



LANDESÄRZTEKAMMER BADEN-WÜRTTEMBERG

KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

mit den Bezirksärztekammern Nordwürttemberg, Nordbaden,
Südbaden, Südwürttemberg

Informationsblatt zum „Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises“

Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis zu führen.

- Dies ist einerseits eine vertragliche Pflicht nach dem Berufsausbildungsvertrag, andererseits eine Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz.
- Auszubildende müssen den Ausbildungsnachweis zur Zwischenprüfung vorlegen.

Das Führen des Ausbildungsnachweises dient folgenden Zielen:

- Auszubildende und Ausbilderinnen/Ausbilder sollen zur Reflexion über die Inhalte und den Verlauf der Ausbildung angehalten werden.
- Der zeitliche und sachliche Ablauf der Ausbildung soll in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar gemacht werden.

Struktur des Ausbildungsnachweises

Die örtlich zuständige Bezirksärztekammer stellt den Auszubildenden einen Ordner „Ausbildungsnachweis“ zur Verfügung (die Verwendung anderer Formblätter, Hefte etc. ist möglich, wird aber nicht empfohlen).

Der Ordner gliedert sich in drei Teile:

1. Teil: Ausbildungsverordnung und Ausbildungsrahmenplan nebst zeitlicher Gliederung der Themen;
2. Teil: Datenblatt nebst Erläuterungen; Liste der Ausbildungsinhalte, die während der Ausbildungszeit zu vermitteln sind (Reihenfolge muss nicht eingehalten werden), versehen mit einer Spalte, in der Ausbilderinnen/Ausbilder mit Datum und Unterschrift abzeichnen sollen;
3. Teil: Hier werden die Berichte der Auszubildenden eingehftet. Diese können per Hand oder PC geschrieben werden. Der/die Auszubildende fertigt mindestens einen Bericht zu jedem der 10 Hauptthemen des Ausbildungsrahmenplans. Dieser muss mit Datum und Unterschrift der/des Ausbilderin/Ausbilders versehen werden (siehe sachliche Gliederung im Ordner Ausbildungsnachweis, laufende Nummern 1-10).

Kontrolle des Ausbildungsnachweises:

Ausbilderinnen/Ausbilder sind gesetzlich verpflichtet, die Auszubildende/den Auszubildenden zur Führung des Ausbildungsnachweises anzuhalten und diesen regelmäßig durchzusehen.

Auszubildende müssen den Ausbildungsnachweis zur Zwischenprüfung vorlegen.

Zwar wird der Ausbildungsnachweis im Rahmen der Zwischenprüfung nicht bewertet. Beanstandungen werden aber an die zuständige Bezirksärztekammer gemeldet. Bei der Überprüfung wird auf folgende **Mindestanforderungen** geachtet:

- Vorliegen einer Bestätigung der Inhalte der Ausbildung durch die/den Ausbilderin/Ausbilder (Teil A und B der Ausbildungsinhalte im Ordner Ausbildungsnachweis S. 3 bis S. 11)
- Vorhanden sein von mindestens **fünf Berichten** jeweils unter Angabe der laufenden Nummer des Ausbildungsinhaltes, auf den sich der Bericht bezieht, und abgezeichnet durch die/den Ausbilderin/Ausbilder.

Das ordnungsgemäße Führen des Ausbildungsnachweises ist Voraussetzung zur Zulassung zur Abschlussprüfung. Der Ausbildungsnachweis ist auch zur mündlich-praktischen Prüfung mitzubringen. Bis zur Abschlussprüfung müssen mindestens **10 Berichte** abgegeben und von der/dem Ausbilderin/Ausbilder abgezeichnet werden. Die zuständige Bezirksärztekammer lässt sich bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung von den Ausbilderinnen/Ausbildern schriftlich bestätigen, dass die Ausbildungsnachweise ordnungsgemäß geführt worden sind.

Anmerkung:

Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist kein Tätigkeitsnachweis. Die schriftlichen Berichte sind nicht in Form eines Tagebuchs zu verfassen, sondern nur dann zu schreiben, wenn ein neuer Ausbildungsinhalt vermittelt wurde. Es müssen nicht zu allen Gliederungsunterpunkten Berichte geschrieben werden. Die Berichte sollen in knapper Form verfasst werden. Erforderlich ist ein zusammenfassender Text, der auch Teilsätze und Stichworte enthalten darf.

Beispiele für einen Bericht finden Sie in der Anlage.

Checkliste

Folgende Leitfragen sollten sich Ausbilderinnen und Ausbilder vor Augen führen:

- Wann haben Sie das letzte Mal die Angaben im Ausbildungsnachweis mit den Lernzielen des Ausbildungsplans verglichen?
- Haben Sie dafür gesorgt, dass ihre Auszubildenden den Ausbildungsnachweis während der Arbeitszeit führen können?
- Steht hierfür ein ruhiger Arbeitsplatz in der Praxis zur Verfügung?
- Verfügt die Auszubildende/der Auszubildende über einen Ansprechpartner?
- Besprechen Sie mit ihren Auszubildenden, wenn Lerninhalte falsch oder unvollständig wiedergegeben wurden?
- Geben Sie Ihren Auszubildenden Tipps, welches Thema im Mittelpunkt des jeweiligen Berichts stehen sollte?

Bei Fragen steht die zuständige Bezirksärztekammer oder der/die Ausbildungsberater/in zur Verfügung.

Nordbaden
Tel. 0721 16024-0
Fax 0721 16024-222
E-Mail:
baek-nordbaden@baek-nb.de

Südbaden
Tel. 0761 600 470
Fax 0761 892-868
E-Mail:
kontakt@baek-sb.de

Nordwürttemberg
Tel. 0711 76981-0
Fax 0711 76981-500
E-Mail:
info@baek-nw.de

Südwürttemberg
Tel. 07121 917-0
Fax 07121 917-2400
E-Mail:
zentrale@baek-sw.de

<http://www.aerztekammer-bw.de/>

Hinweis: Dies ist ein Originalbericht einer Auszubildenden!

Die hier dargestellten Arbeitsabläufe können je nach Arztpraxis unterschiedlich sein.

Ergänzungen zum Ausbildungsnachweis

Lfd.
Nr.

4

4 Patientenberatung und -betreuung

4.1

4.1 Betreuung

4.1.a Psychosoziale und somatische Bedingungen des Patientenverhaltens berücksichtigen

Wenn Patienten psychische Störungen haben, diese berücksichtigen und trotzdem normal verhalten.

4.1.b Besonderheiten von speziellen Patientengruppen

Bei HIV-positiven Patienten darf nur der Arzt Blut abnehmen. Deshalb muss man sich schon vorher über den Patienten informieren und Besonderheiten auch in der Krankenakte eintragen. Bei Diabetikern kann man schon vor der eigentlichen Behandlung den Blutzucker messen. Das spart Zeit und dem Arzt liegen dann auch beim Gespräch gleich die aktuellen Werte vor.

4.1.c Patienten situationsgerecht betreuen

Bei Privatpatienten lässt man einen Behandlungsbogen ausfüllen, um durch eine Unterschrift die private Abrechnung (Liquidation) zu bestätigen. Bei Kassenpatienten muss die Versicherungskarte eingesehen und gegebenenfalls noch nach einer Telefonnummer gefragt werden.

- Patient ins Wartezimmer bitten
- Die Voruntersuchung durchführen und danach ins Sprechzimmer begleiten
- Nach der Behandlung wenn nötig weitere Termine (z.B. beim Radiologen) zur Mitbehandlung ausmachen und alles erklären
- Termine zur Kontrolle in der eigenen Praxis vereinbaren
- Patient verabschieden

4.1.d Situation der anrufenden Patienten einschätzen

Am Telefon genau nachfragen, weshalb der Patient kommen möchte. Dann herausfinden, ob es akut ist oder noch Zeit hat. Oft muss man ganz genau nachfragen, welche Symptome vorliegen, um festzustellen, ob es wirklich akut ist. Beim Gespräch auch herausfinden, wie viel Zeit für diesen Patienten eingeplant werden muss.

4.1.e Patienten über Praxisabläufe informieren und zur Kooperation motivieren

Den Patienten immer genau erklären, um welche Behandlung oder Untersuchung es sich handelt und was danach geschieht. So fühlen sie sich wohl und stimmen auch ein weiteres Mal einer Untersuchung zu.

4.1.f Patienten über Weiter- und Mitbehandlungsmöglichkeiten informieren

Bei Überweisungen zu einem Facharzt immer erklären, wo der Arzt zu finden ist und was er macht.

4.1.g Ergänzende Versorgungsangebote darstellen

Den Patienten muss man erklären, welche Behandlungsmaßnahmen es gibt.

Datum/Unterschrift
Ausbilder/in:

Hinweis: Dies ist ein Originalbericht einer Auszubildenden!

Die hier dargestellten Arbeitsabläufe können je nach Arztpraxis unterschiedlich sein.

Ergänzungen zum Ausbildungsnachweis

Lfd.
Nr.

4

4.2 Beraten von Patienten

4.2

4.2.a Ärztliche Beratung unterstützen

- Überweisungen, Adresse und Wegbeschreibung für den mitbehandelnden Arzt mitgeben
- Infobroschüre erklären und mitgeben, z.B. Epilepsiekalender usw.

4.2.b Zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten

Dem Patienten muss man erklären, wie er zum Beispiel einen Verband zu Hause wechseln kann. Dabei sollten auch Fehlermöglichkeiten und Tipps aufgezeigt werden.

4.2.c Medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern

Dem Patienten sollte erklärt werden, was in der eigenen Praxis alles gemacht werden kann (z.B. EEG, CT, DSG), sodass der Patient weiß, bei welchen Untersuchungen er einen Arzt aufsuchen muss.

4.2.d Bei der Patientenschulung mitwirken

Patienten darauf hinweisen, dass es verschiedene Patientenschulungen gibt, bei denen sie den Umgang mit ihrer Krankheit genau kennenlernen.

Datum/Unterschrift
Ausbilder/in:

Hinweis: Dies ist ein Originalbericht einer Auszubildenden!

Die hier dargestellten Arbeitsabläufe können je nach Arztpraxis unterschiedlich sein.

Ergänzungen zum Ausbildungsnachweis

Lfd.
Nr.

4

4. Patientenbetreuung und –beratung

4.2

4.1 Betreuung von Patienten und Patientinnen

c) Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen

Den Patienten muss immer das Gefühl von Sicherheit und Wohlbefinden vermittelt werden. Deshalb ist es sehr wichtig, auf jeden Patienten individuell einzugehen. Kinder und ältere Patienten müssen anders behandelt werden als andere Patienten. Ihnen muss zum Beispiel häufig die Angst genommen und mehr Aufmerksamkeit geschenkt werden. Es sollte immer auf ihre Wünsche eingegangen werden und diese sollten bestmöglich erfüllt werden. Außerdem muss immer freundlich mit ihnen umgegangen werden.

4.2 Beratung von Patienten und Patientinnen

a) ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen

Wenn die Ärzte den Medizinischen Fachangestellten Anweisungen in Bezug auf Patienten geben, müssen diese schnellstmöglich ausgeführt werden. Wenn es länger dauert, sollte man den Patienten Bescheid geben, dass es evtl. noch länger dauern könnte. Haben die Patienten irgendwelche Fragen, sollte ihnen bestmöglich weitergeholfen werden. Weiß man nicht mehr weiter, sollte man eine erfahrenere Angestellte zur Hilfe ziehen. Gibt der Arzt eine Anweisung und der Patient hält sich nicht daran, sollte die Medizinische Fachangestellte den Patienten auf die Anweisung des Arztes aufmerksam machen und durchsetzen.

Datum/Unterschrift
Ausbilder/in:

Hinweis: Dies ist ein Originalbericht einer Auszubildenden!
Die hier dargestellten Arbeitsabläufe können je nach Arztpraxis unterschiedlich sein.

Ergänzungen zum Ausbildungsnachweis

Lfd.
Nr.

5

5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement

5.1

5.1 Betriebs- und Arbeitsabläufe

b) Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten

Man muss sich immer nach den Anweisungen des Arztes richten. Denn er entscheidet, mit welchen Partnern eine Zusammenarbeit durchgeführt werden darf und mit wem nicht. Also immer erst den Chef entscheiden lassen. Dann nach Anleitung einer Angestellten, die bereits länger im Betrieb beschäftigt ist, zusammen die Prozesse gestalten und organisieren.

c) Hausbesuche und Notdienste organisieren

Hausbesuche: Die Hausbesuche müssen immer so organisiert werden, dass der normale Praxisbetrieb nicht darunter leidet und wie gewohnt weitergeht. Deshalb müssen Hausbesuche zum Beispiel auch nach der Sprechstunde stattfinden oder in die Mittagspause gelegt werden. Bei dringenden Fällen muss evtl. in der Praxis für Ersatz gesorgt werden. Der Arzt muss bei Hausbesuchen immer alle notwendigen Geräte und Formulare dabei haben. Außerdem muss er alles schriftlich festhalten.

Notdienst: Jeder Arzt muss nach dem Notdienstplan in regelmäßigen Abständen Notdienst haben. Es können auch Schichten getauscht werden. Außerdem ist es möglich, Notdienst auf andere Praxen zu übertragen. Diese müssen dafür allerdings bezahlt werden. Wenn ein Arzt ...

Datum/Unterschrift
Ausbilder/in: