- Kapitel 7 führt Sie in den Verantwortungsbereich „Empfang“ ein und bearbeitet die technischen Voraussetzungen des im Leitziel 1.1 genannten Beziehungsnetzes. Erlernete Kommunikationstechniken werden vertieft.
- Kapitel 8 schult die Methodenkompetenzen 2.2 prozessorientiertes, vernetztes Denken und Handeln und 2.3 Informations- und Kommunikationsstrategien am Beispiel der alltäglichen Telefonarbeit.
- Kapitel 9 befasst sich mit Terminvergabe unter Berücksichtigung von Richtziel 1.3.1 „Medizinische Praxisassistentinnen passen ihre Arbeitsweise den sich ändernden Bedürfnissen an und optimieren sie nach betriebswirtschaftlichen Kriterien“ und von Richtziel 1.3.3 „Medizinische Praxisassistentinnen verfügen über die notwendigen Techniken und Methoden, um ihren Beitrag für ein optimales Zeitmanagement im Betrieb zu leisten“.
- Kapitel 10 Gutes Briefeschreiben geht über das reine Abtippen oder Schreiben nach Diktat hinaus. Hier finden Sie Tipps, wie Sie die im Richtziel 1.3.5 geforderte „Routine beim adressatengerechten Verfassen von Schriftstücken“ erreichen können.
- Kapitel 11 befasst sich mit der im Richtziel 1.3.4 genannten „zentralen Bedeutung des Patientendossiers“ und repetiert unter diesem Aspekt einige schon im Kapitel Berufsethik eingeführte Begriffe wie „Datenschutz“ und „Datensicherheit“.
- Kapitel 12 macht Sie mit Ihrer elektronischen Praxisumgebung vertraut und hilft Ihnen gemäss Richtziel 1.3.5 „die Geräte in der Praxis fachgerecht einzusetzen und effizient für Ihre Arbeit zu nutzen“.
- Kapitel 13 befasst sich mit dem Streben einer Praxis nach Qualität und benennt die grundlegenden Voraussetzungen für „Qualität“. Gemäss Richtziel 1.3.2 müssen sich Medizinische Praxisassistentinnen und Praxisassistenten bewusst sein, dass ihre Betriebe mit hohen Qualitätsanforderungen konfrontiert sind“.
- Kapitel 14 konfrontiert Sie mit Ihren Aufgaben im Rahmen der Materialbewirtschaftung anhand des Beispiels „Praxisapotheke“. Gemäss Richtziel 1.3.6 müssen Sie „fähig sein, die Materialwirtschaft weitgehend selbständig und ökonomisch zu besorgen“. Dabei müssen Sie „die rechtlichen und die internen Vorschriften“ beachten.
-



## ***Teil III: Das Praxiseinkommen***



## Warum Teil III wichtig ist ...

---

... ganz einfach: weil es um die wirtschaftliche Existenz der Praxis geht! Alles über korrektes Abrechnen und über den Umgang mit Versicherungen finden Sie hier.

- Kapitel 15 zeigt Ihnen Grundlegendes über die finanzielle Seite einer Arztpraxis, so auch die grosse Abhängigkeit von den Krankenkassen. Das Abrechnen gehört zu den betrieblichen Prozessen gemäss Leitziel 1.3, worin von Ihnen „allgemeine betriebswirtschaftliche Kenntnisse und das Beherrschen der administrativen Prozesse sowie selbständiges Gestalten derselben“ verlangt wird.
- Kapitel 16 widmet sich den Versicherungen und ihren Eigenheiten. Da die Korrespondenz mit Versicherungen für Medizinische Praxisassistentinnen breiten Raum einnimmt und rechtlich nicht unproblematisch ist, sollten Sie dieses Kapitel eingehend studieren!
- Kapitel 17 erklärt Ihnen die verschiedenen Kodierungs-Systeme, welche beim Abrechnen beherrscht werden müssen. Wenn Sie sich doppelte Arbeit und Ärger mit Ihrem Chef ersparen möchten, lesen Sie dieses Kapitel aufmerksam...
-

## *Teil IV: Arbeit am Patienten*



---

## Befassen Sie sich intensiv mit Teil IV...

---

- ...denn es geht um die Arbeit am Patienten und Fehler können hier ziemlich weh tun!
- Kapitel 18 spricht für einmal nicht von Krankheit sondern von Gesundheit und Gesunderhaltung. Auch warum allzu gesund ungesund ist, erfahren Sie hier.
- Kapitel 19 Hier geht es um um Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit. Wie Sie sich dabei so vorbildlich verhalten, wie in Leitziel 1.5 gefordert, steht hier.
- Kapitel 20 Die zentrale Rolle des Patientendossiers steht im Mittelpunkt dieses Kapitels. Wenn Sie lernen, korrekte Einträge in der Krankengeschichte vorzunehmen, tragen Sie viel zu Informationsfluss und Informationssicherheit bei.
- Kapitel 21 führt Sie in Ihr „daily business“ bei der Arbeit am Patienten ein. Korrekte biometrische Daten sind eine Voraussetzung für jegliche sinnvolle Therapie...
- Kapitel 22 Ihre Aufgaben im Zusammenhang mit einer körperlichen Untersuchung erfahren Sie hier. Für Ihre Auskunftstätigkeit am Telefon sind die sinnvollen Vorsorgeuntersuchungen aufgeführt.
- Kapitel 23 Keimfreiheit und wie diese erreicht wird ist das Thema dieses Kapitels. Damit Ihr Arzt überhaupt Kleinchirurgie betreiben kann, müssen Sie für keimfreie, saubere Instrumente sorgen.
- Kapitel 24 von Assistenz bei kleinen Eingriffen bis zum Wundverband und zur Nahtentfernung behandelt dieses Kapitel Ihre Aufgaben im kleinchirurgischen Behandlungszimmer.
- Kapitel 25 Das Verabreichen und Abgeben von Heilmitteln ist ein sehr fehlerträchtiges Gebiet. Wie Sie sich korrekt verhalten und wie Sie Fehler vermeiden, steht hier.
- Kapitel 26 beschäftigt sich mit Blutentnahmen und mit der Angst, gestochen zu werden... Falsche Laborwerte haben ihren Ursprung häufig in einer schlecht vorbereiteten Blutentnahme. Studieren Sie Kapitel 26 und machen Sie es richtig.
- Kapitel 27 Lebensbedrohender Notfall in der Praxis. Jetzt ist ein kühler Kopf gefragt! Wie Sie auch solche Situationen meistern, beschreibt dieses Kapitel.
-

## ***Teil V: Apparative Diagnostik***



## Wieso Sie Teil V besonders studieren sollten...

---

... weil Sie Labordiagnostik und apparative Diagnostik weitgehend selbstständig betreiben!

Sie finden hier nützliche Tipps für Ihre Arbeiten im Rahmen der Apparativen Diagnostik und Hilfe beim Umsetzen der gesetzlichen Qualitätsvorgaben im Praxislabor. *„Medizinische Praxisassistentinnen sind sich bewusst, dass sie ihre Arbeiten im Labor exakt und gewissenhaft durchführen müssen, um verlässliche Daten zu ermitteln“*. So heisst es im Richtziel 1.2.1 unter Labordiagnostik.

- Kapitel 28 widmet sich allgemeinen Überlegungen zur Diagnostik und führt in die apparative Diagnostik und den damit zusammenhängenden Aufgaben der Medizinischen Praxisassistentin ein. Die Rechtsgrundlagen eines Praxislabors werden vorgestellt.
- Kapitel 29 befasst sich mit der Qualität von Laboranalysen und mit der Frage, was man alles tun muss, um verlässliche Resultate zu erhalten. Die gesetzlich vorgeschriebenen internen und externen Qualitätskontrollen im Praxislabor werden vorgestellt. Wenn die von Ihnen erhobenen Laborwerte auch abgerechnet werden sollen, dürfen Sie hier nicht schlampen!
- Kapitel 30 erklärt Ihnen, was ein Arzt aus dem EKG alles ablesen können muss und es zeigt Ihnen, was Sie beachten müssen, um perfekte EKGs zu schreiben.
- Kapitel 31 führt in die Lungenfunktionsprüfung ein und bespricht die Spirometrie und die Peakflowmessung
- Kapitel 32 *„Medizinische Praxisassistentinnen sind sich der Bedeutung bildgebender Verfahren in der Arztpraxis bewusst“*, so steht es im Richtziel 1.2.2. Wichtiges über bildgebende Verfahren, praktischen Strahlenschutz, usw. finden Sie hier.
-