



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

Gliederung	Inhalte	
1. Dauer und Gliederung	73 Unterrichtseinheiten à 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. • QM (Qualitätsmanagement) muss in der Hausarztpraxis vorhanden sein mit existierendem Handbuch. 	
3. Handlungskompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Praxismanagerinnen speziell für die Hausarztpraxis • stellt die Organisation, Durchführung, Dokumentation und Abrechnung sicher • kontrolliert regelmäßig die eingetragenen Ziffern auf ihre Richtigkeit • überprüft die Wirtschaftlichkeit aller Bestellungen • koordiniert Arbeitsaufgaben im MFA-Team in der Praxis • schreibt die Dienstpläne und koordiniert die Urlaubsplanung innerhalb der Hausarztpraxis • ist zuständig für das Qualitätsmanagement in der Praxis, die hierin festgelegten Prozesse müssen Ihrerseits gepflegt und regelmäßig geprüft werden • sorgt 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 und HZV • GOÄ, IGeL, UV-GOÄ 2. Aufbaukurs HÄQM <ul style="list-style-type: none"> • Datenschutzbeauftragte (Online Fortbildung) • Hygienebeauftragte • Risiko- und Fehlermanagement (Online Fortbildung) 	Einheiten 7 7 3 6 1



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

	<p>3. Organisation - Entwicklung - Führung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praxisorganisation 12 • Praxisentwicklung und -controlling 12 • Führung (Online Fortbildung) 13 <p>4. Heil- und Hilfsmittel (Online Fortbildung) 3</p> <p>5. Impfen Aktuell (Online Fortbildung) 2</p> <p>6. Motivation 1+2 (Online Fortbildung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiviert bei der Arbeit (Work-Life Balance) 3 • Patientenmotivation 3 <p>7. Qualifizierte Ersteinschätzung (Triagierung) (Online Fortbildung) 1</p>	
	<p><u>Gesamteinheiten á 45 Minuten:</u></p>	<p><u>73</u></p>
<p>5. Inhalte des fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichts</p>	<p>1. Abrechnungsworkshop</p> <p>1.1. EBM und HZV</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1. Ziffernkranz 1.1.2. Laborabrechnung 1.1.3. Disease Management Programme (DMP) 1.1.4. Chroniker 1.1.5. Diagnosekodierung 1.1.6. Begrifflichkeiten in der Honorar-abrechnung 1.1.7. HZV - Vergütung 1.1.8. Plausibilitätsprüfung und Regresse <p>1.2. GOÄ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1. Kostenträger 1.2.2. Tarife 1.2.3. Wie rechnet man ab/ worauf muss man achten? <p>1.3. IGeL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. Rechtliche Grundlagen 1.3.2. Wo darf privat liquidiert werden? 1.3.3. Was darf privat liquidiert werden? 1.3.4. NUB-Richtlinien des Bundesausschusses 1.3.5. Was muss ich tun, um mich vertragsrechtlich konform zu verhalten? 	

	<p>1.4. UV-GOÄ</p> <ul style="list-style-type: none">1.4.1. Was ist ein Arbeitsunfall?1.4.2. Wann muss der Patient zum D-Arzt überweisen?1.4.3. Welche Leistungen werden abgerechnet? <p>2. Aufbaukurs HÄQM</p> <p>2.1. Datenschutzbeauftragte (Online Fortbildung)</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.1. Ärztliche Schweigepflicht2.1.2. Datensicherheit2.1.3. Lösungsansätze2.1.4. Patientenrechtegesetz2.1.5. Problemfelder2.1.6. Rechtliche Grundlagen <p>2.2. Hygienebeauftragte</p> <ul style="list-style-type: none">2.2.1. Hygienelücken in der Praxis schließen2.2.2. Erstellen eines Hygieneplans2.2.3. Umgang mit Desinfektionsmitteln2.2.4. Problemkeime2.2.5. Eigenschutz Verschiedenes <p>2.3. Risiko- und Fehlermanagement (Online Fortbildung)</p> <ul style="list-style-type: none">2.3.1. Risiko-/ Fehlermanagement und Qualitätsmanagement2.3.2. Patientensicherheit & G-BA Richtlinien2.3.3. Prozesselemente2.3.4. Fehlermanagement2.3.5. Fehlermeldesysteme2.3.6. Praktische Umsetzung mit Hilfe des Qualitätsmanagements <p>3. Organisation - Entwicklung - Führung</p> <p>3.1. Praxisorganisation</p> <ul style="list-style-type: none">3.1.1. Systematisches Prozessmanagement3.1.2. Prozesshierarchie3.1.3. Organisation von Prozessen3.1.4. Prozessorientierung3.1.5. Ablaufoptimierung3.1.6. Organisationsinstrumente <p>3.2. Praxisentwicklung und -controlling</p> <ul style="list-style-type: none">3.2.1. Patientenorientierung3.2.2. Bedürfnisse und Bedarf3.2.3. Marketing3.2.4. SWOT - Analyse3.2.5. Patientenbefragung
--	---



	<p>3.3. Führung (Online Fortbildungen)</p> <p>3.3.1. Terminmanagement optimieren - Zeitfresser reduzieren</p> <p>3.3.1.1. Zeitfresser erkennen und vermeiden bedeutet Freiräume schaffen.</p> <p>3.3.1.2. Eindeutig definierte Termerkategorien reduzieren Stress bei der Terminvergabe.</p> <p>3.3.1.3. Souveräne Gesprächsführung bei der Terminvergabe, damit Patienten sich nach Ihnen richten.</p> <p>3.3.2. Patientenkommunikation auf Best Practice Niveau</p> <p>3.3.2.1. Wertschätzende und zeitsparende Gesprächsführung für MFA und Ärzte</p> <p>3.3.2.2. Wirksame Formulierungen – so wird Gesagtes besser akzeptiert</p> <p>3.3.2.3. Professioneller Umgang mit Patienten</p> <p>3.3.3. Schwierige Situationen konfliktfrei meistern</p> <p>3.3.3.1. Sich vor verbalen Angriffen wirksam schützen</p> <p>3.3.3.2. Souveräne Gesprächsführung für MFA in schwierigen Situationen</p> <p>3.3.3.3. Selbstbewusst „Nein“ sagen</p> <p>3.3.3.4. Wertschätzend aus sinnlosen Diskussionen aussteigen</p> <p>3.3.3.5. Regeln für Patienten – so machen sie Sinn!</p> <p>3.3.3.6. Mit dieser Strategie entschärfen Sie „kommunikative Notfälle“</p> <p>3.3.4. Dickes Fell im Praxisalltag</p> <p>3.3.4.1. Effektives Stressmanagement für mehr Gelassenheit</p> <p>3.3.4.2. 5-Minuten-Tankstellen im Praxisalltag</p> <p>3.3.4.3. Innere Stärke und Selbstvertrauen gezielt aufbauen</p> <p>3.3.4.4. Sich vor verbalen Angriffen wirksam schützen</p> <p>3.3.5. Praxisteam souverän führen</p> <p>3.3.5.1. Die Leistungskraft des Teams kennen und die richtigen Schlüsse ziehen.</p> <p>3.3.5.2 Mit diesem Konzept führen und formen Sie ein engagiertes Team.</p> <p>3.3.5.3. Die Teamkommunikation optimieren.</p> <p>3.3.5.4. Mitarbeiter individuell führen und zu mehr Engagement motivieren.</p> <p>3.3.5.5. Konflikte frühzeitig abwenden.</p>
--	---

	<p>3.3.6. Effektive Mitarbeitergespräche 3.3.6.1. Mit Werten führen. 3.3.6.2. Fördern und fordern bilden die Säulen Ihres Führungsmanagements. 3.3.6.3. Kritik muss sein – so gelingt sie konfliktfrei 3.3.6.4. Motivierende Feedbackgespräche mit Leistungsbewertung</p> <p>3.3.7. Teamkommunikation optimieren + Teamgeist steigern 3.3.7.1. Sprechen Sie konstruktiv miteinander – so machen Sie Ihre Teambesprechung nachhaltig erfolgreich. 3.3.7.2. Ihre Praxisphilosophie ist die starke und verbindende Kraft für mehr Teamgeist. 3.3.7.3. Kritik gibt es immer – so geben und nehmen Sie Feedback konfliktfrei.</p> <p>3.3.8. Selbstzahlerleistungen professionell und seriös anbieten 3.3.8.1. Das Team – Motivation und Identifikation 3.3.8.2. Privatleistungen professionell präsentieren 3.3.8.3. Privatleistungen sensibel, seriös und überzeugend kommunizieren 3.3.8.4. Preisgespräche souverän führen 3.3.8.5. Auf Einwände konfliktfrei reagieren</p> <p>4. Heil- und Hilfsmittel (Online Fortbildung)</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 (Online Fortbildung)</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. Impfeempfehlungen 5.2.2. Schwerpunkt Impfungen bei älteren Patienten 5.2.3. Erkrankung und Impfungen: Tdap / Pertussis, Herpes Zoster, Influenza, Pneumokokken 5.2.4. Knifflige Impffragen 5.2.5. Übungen: Impfstatus erfassen, Impflücken identifizieren, einen Impfplan erstellen</p> <p>6. Motivation 1+2 (Online Fortbildung)</p> <p>6.1. Motiviert bei der Arbeit dank einer ausgeglichenen Work-Life-Balance 6.1.1. Was motiviert mich? 6.1.2. Zeitfresser erkennen, Zeitinseln schaffen, Prioritäten und Ziele setzen 6.1.3. Vom Problem zum Ziel - lösungsorientiertes Denken und Handeln 6.1.4. Nach einem Arbeitstag richtig regenerieren 6.1.5. Burnout Prävention 6.1.6. Selbstreflexion – Einstellung ändern 6.1.7. Verhaltensmuster hinterfragen</p> <p>6.2. Motivation kann anstecken – Patientenmotivation 6.2.1. Patienten motivieren zur Verhaltensänderung 6.2.2. Warum Patientenschulungen? (Beispiel Diabetes) 6.2.3. Bestandteile einer strukturierten Patientenschulung 6.2.4. Veränderung von Verhalten 6.2.5. Umgang mit fehlender Krankheitseinsicht 6.2.6. Fallbeispiele (Kleingruppenarbeit) 6.2.7. Unterstützung der Lebensstiländerung des Patienten</p>
--	--



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

	<p>7. Qualifizierte Ersteinschätzung (Triagierung) (Online Fortbildung)</p> <p>7.1. Was ist ein Notfall? 7.2. Welche Patienten müssen wann vom Arzt gesehen werden? 7.3. Dringlichkeiten richtig einschätzen 7.4. Hilfestellung zur Erstellung von Triagierungsprozessen. 7.5. Worauf sollte man achten?</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>