

Fortbildungscurriculum
für
Medizinische Fachangestellte
und Arzthelfer/innen
„Elektronische
Praxiskommunikation und
Telematik“

Herausgegeben von der Bundesärztekammer





**Fortbildungscurriculum für Medizinische
Fachangestellte und Arzthelfer/innen
„Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“**

Herausgeber: Bundesärztekammer

Stand: 26.03.2010

**Fortbildungscurriculum für Medizinische Fachangestellte
und Arzthelfer/innen
„Elektronische Praxiskommunikation Telematik“**

1. Auflage 2010



**Texte und Materialien
zur Fort- und Weiterbildung**

Fortbildungscurriculum für Medizinische Fachangestellte und Arzthelfer/innen
„Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	2
1.1 Einführung	2
1.2 Ziel und Aufbau des Curriculums	3
2. Hinweise zur Durchführung	4
3. Fortbildungscurriculum „Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“	5
3.1 Dauer und Gliederung	5
3.2 Teilnahmevoraussetzungen	5
3.3 Handlungskompetenzen	5
3.4 Überblick über Inhalte und Stundenverteilung	6
3.5 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten	7
3.6 Prüfung/ Zertifikat	10

1. Vorbemerkung

1.1 Einführung

Medizinische Fachangestellte und Arzthelfer/innen unterstützen den niedergelassenen Arzt in der ambulanten Versorgung¹. Inhalte und Formen der Aus- und Fortbildung müssen sich auf die veränderten Versorgungsbedarfe und den wissenschaftlichen und technischen Fortschritt sowie die Effizienz der Leistungserbringung ausrichten.

Neben einer elektronisch gestützten Praxisverwaltung und Organisation von Behandlungsabläufen gewinnt eine immer stärkere Digitalisierung von Kommunikationsprozessen auch im Gesundheitswesen an Bedeutung.

Die Praxis der Zukunft hat es nicht mehr nur mit technischen Insellösungen zu tun, sondern mit einer „telemedizinischen Servicearchitektur“².

Im Kontext einer veränderten Versorgungslandschaft sind an erster Stelle chronisch Kranke, ältere Patienten und Pflegebedürftige zu nennen. Für diese Patienten können in Zukunft telemedizinische Dienste wie Betreuung im häuslichen Umfeld, Überwachung von Vitalfunktionen oder Trainings- und Therapiepläne telemedizinisch aufgesetzt werden, angepasst an die individuellen Bedürfnisse und den Krankheitszustand des Patienten.

Telemedizin wird zur praktischen Unterstützung bei unterschiedlichen Diagnostik- und Behandlungsschritten, der Anamnese, OP-Indikation und -Überwachung bis zur Reha-Planung und epidemiologischen bzw. wissenschaftlichen Auswertung eingesetzt. Telemedizin stützt sich auf die Interaktionen zwischen Ärzten (Doctor to Doctor), das heißt zwischen Behandlungsteam bzw. anderen Leistungserbringern sowie zwischen Ärzten, Mitarbeiterinnen und Patienten (Doctor to Patient). Ein wichtiges Segment dabei ist das Tele-Monitoring. Bei allen Entwicklungen sind Patienten- und Daten-Sicherheitsaspekte integrativ einzubeziehen.

Das Know-how und die Kompetenzen Medizinischer Fachangestellter müssen sich diesen Anforderungen stellen.

Bereits die Ausbildungsverordnung für Medizinische Fachangestellte (in Kraft getreten im August 2006) modernisiert das bisherige Berufsbild der Arzthelferin hin zu einer Ausrichtung auf anspruchsvolle Handlungskompetenzen mit neuen Schwerpunkten wie: Kommunikation mit Patienten und im Team, insbesondere der Umgang mit Konflikten, Beschwerden und Störungen, Patientenbetreuung, -koordination und -beratung, Praxismanagement, Verwaltung und Abrechnung, Dokumentation, Datenschutz und Datensicherheit sowie Informations- und Kommunikationstechnologien. Qualitätsmanagement, Zeit- und Selbstmanagement sowie Marketing kamen als neue Inhalte dazu. Im medizinischen Bereich wurde das Handeln in Notfällen, die Gesundheitsförderung und Prävention sowie Hygiene und Arbeitsschutz neu akzentuiert. Dieses veränderte Niveau der Medizinischen

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei der Verwendung des Fachbegriffs „Arzt“ die weibliche Form und bei der Verwendung der Begriffe „Medizinische Fachangestellte“ und „Arzthelferin“ die männliche Form mitgedacht.

² (<http://www.pt-it.pt-dlr.de/de/2239.php>)

Fachangestellten muss bei der Konzeption von Fortbildungsmaßnahmen berücksichtigt werden. Die oben dargestellten Anforderungen bedürfen allerdings einer vertiefenden Spezialisierung. Dies gilt gleichermaßen oder sogar verstärkt bei Arzthelferinnen, die nach oder vor der Verordnung von 1985 ausgebildet wurden. Für beide Gruppen enthält das Mustercurriculum somit Kompetenzen und Inhalte, die über das Niveau der Ausbildung deutlich hinaus gehen und sich auch für Wiedereingliederungsmaßnahmen eignen.

Auf Beschluss von Ausschuss und Ständiger Konferenz Medizinische Fachberufe der Bundesärztekammer wurde das Curriculum gemeinsam von der Ärztekammer und der Kassenärztlichen Vereinigung Westfalen-Lippe, dem Zentrum für Telematik im Gesundheitswesen, der Bundesärztekammer und unter Beteiligung des Verbandes medizinischer Fachberufe erarbeitet. Es wurde nach Beratung der Fachberufegremien der Bundesärztekammer im Dezember 2009 im Vorstand der Bundesärztekammer im März 2010 beschlossen und den Landesärztekammern zur einheitlichen Verwendung empfohlen.

Das Curriculum ist in den Modulen 1 und 2 deckungsgleich mit Modul 6 der Aufstiegsfortbildung „Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung“ gemäß § 1 Abs. 4 in Verbindung mit § 54 Berufsbildungsgesetz. Diese beiden Module können somit durch die Landesärztekammern innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren anerkannt werden.

1.2 Ziel und Aufbau des Curriculums

Das vorliegende Curriculum zielt auf Vertiefung und Erweiterung von Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten von Medizinischen Fachangestellten/Arzthelferinnen im zunehmend bedeutsam werdenden Bereich der digitalisierten Kommunikation und der Telemedizin über die in der Ausbildung vorgesehenen Ziele und Inhalte hinaus. Die fortgebildete Medizinische Fachangestellte soll den Arzt bei der Koordination und Organisation der elektronisch gestützten Betriebsorganisation und Patientenbetreuung sowie der internen und externen Kommunikation durch den sicheren und effizienten Umgang mit Informations- und Kommunikationstechnologien weitgehend entlasten und bei telemedizinischen Anwendungen in der Häuslichkeit des Patienten unterstützen.

Der Umfang des Curriculums beträgt 80 Stunden in Form eines berufsbegleitenden Lehrgangs.

Die Ziele der Fortbildung sind in Form von komplexen Handlungskompetenzen formuliert und – wo möglich – auf Arbeits- und Geschäftsprozesse hin ausgerichtet. Sie sind von curricularen Inhalten unterlegt, mit denen spezifische Wissens-, Fähigkeits- und Fertigungsziele erreicht werden sollen. Durch die ergebnisorientierte Formulierung von Zielen und Kompetenzen auf verschiedenen Taxonomiestufen (z. B. wissen/verstehen, anwenden/tun, reflektieren/beurteilen) soll der gewünschte „Outcome“ und der Praxisbezug des Curriculums gewährleistet sein.

Für die Zulassung zur Fortbildung werden die Berufsausbildung und Prüfung als Medizinische Fachangestellte oder Arzthelferin bzw. die Berufsausbildung und Prüfung in einem anderen medizinischen Fachberuf und anschließende einschlägige Berufserfahrung von

angemessener Dauer vorausgesetzt. Genauere Festlegungen wurden zu Gunsten einer flexiblen Handhabung der Zulassung nicht getroffen.

Inhaltlich ist die Fortbildung in 4 Themenkomplexe gegliedert, die entsprechend der erforderlichen Handlungskompetenzen zeitlich gewichtet und sachlich substantiiert sind. Aus der curricularen Feingliederung ergeben sich hinreichende Vorgaben für eine Lehrgangskonstruktion unter didaktischen Gesichtspunkten, die Aufgabe der Veranstalter sein muss. Das Curriculum ist keine umfassende Stoffsammlung zu allen Einzelaspekten; dies würde im Übrigen auch dem handlungsorientierten Ansatz widersprechen.

Die Qualifikation ist durch eine Lernerfolgskontrolle nachzuweisen. Sie besteht aus einer schriftlichen Prüfung von 45 Minuten Dauer, die auch in Teilprüfungen und in programmierter Form erfolgen kann. Über die bestandene Prüfung ist vom Veranstalter ein Zertifikat auszustellen. Aufgrund des Modulprinzips sind dabei anderweitig abgeleistete Teilkomponenten anzuerkennen, sofern sie diesem Curriculum gleichwertig sind.

Es empfiehlt sich dringend, dass Anbieter vorab eine Zertifizierung/Akkreditierung bei der zuständigen Landesärztekammer vornehmen lassen.

2. Hinweise zur Durchführung

Im vorliegenden Curriculum sind die Zielvorgaben in Form von Handlungskompetenzen und Lernzielen wesentlich. Sie sind durch eine Gliederung der Inhalte nach fachsystematischen Gesichtspunkten unterlegt. Das Curriculum ist von den Veranstaltern in ein unter didaktisch-methodischen Kriterien konzipiertes Lehrgangskonzept umzugestalten, das Theorie und Praxis verbindet. Denkbar und sinnvoll sind sowohl Wochen- als auch Wochenendkurse; das Modulprinzip ist zu beachten. Das Lernniveau und die Akzentuierung der Inhalte müssen jeweils auf den Erfahrungshintergrund der Teilnehmerinnen abgestimmt werden.

Fall- und gruppenbezogenen sowie praxisorientierten Lernformen wie z. B. (Klein-) Gruppenarbeit, Rollenspielen, Fallarbeit oder Videoanalysen ist der Vorzug vor eher kognitiv ausgerichteten Vortragsformen zu geben. Ggf. kann auch E-Learning oder Blended-Learning eingesetzt werden; dies gilt auch für die Lernerfolgskontrolle.

3. Fortbildungscurriculum „Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“

3.1 Dauer und Gliederung

80 Stunden als berufsbegleitender fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht.

3.2 Teilnahmevoraussetzungen

- Berufsausbildung und Prüfung als Medizinische Fachangestellte oder Arzthelferin
- Berufsausbildung und Prüfung in einem anderen medizinischen Fachberuf und anschließende einschlägige Berufserfahrung von angemessener Dauer.

3.3 Handlungskompetenzen

- Die Medizinische Fachangestellte setzt Informations- und Kommunikationstechnologie in der Arztpraxis sachgerecht und in allen Funktionalitäten ein.
- Sie kommuniziert mit internen und externen Partnern unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherheit
- Sie unterstützt die betriebliche Ablauforganisation, indem sie die Informations- und Kommunikationstechnologien entsprechend integriert, diese effizient anwendet und bei der Hard- und Softwareplanung mitwirkt.
- Sie wirkt bei der strukturierten, elektronisch gestützten Patientenbehandlung mit.
- Sie wendet telemedizinische Verfahren insbesondere in der Häuslichkeit des Patienten an und unterstützt dabei den Patienten und den Arzt im Rahmen kontinuierlicher Überwachungsmaßnahmen.

3.4 Überblick über Inhalte und Stundenverteilung

1. Datenschutz und Datensicherheit	20 Stunden
2. Informations- und Kommunikationstechnologie	20 Stunden
3. Telemedizinische Grundlagen	20 Stunden
4. Telemedizinische Anwendungen	20 Stunden
<hr/>	
Gesamt	80 Stunden

3.5 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten

1. Datenschutz und Datensicherheit

20 Stunden

1.1 Datenverarbeitung

1.1.1 Einsatzbereiche organisieren

1.1.1.1 Verwaltung von Patientendaten

1.1.1.2 Durchführung der Abrechnung

1.1.1.3 Kommunikation und Datentransfer

1.1.1.4 Computer und Internet als Informationsinstrument

1.1.1.5 Gesundheitstelematik/ Telemedizin

1.1.2 Anforderungen an Hard- und Software unterscheiden

1.1.2.1 Organisation und Aufbau von Rechnersystemen /-
netzwerken

1.1.2.2 Zentraleinheit, Speicherwerke und Peripheriegeräte

1.1.2.3 Leistungsmerkmale moderner Rechner

1.1.2.4 Funktionsprinzipien von System- und Anwendungs-
software

1.1.2.5 Spezielle Praxissoftware und Standardsoftware

1.1.2.6 Sicherheitskomponenten im Hard- und Softwarebereich

1.2 Datenschutz

1.2.1 Rechtsgrundlagen des Datenschutzes beachten

1.2.1.1 Datenschutzgesetze

1.2.1.2 Betrieblicher Datenschutzbeauftragter

1.2.1.3 Rechte des Betroffenen

1.2.2 Vorschriften ärztlicher Dokumentation und Schweigepflicht einhalten

1.2.2.1 Rechtsgrundlagen der Patientendatenverarbeitung

1.2.2.2 Auskunftsrecht des Patienten

1.2.2.3 Schutz vor Einsichtnahme und Zugriff

1.2.2.4 Übermittlung von Patientendaten an Dritte

1.2.2.5 Aufbewahrungsfristen

1.3 Datensicherheit

1.3.1 Verfahren umsetzen

1.3.1.1 Datenmanagement

1.3.1.2 Zugriffsmanagement

1.3.1.3 Netzmanagement

1.3.1.4 Revisionsmanagement

1.3.2 Maßnahmen der Datensicherheit umsetzen

1.3.2.1 Gesetzliche Regelungen des Datensicherheitsrechts

1.3.2.2 Gefahren und Bedrohungen der Verfügbarkeit, Integri-
tät, Vertraulichkeit

1.3.2.3 Besonderheiten der computergestützten Datenverar-
beitung

- 1.3.2.4 Festlegung und Gestaltung mehrstufiger Sicherheitsmaßnahmen (-schichten) (Zugangskontrolle, Zugriffs- und Änderungsrechte, Dokumentation der Zugriffe und Bearbeitungen)
- 1.3.3 Weitergehende Sicherheitsmaßnahmen beim Einsatz automatisierter Verfahren durchführen
 - 1.3.3.1 Differenzierung Benutzer- und Administrationsebene
 - 1.3.3.2 Inanspruchnahme externer Dienstleister („Outsourcing“)
 - 1.3.3.3 Verschlüsselungsverfahren und Authentifizierung bei Speicherung und Kommunikation
 - 1.3.3.4 Praxisübergreifende Datenverarbeitung /-speicherung und Verknüpfung mit externen Netzen
 - 1.3.3.5 Einsatz mobiler Hardware
 - 1.3.3.6 Besonderheiten bei Einsatz von z.B. elektr. Gesundheitskarte, elektr. Rezept, elektr. Patientenakte, elektr. Arztbrief

2. Informations- und Kommunikationstechnologie

20 Stunden

- 2.1 Dokumentation und Kommunikation medizinischer Daten
 - 2.4.1 Hard- und Software unter Sicherheitsaspekten einsetzen
 - 2.4.2 Medizinische Informationssammlungen und Datenbanken nutzen
 - 2.4.3 Die Praxis im Internet präsentieren
 - 2.4.4 Datensammlungen analysieren
 - 2.4.5 Qualitätsmanagement im Datenschutz anwenden

3. Telemedizinische Grundlagen

20 Stunden

- 3.1 Technische und rechtliche Rahmenbedingungen
 - 3.1.1 Möglichkeiten und Grenzen der Telemedizin beurteilen
 - 3.1.2 Technische Voraussetzungen kennen
 - 3.1.3 Bedeutung und Einsatzgebiete in der Arztpraxis kennen
 - 3.1.4 Anwendungsformen und Verfahrensabläufe kennen
 - 3.1.5 Rechtliche Rahmenbedingungen beachten
 - 3.1.6 Kontakt-/Informationsstellen benennen
- 3.2 Strukturierte Behandlungsprogramme
 - 3.2.1 Strukturierte Behandlungsprogramme für chronisch Kranke am Beispiel von Disease-Managementprogrammen (DMPs) anwenden
 - 3.2.1.1 Wesentliche Merkmale
 - 3.2.1.2 DMPs nach § 137f SGB V
 - 3.2.2 Kooperation der Leistungserbringer organisieren

4. Telemedizinische Anwendungen

20 Stunden

- 4.1 Telemedizinische Anwendungen einschließlich Hard- und Software-
technik beherrschen
 - 4.1.1. Telekardiologie mit Tele-EKG, Tele-Waage, Herzschrittma-
cher/ und Defi-Monitoring und Übertragung per Mobilfunk
 - 4.1.2 Telediabetes mit Tele-Glukometer
 - 4.1.3 Teleradiologie-Netzwerke
- 4.2 Datenaufzeichnung, Datenspeicherung und Übertragungstechnolo-
gien beherrschen; Daten unter Beachtung von Zugriffsrechten ver-
walten
 - 4.2.1 z.B. per Mobilfunknetz, Bluetooth, Infrarot
 - 4.2.2 z.B. bei medizinischen Bildern
 - 4.2.3 z.B. beim Monitoring von Hintergrund-Herzschrittmachern, De-
fibrillatoren
- 4.3 Rechtliche Grundlagen und technische Standards beachten
 - 4.3.1 Röntgenverordnung
 - 4.3.2 DIN-Norm Teleradiologie
- 4.4 Patienten anleiten
 - 4.4.1 Psychosoziale und praktische Aspekte

3.6 Prüfung/ Zertifikat

Die Fortbildung ist in einem Zeitraum von höchstens 5 Jahren zu absolvieren. Die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sind in einer 45-minütigen schriftlichen Prüfung, ggf. in programmierter Form nachzuweisen. Die Prüfung kann wahlweise nach jedem Modul als Teilprüfung oder als Gesamtprüfung erfolgen.

Nach erfolgreicher, bescheinigter Teilnahme an allen Modulen bzw. der Gesamtfortbildung sowie nach bestandener Prüfung erhält die Teilnehmerin ein Zertifikat des Veranstalters.