



Fortbildungscurriculum „MFA for More“ M4M® der SERVICEGESELLSCHAFT HausarztPraxis mbH (SHP)

Gliederung	Inhalte	
1. Dauer und Gliederung	71 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten berufsbegleitender, fachpraktischer Unterricht	
2. Teilnahmevoraussetzungen MFA Hausarztpraxis	<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Berufsausbildung im medizinischen Bereich und 4 Jahre Berufserfahrung (ohne Ausbildungszeit) • Bereitschaft der MFA zum Besuch eines 1x jährlichen stattfindenden Update-/ Refresher-Kurses <ul style="list-style-type: none"> ◦ Austausch der M4M® untereinander, ◦ Neuerungen in den verschiedenen Themen • Wöchentliche Arbeitszeit beträgt mind. 20 Stunden. <ul style="list-style-type: none"> • QM (Qualitätsmanagement) muss in der Hausarztpraxis vorhanden sein mit existierendem Handbuch. 	
3. Handlungskompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Praxismanagerinnen 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 • ist 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. Überblick über die Stundenverteilung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrechnungsworkshop <ul style="list-style-type: none"> • EBM vs. HZV • GOÄ, IGeL, UV-GOÄ 2. Aufbaukurs HÄQM <ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz nach HÄQM • Hygienebeauftragte nach HÄQM • Risiko- und Fehlermanagement nach HÄQM 3. Organisation - Entwicklung - Führung <ul style="list-style-type: none"> • Praxisorganisation • Praxisentwicklung und -controlling 	Einheiten 5 4 3 3 1 11 11



Fortbildungscurriculum „MFA for More“ M4M® der SERVICEGESELLSCHAFT HausarztPraxis mbH (SHP)

	<ul style="list-style-type: none"> • Personalführung 	11
	4. Heil- und Hilfsmittel	3
	5. Impfen Aktuell	2
	6. Motiviert bei der Arbeit (Work-Life Balance)	3
	7. Patientenmotivation	3
	8. Qualifizierte Ersteinschätzung (Triagierung)	1
	9. So formen Sie ein engagiertes Team	2
	10. So optimieren Sie Ihr Zeit- und Terminmanagement	2
	11. 10 Tipps im Umgang mit schwierigen Patienten	2
	12. So steigern Sie Ihren Umsatz mit Selbstzahlerleistungen attraktiv und seriös!	2
	13. Effektives Selbstmanagement	2
	<u>Gesamteinheiten á 45 Minuten:</u>	<u>71</u>
5. Inhalte des fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichts	<p>1. Abrechnungsworkshop</p> <p>1.1. EBM vs. HZV</p> <p>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. Disease Management Programme (DMP) 1.1.10. Chroniker 1.1.11. HZV - Vergütung</p> <p>1.2. GOÄ, IGeL, UV-GOÄ</p> <p>1.2.1. Rechtsgrundlagen privatärztlicher Abrechnung 1.2.2. Abrechnung von IGeLn</p>	



	<p>1.2.3. Gebührenrahmen, Faktorerhöhungen 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</p> <p>2. Aufbaukurs HÄQM</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>3. Organisation - Entwicklung - Führung</p> <p>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</p> <p>3.2. Praxisentwicklung und -controlling 3.2.1. Patientenorientierung</p>
--	---

	<p>3.2.2. Bedürfnisse und Bedarf 3.2.3. Marketing 3.2.4. SWOT – Analyse 3.2.5. Patientenbefragung</p> <p>3.3. Personal Führung 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</p> <p>4. Heil- und Hilfsmittel</p> <p>4.1. Heilmittel 4.1.1. Grundlage der Heilmittel 4.1.2. Heilmittelkatalog 4.1.3. Nichtverordnungsfähige Heilmittel 4.1.4. Verordnungsausschlüsse 4.1.5. Ärztliche Diagnostik 4.1.6. Verordnungsfall 4.1.7. orientierte Behandlungsmenge, Höchstmenge je Verordnung 4.1.8. Langfristiger Heilmittelbedarf 4.1.9. Besonderer Verordnungsbedarf</p> <p>4.2. Hilfsmittel 4.2.1. Rechtliche Grundlagen 4.2.2. Begriffsbestimmungen 4.2.3. Liefervoraussetzungen, Verträge 4.2.4. Rezeptausstellung und -bearbeitung 4.2.5. Pflegehilfsmittel</p> <p>5. Impfen Aktuell</p> <p>5.1. Impfmanagement 5.1.1. Impfabläufe optimieren 5.1.2. Praxisabläufe zu Pandemiezeiten 5.1.3. Gezielte Patientenansprache 5.1.4. Mögliche Patientengruppen 5.1.5. Verantwortlichkeiten im Team 5.1.6. Erinnerungssysteme / Recall</p> <p>5.2. Aktuelles 5.2.1. Impfempfehlungen 5.2.2. Schwerpunkt Impfungen bei älteren Patienten 5.2.3. Erkrankung und Impfungen: Tdap / Pertussis, Herpes Zoster, Influenza, Pneumokokken, COVID-19 5.2.4. Knifflige Impffragen 5.2.5. Übungen: Impfstatus erfassen, Impflücken identifizieren, einen Impfplan erstellen</p>
--	---

	<p>6. Motiviert bei der Arbeit dank einer ausgeglichenen Work-Life-Balance</p> <p>6.1. Was motiviert mich? 6.2. Zeitfresser erkennen, Zeitinseln schaffen, Prioritäten und Ziele setzen 6.3. Vom Problem zum Ziel - lösungsorientiertes Denken und Handeln 6.4. Nach einem Arbeitstag richtig regenerieren 6.5. Burnout Prävention 6.6. Selbstreflexion – Einstellung ändern 6.7. Verhaltensmuster hinterfragen</p> <p>7. Motivation kann anstecken – Patientenmotivation</p> <p>7.1. Patienten motivieren zur Verhaltensänderung 7.2. Warum Patientenschulungen? (Beispiel Diabetes) 7.3. Bestandteile einer strukturierten Patientenschulung 7.4. Veränderung von Verhalten 7.5. Umgang mit fehlender Krankheitseinsicht 7.6. Fallbeispiele (Kleingruppenarbeit) 7.7. Unterstützung der Lebensstiländerung des Patienten</p> <p>8. Qualifizierte Ersteinschätzung (Triagierung)</p> <p>8.1. Was ist ein Notfall? 8.2. Welche Patienten müssen wann vom Arzt gesehen werden? 8.3. Dringlichkeiten richtig einschätzen 8.4. Hilfestellung zur Erstellung von Triagierungsprozessen. 8.5. Worauf sollte man achten?</p> <p>9. So formen Sie ein engagiertes Team</p> <p>9.1. Mitarbeiter individuell führen und zu mehr Engagement motivieren 9.2. Grüppchenbildung entgegenwirken 9.3. Vereinbarte Maßnahmen nachhaltig umsetzen 9.4. Motivierende Mitarbeitergespräche mit Leistungsbewertung 9.5. Die hohe Kunst, konstruktiv zu kritisieren 9.6. Konflikten wirksam vorbeugen 9.7. Neue Maßnahmen souverän durchsetzen 9.8. Bewerbungsgespräche erfolgreich führen</p> <p>10. So optimieren Sie Ihr Zeit- und Terminmanagement</p> <p>10.1. Zeitfresser erkennen und vermeiden bedeutet Freiräume schaffen. 10.2. Eindeutig definierte Terminkategorien reduzieren Stress bei der Terminvergabe.</p>
--	--



Fortbildungscurriculum „MFA for More“ M4M® der SERVICEGESELLSCHAFT HausarztPraxis mbH (SHP)

	<p>10.3. Überzeugende Patienteninformationen, damit Patienten sich nach Ihnen richten.</p> <p>10.4. Mit souveräner Gesprächsführung bei der Terminvergabe und im Sprechzimmer schneller auf den Punkt kommen.</p> <p>10.5. Professionelles Online-Terminmanagement reduziert die Termingespräche und optimiert die telefonische Erreichbarkeit.</p> <p>11. 10 Tipps im Umgang mit schwierigen Patienten</p> <p>11.1. Sich vor verbalen Angriffen wirksam schützen</p> <p>11.2. Stresssituationen professionell entspannen</p> <p>11.3. Patienten mit souveräner Gesprächsführung aktiv führen</p> <p>11.4. Selbstbewusst „Nein“ sagen</p> <p>11.5. Wertschätzend aus sinnlosen Diskussionen aussteigen</p> <p>11.6. Verbindliche Regeln für Patienten</p> <p>12. So steigern Sie Ihren Umsatz mit Selbstzahlerleistungen attraktiv und seriös!</p> <p>12.1. Das Team ist die Basis Ihres Erfolges – so nehmen Sie Ihre Mitarbeiter mit ins Boot!</p> <p>12.2. Patientenvertrauen gezielt aufbauen.</p> <p>12.3. Selbstzahlerleistungen professionell präsentieren.</p> <p>12.4. Selbstzahlerleistungen seriös, sensibel und überzeugend kommunizieren.</p> <p>12.5. Auf Einwände konfliktfrei reagieren.</p> <p>12.6. Preisgespräche souverän führen.</p> <p>13. Effektives Selbstmanagement</p> <p>13.1. Den eigenen Stress verstehen und in den Griff bekommen</p> <p>13.2. Sich vor verbalen Angriffen wirksam schützen</p> <p>13.3. Die 5-Minuten-Tankstelle im Praxisalltag</p> <p>13.4. Innere Stärke und Selbstvertrauen gezielt aufbauen</p>
<p>6. Abschluss / Zertifikat</p>	<p>Die Fortbildung ist in einem Zeitraum von einem Jahr zu absolvieren.</p> <p>Der Lernerfolg wird nach jedem Modul mit einer Gruppenarbeit und Fallbeispielen zur Wissensüberprüfung abgeschlossen.</p> <p>Nach Abschluss aller Module bekommt die MFA ein Zertifikat als M4M® (MFA for More).</p>