Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung Medizinische Fachangestellte Bearbeitungsstand (Datum:

Zum Umgang mit diesen Tabellenvorlagen:

1. Die Nutzung dieser Tabellen ist unser Vorschlag zur Prüfungsvorbereitung. Sie können Ihre Tabelle unter Ihrem Fileserver ablegen und am besten zusätzlich an Ihr Mailprogramm schicken.
2. Die Vorgaben der Ärztekammer Niedersachsen zu den einzelnen Prüfungsbereichen sind sehr unterschiedlich: Im Bereich Betriebsorganisation sehr detailliert, in den beiden anderen Bereichen sehr knapp.
3. Für den Bereich Behandlungsassistenz ordnen Sie zunächst die einzelnen Unterpunkte aus unserem Prüfungsleitfaden den Rahmenthemen und Schwerpunkten der Tabelle zu. Der Bereich Labor gehört zum Beispiel zum Punkt „Assistenz bei Diagnostik“. Sie können mit den Farben rot, orange und grün arbeiten (die Farben können Sie ja am PC nach und nach in grün ändern ☺). Ergänzen Sie anschließend die Krankheitsbilder, die Sie auf unserer Homepage bei MFA – Prüfungen – Dateien des ZAA unter „BA Medizinthemen“ finden. Diese Krankheiten sollten Sie auf jeden Fall lernen!)
4. Für den Bereich Betriebsorganisation tragen Sie zunächst aus unserem Leitfaden die Lernthemen in die richtige Zeile ein, z. B. „aktives und passives Zuhören“ unter dem Punkt Kommunikation oder Teambesprechung vorbereiten beim Schwerpunkt Team. öffnen Sie dann die Tabelle auf unserer Homepage „BO Aufteilung und Erläuterung“ und ergänzen Inhalte, die Sie noch lernen wollen (Achtung 11 Seiten).
5. Zum Schluss fügen Sie in ähnlicher Weise die Inhalte für den Prüfungsbereich WISO ein.
6. Jetzt haben Sie einen Gesamtüberblick und prüfen, wo im Buch, in der Mappe, in einer Lernapp … Sie die Inhalte finden und ergänzen die Spalte.
7. Dann geht es an Ihre Zeitplanung (Spalte Wann lernen?)
8. Und jetzt geht’s los!!! Es tut sehr gut, Punkte abzuhaken, die Sie erledigt haben.

**Prüfungsgebiet: Behandlungsassistenz**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rahmenthema | Schwerpunkte | Inhalte  rot: kann ich noch nicht  orange: kann ich ein wenig  grün: beherrsche ich gut | Seiten im Buch, Seiten in der Mappe | Wann lernen?  Wann wiederholen | Kommentare (☺, in der Schule fragen, in Lerngruppe üben … |
| Gesundheits-schutz und Hygiene | Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit |  |  |  |  |
|  | Maßnahmen der Arbeit- und Praxishygiene |  |  |  |  |
|  | Schutz vor Infektionskrankheiten |  |  |  |  |
| Patienten-betreuung und  -beratung |  |  |  |  |  |
| Abrechnungs-wesen | EBM/GO-Ä/UV GO-Ä |  |  |  |  |
| Diagnostik und Therapie | Assistenz bei Diagnostik |  |  |  |  |
|  | Assistenz bei Therapie |  |  |  |  |
|  | Umgang mit Arzneimitteln, Sera, Impfstoffen, Heil- und Hilfsmitteln |  |  |  |  |
| Prävention und Rehabilitation |  |  |  |  |  |
| Not- und Zwischenfälle |  |  |  |  |  |

**Prüfungsgebiet: Betriebsorganisation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rahmenthema | Schwerpunkt | Inhalte  rot: kann ich noch nicht  orange: kann ich ein wenig  grün: beherrsche ich gut | Seiten im Buch, Seiten in der Mappe | Wann lernen?  Wann wiederholen | Kommentare (☺, in der Schule fragen, in Lerngruppe üben … |
| Ausbildungsbetrieb | berufsbezogene Rechtsvorschriften |  |  |  |  |
|  | Schweigepflicht |  |  |  |  |
|  | Delegation ärztl. Leistungen |  |  |  |  |
|  | Behandlungsverein-  barungen bei gesetzlich  und privat Versicherten |  |  |  |  |
| Kommunikation | Auswirkung der K. auf  Betriebsklima … |  |  |  |  |
|  | verbale und nonverbale K. |  |  |  |  |
|  | Gespräche situations-  gerecht führen |  |  |  |  |
|  | Kommunikations-  störungen vermeiden |  |  |  |  |
|  | fremdsprachliche K. führen |  |  |  |  |
|  | Konflikte erkennen einschätzen und lösen |  |  |  |  |
|  | Beschwerden entgegennehmen und Lösungen anbieten |  |  |  |  |
| Betriebsorganisation | Arbeitsabläufe planen und optimieren |  |  |  |  |
|  | Kooperation mit externen Partnern |  |  |  |  |
|  | Hausbesuche und Notdienste organisieren |  |  |  |  |
|  | Maßnahmen bei technischen Störungen |  |  |  |  |
|  | Arbeitsschritte planen und kontrollieren |  |  |  |  |
|  | betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel |  |  |  |  |
| Qualitätsmanagement | Nutzen für den Betrieb |  |  |  |  |
|  | QM Maßnahmen |  |  |  |  |
|  | Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern |  |  |  |  |
|  | Umsetzung von QM Maßnahmen |  |  |  |  |
|  | betriebsinterner Informationsfluss |  |  |  |  |
| Zeitmanagement | Beispiele |  |  |  |  |
|  | Patiententermine planen |  |  |  |  |
|  | Wiederbestellung |  |  |  |  |
|  | Prüf- und Überwachungstermine mit Dritten |  |  |  |  |
|  | Selbstmanagement |  |  |  |  |
|  | Stress und Arbeits-  zufriedenheit |  |  |  |  |
| Arbeiten im Team | Teamarbeit planen, organisieren, gestalten |  |  |  |  |
| Marketing | Service und Maßnahmen mit Außenwirkung |  |  |  |  |
|  | Patientenbindung |  |  |  |  |
| Verwaltung und Abrechnung | Patientendaten |  |  |  |  |
|  | Postbearbeitung |  |  |  |  |
|  | Schriftverkehr |  |  |  |  |
|  | Vordrucke und Formulare |  |  |  |  |
| Materialbeschaffung und –verwaltung | Bedarf ermitteln, Angebote einholen und vergleichen, Bestellung |  |  |  |  |
|  | Kaufvertragsrecht |  |  |  |  |
|  | Warenein- und –ausgang |  |  |  |  |
|  | Buchführung |  |  |  |  |
|  | Kostenerstattung bei Verbrauchsmaterialien |  |  |  |  |
|  | Material- und Desinfektionsmittel lagern und überwachen |  |  |  |  |
|  | Arzneimittel, BTM, Impfungen … lagern und überwachen, Gesetze beachten |  |  |  |  |
| Zahlungsvorgänge mit Patienten | Zahlungen abwickeln |  |  |  |  |
|  | Sachleistungs- und Kostenerstattungs-  prinzip |  |  |  |  |
|  | SGB V |  |  |  |  |
|  | Mahnverfahren |  |  |  |  |
| Information und Dokumentation | Hard- und Software  Praxisverwaltungs-  programm |  |  |  |  |
|  | Datensicherung |  |  |  |  |
|  | Datenaustausch |  |  |  |  |
|  | Informationen beschaffen und nutzen |  |  |  |  |
|  | gesetzl. Vorgaben zur Informationsver-  arbeitung, -weitergabe,  Aufbewahrung |  |  |  |  |
|  | Dokumentation von Patientenunterlagen |  |  |  |  |
| Datenschutz und –sicherheit | Vorschriften anwenden |  |  |  |  |
|  | Daten sichern |  |  |  |  |
|  | Datentransfer verschlüsseln |  |  |  |  |
|  | Unterlagen sicher bewahren, Aufbewahrungsfristen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Prüfungsgebiet: Wirtschafts- und Sozialkunde**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rahmenthema | Schwerpunkt | Inhalte  rot: kann ich noch nicht  orange: kann ich ein wenig  grün: beherrsche ich gut | Seiten im Buch, Seiten in der Mappe | Wann lernen?  Wann wiederholen | Kommentare (☺, in der Schule fragen, in Lerngruppe üben … |
| Berufsbildung | Ausbildungsvertrag |  |  |  |  |
|  | Ausbildungsordnung  Ausbildungsplan |  |  |  |  |
|  | Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten, Weisungsbefugnis |  |  |  |  |
| Arbeitsvertrag | Inhalte |  |  |  |  |
|  | Berufliche Fort-und Weiterbildung |  |  |  |  |
| Stellung des Ausbildungsbetriebs im Gesundheitswesen | Aufbau des Gesundheitswesens |  |  |  |  |
|  | Formen der Zusammenarbeit von Ärzten |  |  |  |  |
| Ausbildungsberuf | ethische und soziale Herausforderungen |  |  |  |  |
|  | Belastungssituationen im Beruf |  |  |  |  |
| Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebs | Leistungsangebote  Funktionsbereiche |  |  |  |  |
|  | Arbeitsabläufe |  |  |  |  |
|  | Beziehungen des Betriebes zu anderen Partnern |  |  |  |  |
| Berufsbezogene Rechtsvorschriften |  |  |  |  |  |