

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Vorwort | 7 |
| | |
| Handlungskompetenzbereich 1 | |
| Organisieren und Administrieren der medizinischen Praxis | |
| <hr/> | |
| Handlungskompetenz 1.4 | |
| Patientendaten, Daten der Praxis und externer Stellen sowie Leistungen administrieren | 13 |
| <hr/> | |
| LZ 1.4.1 Formulare und Dokumente bearbeiten | 14 |
| 1 Einsatz und Aufbau einer Krankengeschichte | 15 |
| 1.1 Krankengeschichte beziehungsweise Patientendossier | 15 |
| 1.2 Formulare | 21 |
| LZ 1.4.2 Patientendaten erfragen und prüfen | 45 |
| 1 Arztgeheimnis und Datenschutz | 46 |
| 1.1 Datenschutz | 46 |
| 1.2 Sorgfaltspflicht | 46 |
| 1.3 Arztgeheimnis | 47 |
| 1.4 Meldepflicht | 50 |
| 1.5 Melderecht | 51 |
| 1.6 Patientenvollmacht, Entbindung vom Arztgeheimnis durch den Patienten | 52 |
| 1.7 Gefährdungsmeldung – KESB | 53 |
| 1.8 Einwilligungserklärung in Eingriffe und invasive Massnahmen | 54 |
| 2 Daten erfragen und prüfen | 55 |
| 2.1 Beachtung der Privat- und Intimsphäre bei Befragungen | 55 |
| 2.2 Beschaffung von externen Daten per Post und E-Mail | 55 |
| LZ 1.4.3 Ablagesystem beschreiben | 56 |
| 1 Varianten von Patientendossiers | 57 |
| 1.1 Papiergestützte Krankengeschichte (KG) markieren | 57 |
| 1.2 Papiergestützte Krankengeschichte archivieren | 58 |
| 1.3 Digitale Dossiers | 61 |
| LZ 1.4.4 Informationen beurteilen und weiterleiten | 63 |
| 1 Beurteilen von Informationen | 64 |
| 1.1 Arten von Informationsgewinnung | 64 |
| 1.2 Informationsfluss | 68 |

| | |
|--|----------------|
| 2 Dokumentation und Weiterleiten von Informationen | 70 |
| 2.1 Adressaten, Medien und Hilfsmittel | 70 |
| 2.2 Korrekte Aktenvernichtung | 74 |
| LZ 1.4.5 Medikamentendaten bearbeiten | 76 |
| 1 Medikamentendaten bearbeiten | 77 |
| 1.1 Nachweis der Medikamentenabgabe | 77 |
| 1.2 Betäubungsmittelgesetz und kantonale Verordnungen | 86 |
| LZ 1.4.6 Sozialversicherungen beschreiben und Abrechnungstarife anwenden | 90 |
| LZ 1.4.7 Korrespondenzen verfassen | 91 |
| LZ 1.4.8 Kassabuch und Bezahlungsmethoden beschreiben | 92 |
| 1 Bezahlungsmethoden | 93 |
| 1.1 Zahlungsmittel | 93 |
| 1.2 Zahlungsarten | 94 |
| 1.3 Zahlungsverkehr | 98 |
| 2 Kassabuch | 102 |
| 2.1 Grundlagen der einfachen Buchhaltung | 102 |
| 2.2 Kassabuch in der Arztpraxis | 102 |
| Reflexion | 111 |
| Handlungskompetenz 1.5 | |
| Medikamente und Praxisapotheke gemäss Vorgaben bewirtschaften | 113 |
| LZ 1.5.1 Medikamente beschreiben | 114 |
| LZ 1.5.2 «Kompendium» einsetzen | 114 |
| LZ 1.5.3 Medikamentenabgabe beschreiben | 115 |
| LZ 1.5.4 Bewirtschaftung von Medikamenten beschreiben | 116 |
| 1 Qualitätssicherungssystem allgemein | 117 |
| 1.1 Selbstinspektion | 118 |
| 2 Bewirtschaftung von Medikamenten | 119 |
| 2.1 Grundlagen der Medikamentenlagerung | 119 |
| 3 Bestellwesen | 125 |
| 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 | 127 |
| 3.4 Retouren | 128 |

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

| | |
|---------------------------------|------------|
| Lösungen zu Aufgaben | 180 |
| Lösungen zu Selbsttests | 197 |
| Quellenverzeichnis | 198 |
| Abbildungsverzeichnis | 199 |
| Übersicht Lehrmittel MPA | 202 |