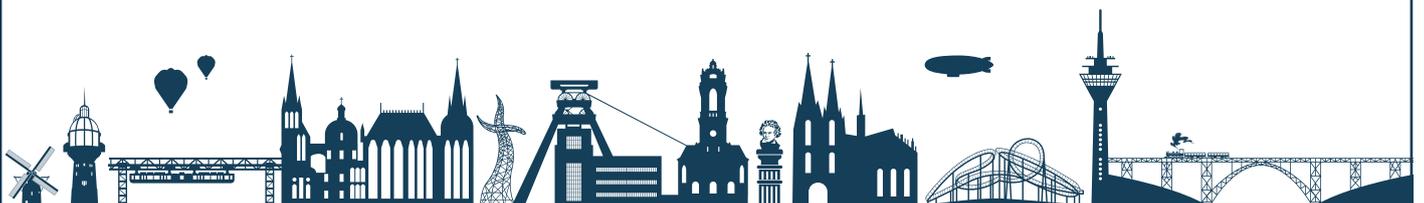


Fortbildungscurriculum

MFA®

DAS *Plus* FÜR DIE PRAXIS



Inhalt

1. Dauer und Gliederung	03
2. Teilnahmevoraussetzungen	03
3. Handlungskompetenzen MFA+®	03
4. Abschluss / Zertifikat	03
5. Überblick über die Themen und Stundenverteilung	04
6. Inhalte des fachtheoretischen- und fachpraktischen Unterrichts	05

1. Dauer und Gliederung

Die Weiterbildung zum/zur **MFA+®** läuft über 88 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten in berufsbegleitendem, fachpraktischem Unterricht.

2. Teilnahmevoraussetzungen

Es gelten zweierlei Voraussetzungs-Kriterien für jeweils den/die MFA und die Hausarztpraxis selbst.

Medizinische(r) Fachangestellte(r)

- Abgeschlossene Berufsausbildung im medizinischen Bereich und 4 Jahre Berufserfahrung (ohne Ausbildungszeit)
- Bereitschaft der/des MFA zum Besuch eines 1x jährlichen stattfindenden Update-/ Refresher-Kurses
 - Austausch der **MFA+®** untereinander
 - Neuerungen in den verschiedenen Themen
- Wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 20 Stunden

Hausarztpraxis

- Qualitätsmanagement (QM) muss in der Hausarztpraxis, mit existierendem Handbuch, vorhanden sein.

3. Handlungskompetenzen MFA+®

- Praxismanager/in speziell für die Hausarztpraxis
- Sicherstellung der Organisation, Durchführung, Dokumentation und Abrechnung
- Regelmäßige Kontrolle der eingetragenen Ziffern auf ihre Richtigkeit
- Überprüfung der Wirtschaftlichkeit aller Bestellungen
- Koordination der Arbeitsaufgaben im MFA-Team in der Hausarztpraxis
- Dienstplanerstellung und Koordination der Urlaubsplanung innerhalb der Hausarztpraxis
- Zuständig für das Qualitätsmanagement in der Praxis, die hierin festgelegten Prozesse müssen Ihrerseits gepflegt und regelmäßig geprüft werden
- Sorge für das Einhalten der Triagierungsprozesse

4. Abschluss / Zertifikat

- Die Fortbildung ist in einem Zeitraum von einem Jahr zu absolvieren.
- Nach Abschluss aller Module wird eine Online-Prüfung abgehalten.
- Nach bestandener Online-Prüfung, bekommt der/die MFA ein Zertifikat als **MFA+®**.

5. Überblick über die Themen und Stundenverteilung

Genauere Auflistung der jeweiligen Einheiten á 45 Minuten.

Beschreibung	Einheiten
1. Abrechnungsworkshop	17
EBM vs. HZV	5
GOÄ, IGeL, UV-GOÄ	4
Der Honorarbescheid – ein Buch mit 7 Siegeln?	4
Verordnung von Heilmitteln, Umgang mit Heilmittelverordnungen und den gesetzlichen Vorgaben	4
2. Aufbaukurs HÄQM	7
Datenschutz nach HÄQM	3
Hygienebeauftragte nach HÄQM	3
Risiko- und Fehlermanagement nach HÄQM	1
3. Organisation – Entwicklung – Führung in Präsenz	33
Praxisorganisation	11
Praxisentwicklung und –controlling	11
Personalführung	11
4. Motiviert bei der Arbeit (Work-Life Balance)	3
5. Qualifizierte Ersteinschätzung (Triagierung)	1
6. So formen Sie ein engagiertes Team	2
7. So optimieren Sie Ihr Zeit- und Terminmanagement	2
8. 10 Tipps im Umgang mit schwierigen Patienten	2
9. So steigern Sie Ihren Umsatz mit Selbstzahlerleistungen attraktiv und seriös!	2
10. Effektives Selbstmanagement	2
11. Neue Mitarbeiter professionell einarbeiten	7
12. Arbeitsschutz in der Praxis	5
13. Gefährdungsbeurteilung für die Arztpraxis	5
14. Microsoft Word-Schulung (für Einsteiger) 2 Tage in Präsenz (freiwillig)	(18,5)
15. Microsoft Excel-Schulung (für Einsteiger) 2 Tage in Präsenz (freiwillig)	(18,5)
Einheiten (gesamt)	88 (125)

6. Inhalte des fachtheoretischen- und fachpraktischen Unterrichts

1. Abrechnungsworkshop

1.1. EBM vs. HZV

- 1.1.1. Aufbau und Geltungsbereich des EBM
- 1.1.2. Dokumentation und persönliche
- 1.1.3. Leistungserbringung
- 1.1.4. Vor- und Nachteile des EBM
- 1.1.5. Die Plausibilitätsprüfung
- 1.1.6. Umgang mit Prüfverfahren
- 1.1.7. Ziffernkranz
- 1.1.8. Laborabrechnung
- 1.1.9. Chroniker
- 1.1.10. HZV - Vergütung

1.2. GOÄ, IGeL, UV-GOÄ

- 1.2.1. Rechtsgrundlagen privatärztlicher Abrechnung
- 1.2.2. Abrechnung von IGeL
- 1.2.3. Gebührenrahmen, Faktorserhöhungen und Begründungen
- 1.2.4. Beratungs- und Gesprächsleistungen
- 1.2.5. Körperliche Untersuchungen
- 1.2.6. Zuschläge zu Beratungs- und Untersuchungsleistungen
- 1.2.7. Hausbesuche, Wegegeld und Reiseentschädigung, Zuschläge zu Hausbesuchen
- 1.2.8. Auslagenersatz gem. § 10 GOÄ
- 1.2.9. Aktuelle Abrechnungsempfehlungen der Bundesärztekammer
- 1.2.10. Abrechnung mit den Unfallversicherungsträgern (UV-GOÄ-Abrechnung) Kostenträger

1.3. Der Honorarbescheid - ein Buch mit 7 Siegeln?

- 1.3.1. Wie setzt sich das Honorar zusammen und welche Honorartöpfe gibt es?
- 1.3.2. Was ist das Regelleistungsvolumen?
- 1.3.3. Was ist das sogenannte QZV?
- 1.3.4. Und wie wird dies berechnet?
- 1.3.5. Welche Leistungen werden außerhalb der Budgets bezahlt?
- 1.3.6. Wie finde ich heraus was von der KV korrigiert wurde?
- 1.3.7. Wie kann ich mich optimieren und verbessern?

1.4. Verordnung von Heilmitteln, Umgang mit Heilmittelverordnungen und den gesetzlichen Vorgaben

- 1.4.1. Das WANZ Gebot
- 1.4.2. Die Wirtschaftlichkeitsprüfung
- 1.4.3. Prüfmethode
- 1.4.4. Die Heilmittelverordnung
- 1.4.5. Die Heilmittelrichtlinie
- 1.4.6. Was kann außerhalb der Budgets verordnet werden
- 1.4.7. Was hat sich an dem Heilmittelformular geändert?
- 1.4.8. Wie fülle ich das Formular korrekt aus?

2. Aufbaukurs HÄQM

2.1. Datenschutz nach HÄQM

- 2.1.1. Ärztliche Schweigepflicht
- 2.1.2. Datensicherheit
- 2.1.3. Lösungsansätze
- 2.1.4. Patientenrechtegesetz
- 2.1.5. Problemfelder
- 2.1.6. Rechtliche Grundlagen

2.2. Hygienebeauftragte nach HÄQM

- 2.2.1. Hygienelücken in der Praxis schließen
- 2.2.2. Erstellen eines Hygieneplans
- 2.2.3. Umgang mit Desinfektionsmitteln
- 2.2.4. Problemkeime
- 2.2.5. Eigenschutz Verschiedenes

2.3. Risiko- und Fehlermanagement nach HÄQM

- 2.3.1. Risiko-/ Fehlermanagement und Qualitätsmanagement
- 2.3.2. Patientensicherheit & G-BA Richtlinien
- 2.3.3. Prozesselemente
- 2.3.4. Fehlermanagement
- 2.3.5. Fehlermeldesysteme
- 2.3.6. Praktische Umsetzung mit Hilfe des Qualitätsmanagements

3. Organisation – Entwicklung – Führung

3.1. Praxisorganisation

- 3.1.1. Systematisches Prozessmanagement
- 3.1.2. Prozesshierarchie
- 3.1.3. Organisation von Prozessen
- 3.1.4. Prozessorientierung
- 3.1.5. Ablaufoptimierung
- 3.1.6. Organisationsinstrumente

3.2. Praxisentwicklung und -controlling

- 3.2.1. Patientenorientierung
- 3.2.2. Bedürfnisse und Bedarf
- 3.2.3. Marketing
- 3.2.4. SWOT – Analyse
- 3.2.5. Patientenbefragung

3.3. Personalführung

- 3.3.1. Führungsinstrumente
- 3.3.2. Soziale Kompetenzen/ Führungstypen
- 3.3.4. Motivation
- 3.3.5. Kommunikation
- 3.3.6. Mitarbeiterförderung
- 3.3.7. Mitarbeitergespräche

4. Motiviert bei der Arbeit dank einer ausgeglichenen Work-Life-Balance

- 4.1. Was motiviert mich?
- 4.2. Zeitfresser erkennen, Zeitinseln schaffen, Prioritäten und Ziele setzen.
- 4.3. Vom Problem zum Ziel – lösungsorientiertes Denken und Handeln.
- 4.4. Nach einem Arbeitstag richtig regenerieren.
- 4.5. Burnout Prävention.
- 4.6. Selbstreflexion – Einstellung ändern.
- 4.7. Verhaltensmuster hinterfragen.

5. Qualifizierte Ersteinschätzung (Triagierung)

- 5.1. Was ist ein Notfall?
- 5.2. Welche Patienten müssen wann vom Arzt gesehen werden?
- 5.3. Dringlichkeiten richtig einschätzen.
- 5.4. Hilfestellung zur Erstellung von Triagierungsprozessen.
- 5.5. Worauf sollte man achten?

6. So formen Sie ein engagiertes Team

- 6.1. Mitarbeiter individuell führen und zu mehr Engagement motivieren.
- 6.2. Grüppchenbildung entgegenwirken.
- 6.3. Vereinbarte Maßnahmen nachhaltig umsetzen.
- 6.4. Motivierende Mitarbeitergespräche mit Leistungsbewertung.
- 6.5. Die hohe Kunst, konstruktiv zu kritisieren.
- 6.6. Konflikten wirksam vorbeugen.
- 6.7. Neue Maßnahmen souverän durchsetzen.
- 6.8. Bewerbungsgespräche erfolgreich führen.

7. So optimieren Sie Ihr Zeit- und Terminmanagement

- 7.1. Zeitfresser erkennen und vermeiden bedeutet Freiräume schaffen.
- 7.2. Eindeutig definierte Terminkategorien reduzieren Stress bei der Terminvergabe.
- 7.3. Überzeugende Patienteninformationen, damit Patienten sich nach Ihnen richten.
- 7.4. Mit souveräner Gesprächsführung bei der Terminvergabe und im Sprechzimmer schneller auf den Punkt kommen.
- 7.5. Professionelles Online-Terminmanagement reduziert die Termingespräche und optimiert die telefonische Erreichbarkeit.

8. 10 Tipps im Umgang mit schwierigen Patienten

- 8.1. Sich vor verbalen Angriffen wirksam schützen.
- 8.2. Stresssituationen professionell entspannen.
- 8.3. Patienten mit souveräner Gesprächsführung aktiv führen.
- 8.4. Selbstbewusst „Nein“ sagen.
- 8.5. Wertschätzend aus sinnlosen Diskussionen aussteigen.
- 8.6. Verbindliche Regeln für Patienten.

9. So steigern Sie Ihren Umsatz mit Selbstzahlerleistungen attraktiv und seriös!

- 9.1. Das Team ist die Basis Ihres Erfolges – so nehmen Sie Ihre Mitarbeiter mit ins Boot!
- 9.2. Patientenvertrauen gezielt aufbauen.
- 9.3. Selbstzahlerleistungen professionell präsentieren.
- 9.4. Selbstzahlerleistungen seriös, sensibel und überzeugend kommunizieren.
- 9.5. Auf Einwände konfliktfrei reagieren.
- 9.6. Preisgespräche souverän führen.

10. Effektives Selbstmanagement

- 10.1. Den eigenen Stress verstehen und in den Griff bekommen.
- 10.2. Sich vor verbalen Angriffen wirksam schützen.
- 10.3. Die 5-Minuten-Tankstelle im Praxisalltag.
- 10.4. Innere Stärke und Selbstvertrauen gezielt aufbauen.

11. Neue Mitarbeiter professionell einarbeiten

- 11.1. Ausbildung von Medizinischen Fachangestellten
- 11.2. Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- 11.3. Voraussetzungen für eine gute Ausbildung / Einarbeitung
- 11.4. Erstellung eines praxisspezifischen Ausbildungs- und Einarbeitungsplans
- 11.5. Anleitung und Führung von Auszubildenden
- 11.6. Förderung von Motivation und Eigeninitiative
- 11.7. Durchführung von Lehr- und Feedbackgesprächen

12. Gefährdungsbeurteilung für die Arztpraxis

- 12.1. Gesetzliche Grundlagen.
- 12.2. Potentielle Gefährdungen.
- 12.3. Beispiele typischer Gefährdungsbereiche in der Arztpraxis.
- 12.4. Das TPO-Prinzip.

13. Arbeitsschutz in der Praxis

- 13.1. Gefährdungsbeurteilung und Schutzziele
- 13.2. Sicherheitstechnik
- 13.3. Gefahrstoffe in der Arztpraxis
- 13.4. Prävention von Infektionen
- 13.5. Medizinproduktebuch und Bestandsverzeichnis
- 13.6. Vorschriften und Gesetze
- 13.7. Checklisten und Qualitätsmanagement
- 13.8. Kosten und Nutzen

14. Microsoft Word-Schulung (freiwillig)

- 14.1. Grundlagen der Programmbedienung.
- 14.2. Dokumente erstellen und speichern.
- 14.3. Grundlagen der Textverarbeitung.
- 14.4. Grundlagen der Textformatierung.
- 14.5. Tabellen erstellen und bearbeiten.
- 14.6. Fotos, Formen und Piktogramme.

15. Microsoft Excel-Schulung (freiwillig)

- 15.1. Grundlagen der Programmbedienung.
- 15.2. Tabellen erstellen und bearbeiten.
- 15.3. Arbeitsmappen gemeinsam bearbeiten.
- 15.4. Tabellen formatieren.
- 15.5. Arbeiten mit umfangreichen Listen.
- 15.6. Tabellen drucken, Druckvorbereitungen.
- 15.7. Einfache Berechnungen durchführen.
- 15.8. Diagramme erstellen.