

Medizinische Fachangestellte

Verkürzung der Ausbildungszeit

Die zuständige Bezirksärztekammer hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer aufgrund der Vorbildung beträgt in der Regel 1 Jahr. Auch eine Verkürzung aufgrund guter Leistungen während der Ausbildung ist möglich. Die Verkürzungsdauer beträgt hier 6 Monate.

Verlängerung der Ausbildungszeit

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist.

Zulassung zur Prüfung

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise (Nachweis einer geordneten und vor allem regelmäßigen Ausbildung) sowie die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einem praktischen und einem schriftlichen Teil.

Im praktischen Teil ist in höchstens 75 Minuten eine Prüfungsaufgabe auszuführen, über die ein 15-minütiges Fachgespräch zu führen ist. Dabei sollen die Prüfungsteilnehmer/innen bei einer Behandlung bzw. Untersuchung assistieren, den Patienten dabei betreuen, Geräte und Instrumente richtig handhaben, auf Hygiene achten sowie die ärztlichen Leistungen abrechnen und dokumentieren. Zusätzlich ist entweder über Möglichkeiten und Ziele der Prävention aufzuklären oder eine Laboruntersuchung durchzuführen.

Im schriftlichen Teil werden die Bereiche Behandlungsassistenz, Betriebsorganisation und -verwaltung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde geprüft.

Quelle: Bundesagentur für Arbeit

Bereiche der Ausbildung

1. Betreuung der Patienten vor, während und nach der Sprechstunde

Medizinische Fachangestellte vereinbaren Termine mit Patienten und Patientinnen und empfangen sie. Auch nach der eigentlichen Behandlung kümmern sich Medizinische Fachangestellte um die Patienten und Patientinnen. Sie schreiben zum Beispiel im Fall der Überweisung an andere (Facharzt-) Praxen oder Kliniken nach Anweisung oder Diktat Arztbriefe, vereinbaren für die Patienten und Patientinnen Termine mit den jeweiligen medizinischen Einrichtungen und organisieren gegebenenfalls Krankentransportfahrten. Der Umgang mit den verschiedensten Patienten verlangt von der Medizinische Fachangestellte ein hohes Maß an Flexibilität und Einfühlungsvermögen.

Die Patientenbetreuung umfasst folgende Aufgaben:

- Termine telefonisch bzw. in der Praxis absprechen
- Patienten/Patientinnen gezielt nach ihren Befindlichkeitsstörungen befragen zur besseren Einschätzung der medizinischen Dringlichkeiten bzw. zur Erkennung von Notfällen
- Patienten/Patientinnen empfangen
- Bei neuen Patienten/Patientinnen Krankenblatt anlegen und persönliche Daten und die bisherige Krankengeschichte aufnehmen
- Patienten/Patientinnen im Wartezimmer, ggf. auch nach der Behandlung betreuen
- Patienten/Patientinnen ärztliche Verordnungen erklären

2. Hilfeleistung bei der Diagnose und der Therapie sowie Assistenz bei ärztlichen Eingriffen

Zu den Aufgaben der Medizinischen Fachangestellten gehört die Betreuung der Patienten und Patientinnen auch vor und während der Behandlung. Sie bereiten für die Behandlung die entsprechenden Untersuchungs- und Arbeitsmittel vor. Hierfür sterilisieren und desinfizieren sie Praxismaterial und Apparaturen, bereiten aber auch die für die Untersuchung erforderlichen Patientendaten vor. Sie assistieren dem Arzt oder der Ärztin und nehmen hierzu beispielsweise Blut ab, legen Verbände an oder verabreichen Medikamente.

Sie unterstützen die Patienten und Patientinnen bei Inhalationen oder achten auf die richtige Durchführung einer Bestrahlung oder des EKG. Während sie diese Aufgaben oft nach Anweisung des Arztes oder der Ärztin weitgehend selbständig erledigen, werden andere - wie die Mitwirkung bei Operationen - ausschließlich in Zusammenarbeit mit dem Arzt oder der Ärztin durchgeführt. Bei der Behandlung tragen sie häufig Schutzkleidung, zum Beispiel Einweg-Schutzhandschuhe.

Im Laborbereich führen Medizinische Fachangestellte mittels Geräten, wie zum Beispiel Mikroskopen, Untersuchungen an Blut, Stuhl oder Harn durch und dokumentieren diese Ergebnisse.

Hilfeleistung bei Diagnose und Therapie umfasst folgende Aufgaben:

- Daten über Patienten/Patientinnen für die Untersuchung bereitstellen
- Instrumente, Geräte und Apparaturen für die Behandlung bereitlegen bzw. vorbereiten
- Bei diagnostischen Maßnahmen, z.B. bei EKG, Röntgen, Endoskopie mitwirken
- Bei therapeutischen Maßnahmen, z.B. Injektionen, Verbänden, Spülungen, kleinen chirurgischen Eingriffen mitwirken
- intramuskuläre Injektionen verabreichen unter Verantwortung des Arztes/der Ärztin
- Bei eintretenden Notfallsituationen assistieren und Hilfe leisten bzw. selbständig erste Maßnahmen ergreifen
- Blut, Stuhl, Urin für Untersuchungszwecke gewinnen
- Urin-, Stuhl- und ausgewählte Blutuntersuchungen durchführen und protokollieren, Untersuchungsergebnisse sichern
- Labordaten auf ihre Bedeutung einstufen und dokumentieren
- Untersuchungsmaterialien aufbewahren, versenden und entsorgen

3. Pflege von Praxisräumen, Geräten und Instrumentarien

Ein wichtiger Tätigkeitsbereich der Medizinischen Fachangestellten ist die Pflege von Praxisräumen, Geräten und Instrumentarien.

Für die einzelnen Arbeitsbereiche der Arztpraxis ist entsprechend der Infektionsgefährdung ein Hygieneplan zu erstellen. In diesem Plan sind die Maßnahmen zur Desinfektion, Reinigung und Sterilisation sowie zur Entsorgung schriftlich festzulegen. Außerdem müssen benutzte Instrumente und Laborgeräte gereinigt, desinfiziert oder sterilisiert werden. Medizinische Fachangestellte müssen in die Bedienung der medizinischen Geräte, die in der jeweiligen Arztpraxis eingesetzt werden, eingewiesen werden. Sie müssen in der Lage sein, vor der Anwendung eines medizinisch-technischen Gerätes dessen Funktionssicherheit und den ordnungsgemäßen Zustand des Gerätes zu überprüfen.

Die Pflege von Praxisräumen, Geräten und Instrumentarien umfasst folgende Aufgaben:

- Beim Umgang mit medizinischen Geräten und Apparaten Fehler in der Funktionsweise feststellen, Maßnahmen zu deren Beseitigung ergreifen
- Instrumente und Geräte desinfizieren, reinigen und sterilisieren
- Desinfektion des Mobiliars

4. Verwaltungstätigkeiten

Die Organisation und Verwaltung der ärztlichen Praxis nimmt einen großen Teil der Arbeit der Medizinischen Fachangestellten ein: Sie sind zum Beispiel zuständig für die Abrechnung mit Krankenkassen und Privatpatienten. Sie wickeln den Schriftverkehr mit Patienten und Patientinnen, Behörden, Firmen und Trägern der Sozialversicherung ab.

Bei ihrer Arbeit wenden sie die einschlägigen Rechtsvorschriften an. Insbesondere die Beachtung der ärztlichen Schweigepflicht ist für das Personal in der Arztpraxis obligatorisch.

Die Verwaltungstätigkeiten umfassen folgende Bereiche:

- Besucherfolge regeln
- Bestellbuch führen
- Praxisräume vorbereiten, interne Abläufe planen
- Postein- und -ausgang sowie Telefonverkehr abwickeln
- Schriftverkehr erledigen
- Arznei-, Heil- und Hilfsmittel unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften aufbewahren und handhaben, Praxisbedarf bevorraten
- Patientenkartei führen und überwachen, Patientendokumentation organisieren
- Schriftverkehr z.B. mit Patienten/Patientinnen, Behörden, Berufsorganisationen, Leistungsträgern erledigen
- Arzt- und Überweisungsschreiben sowie Befunde, Krankheitsberichte schreiben
- Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen
- Abrechnungen mit gesetzlichen Krankenkassen und anderen Kostenträgern durchführen
- Quartalsabrechnungen durchführen
- Rechnungen ausstellen