

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
---------	---

Handlungskompetenzbereich 1 Organisieren und Administr荲ieren der medizinischen Praxis	
--	--

## Handlungskompetenz 1.4

Patientendaten, Daten der Praxis und externer Stellen sowie Leistungen administrieren	11
LZ 1.4.1 Formulare und Dokumente bearbeiten	12
1 Einsatz und Aufbau einer Krankengeschichte	13
1.1 Krankengeschichte beziehungsweise Patientendossier	13
1.2 Formulare	17
2 Strategie eHealth Schweiz 2.0	42
LZ 1.4.2 Patientendaten erfragen und prüfen	44
1 Arztgeheimnis und Datenschutz	45
1.1 Datenschutz	45
1.2 Sorgfaltspflicht	45
1.3 Arztgeheimnis	45
1.4 Meldepflicht	49
1.5 Melderecht	50
1.6 Patientenvollmacht, Entbindung vom Arztgeheimnis durch den Patienten	51
1.7 Gefrdigungsmeldung – KESB	52
1.8 Einwilligungserklärung in Eingriffe und invasive Massnahmen	53
2 Daten erfragen und prüfen	54
2.1 Beachtung der Privat- und Intimsphäre bei Befragungen	54
2.2 Beschaffung von externen Daten per Post und E-Mail	54
LZ 1.4.3 Ablagesystem beschreiben	55
1 Varianten von Patientendossiers	56
1.1 Papiergesttzte Krankengeschichte (KG) markieren	56
1.2 Papiergesttzte Krankengeschichte archivieren	57
1.3 Digitale Dossiers	60
LZ 1.4.4 Informationen beurteilen und weiterleiten	62
1 Beurteilen von Informationen	63
1.1 Arten von Informationsgewinnung	63
1.2 Informationsfluss	67

<b>2 Dokumentation und Weiterleiten von Informationen</b>	<b>69</b>
2.1 Adressaten, Medien und Hilfsmittel	69
2.2 Korrekte Aktenvernichtung	73
<b>LZ 1.4.5 Medikamentendaten bearbeiten</b>	<b>75</b>
<b>1 Medikamentendaten bearbeiten</b>	<b>76</b>
1.1 Nachweis der Medikamentenabgabe	76
1.2 Betäubungsmittelgesetz und kantonale Verordnungen	85
<b>LZ 1.4.6 Sozialversicherungen beschreiben und Abrechnungstarife anwenden</b>	<b>89</b>
<b>LZ 1.4.7 Korrespondenzen verfassen</b>	<b>90</b>
<b>LZ 1.4.8 Kassabuch und Bezahlungsmethoden beschreiben</b>	<b>91</b>
<b>1 Bezahlungsmethoden</b>	<b>92</b>
1.1 Zahlungsmittel	92
1.2 Zahlungsarten	93
1.3 Zahlungsverkehr	97
<b>2 Kassabuch</b>	<b>103</b>
2.1 Grundlagen der einfachen Buchhaltung	103
2.2 Kassabuch in der Arztpraxis	103
<b>Reflexion</b>	<b>112</b>
<b>Handlungskompetenz 1.5</b>	
<b>Medikamente und Praxisapotheke gemäss Vorgaben bewirtschaften</b>	<b>113</b>
<b>LZ 1.5.1 Medikamente beschreiben</b>	<b>114</b>
<b>LZ 1.5.2 «Kompendium» einsetzen</b>	<b>114</b>
<b>LZ 1.5.3 Medikamentenabgabe beschreiben</b>	<b>115</b>
<b>LZ 1.5.4 Bewirtschaftung von Medikamenten beschreiben</b>	<b>116</b>
<b>1 Qualitätssicherungssystem allgemein</b>	<b>117</b>
1.1 Selbstinspektion	117
<b>2 Bewirtschaftung von Medikamenten</b>	<b>119</b>
2.1 Grundlagen der Medikamentenlagerung	119
<b>3 Bestellwesen</b>	<b>125</b>
3.1 Spannungsfeld Ökonomie–Ökologie	125
3.2 First Expired – First Out (FEFO) beziehungsweise First In – First Out (FIFO)	126
3.3 Prozesse im Zusammenhang mit dem Empfang der Medikamentenlieferung	126
3.4 Retouren	128

<b>LZ 1.5.5 Aufgaben der Kantonsapotheke / des Kantonsapothekers beschreiben</b>	<b>130</b>
<b>1 Aufgaben des Kantonsapothekers</b>	<b>131</b>
1.1 Aufgabenkreis	131
1.2 Kantonsapotheke: Aufgaben konkret	131
1.3 Unterstützung des Kantonsapothekers bei der Durchführung von Kontrollen	131
1.4 Überwachung der Betriebe, die Heilmittel abgeben	132
1.5 Bekämpfung von Missbrauch, insbesondere der Betäubungsmittel	134
<b>2 Kontrollen</b>	<b>135</b>
 Reflexion	 <b>137</b>
 <b>Handlungskompetenz 1.6</b>	
<b>Verbrauchsmaterialien und Hilfsmittel bewirtschaften</b>	<b>139</b>
<b>LZ 1.6.2 Bewirtschaftung von Verbrauchsmaterialien beschreiben</b>	<b>140</b>
<b>1 Materialbewirtschaftung in der Arztpraxis</b>	<b>141</b>
1.1 Aufbau einer Arztpraxis	141
1.2 Administrativer Teil	144
1.3 Medizinischer Teil	148
<b>2 Materialbewirtschaftung</b>	<b>150</b>
2.1 Einkauf und Logistik	151
2.2 Bestellwesen	152
2.3 Einlagerung	154
2.4 Reparaturen veranlassen	156
<b>LZ 1.6.3 Warenbeschaffung beschreiben</b>	<b>158</b>
<b>1 Materialbestellung</b>	<b>159</b>
1.1 Verschiedene Bestellsysteme	159
1.2 Optimale Lagerführung	160
1.3 Reklamation bei Unstimmigkeiten	165
<b>LZ 1.6.4 Preise und Leistungen vergleichen</b>	<b>166</b>
<b>1 Preise und Konditionen</b>	<b>167</b>
<b>2 Fallbeispiele</b>	<b>168</b>
2.1 Rabatt und Skonto berechnen	168
<b>LZ 1.6.5 Entsorgung von Verbrauchsmaterialien und Hilfsmittel beschreiben</b>	<b>172</b>
<b>1 Entsorgung</b>	<b>173</b>
<b>2 Archivierungspflicht von Dokumenten</b>	<b>174</b>
2.1 Aufbewahrung von Dokumenten	174
<b>3 Fachgerechte Entsorgung von Unterlagen und Dokumenten</b>	<b>177</b>
 Reflexion	 <b>179</b>

<b>Lösungen zu Aufgaben</b>	<b>180</b>
<b>Lösungen zu Selbsttests</b>	<b>197</b>
<b>Quellenverzeichnis</b>	<b>198</b>
<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>199</b>
<b>Übersicht Lehrmittel MPA</b>	<b>201</b>