

Inhaltsverzeichnis

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

Handlungskompetenzbereich 1

Organisieren und Administrieren der medizinischen Praxis

Handlungskompetenz 1.4

**Patientendaten, Daten der Praxis und externer Stellen sowie Leistungen
administrieren**

13

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 «Kompodium» 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 Kantonsapothekerin / des Kantonsapothekers beschreiben	130
1 Aufgaben des Kantonsapothekers	131
1.1 Aufgabenkreis	131
1.2 Kantonsapotheker: 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