

Dokumentation über den Kompetenzerwerb MAB-Ordinationsassistenz

Ausbildungsbestätigung Praktikum (MAB-AV Anhang 16)

Die Lehrgangsteilnehmenden haben im Rahmen der praktischen Ausbildung eine Dokumentation über den Kompetenzerwerb im Sinne des Qualifikationsprofils zu führen. Das Erreichen der jeweiligen Ausbildungsziele ist von den Ausbildungsverantwortlichen in der Ordination mit Unterschrift und Datum zu bestätigen.

Name und Vorname der/des Lehrgangsteilnehmenden, Adresse:

Ordination:

Ausbildungsverantwortliche/r in der Ordination:

Der bzw. die Ausbildungsverantwortliche bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass der/die Lehrgangsteilnehmende während **350 Stunden** Praktikum / praktischer Arbeit in der Ordination tätig war und die folgenden Kompetenzen erreicht hat:

Medizinischer Bereich: Der/Die Absolvent/in

Datum, Unterschrift

1. hat Grundkenntnisse in Anatomie und (Patho-)Physiologie und versteht die einschlägige medizinische Terminologie;	
2. kennt typische Aufbau- und Ablauforganisationen (einschliesslich Hygiene- und Entsorgungsplan) in ärztlichen Ordinationsstätten, ärztlichen Gruppenpraxen bzw. Ambulatorien und Sanitätsbehörden sowie die Rolle und Funktion von Ordinationsassistenten/-innen in den genannten Einrichtungen;	
3. hat einen Einblick in das Regelwerk, welches für die unmittelbare Patientenbetreuung in der Ordinationsstätte erforderlich ist (Sozialversicherung, Krankentransport, Gesundheitsberufe einschliesslich Facharztbereiche und deren Leistungsschwerpunkte);	
4. kennt die in der Primärversorgung häufig auftretenden Krankheiten und Infektionsrisiken sowie die notwendigen Selbstschutzmassnahmen am Arbeitsplatz;	
5. kann ihr/ihm übertragenen Massnahmen entsprechend dem Hygiene- und Entsorgungsplan durchführen;	
6. hat Grundkenntnisse betreffend Gebarung und Verschreibung von Arzneimitteln und Medizinprodukten;	

7. hat Grundkenntnisse über standardisierte diagnostische und therapeutische Massnahmen (z.B. EEG, EKG, Audiometrien), kennt die im Rahmen dieser Untersuchungen/ Interventionen zum Einsatz kommenden Geräte, Materialien bzw. Utensilien und kann diese im eigenen Aufgabenbereich fachgerecht bedienen bzw. anwenden;	
8. kann folgende, häufig angewendete Untersuchungen/Interventionen vorbereiten, durchführen und nachbereiten und kennt die Vorgangsweise bei möglichen Fehlerquellen und Komplikationen (z.B. Erste-Hilfe-Massnahmen): <ul style="list-style-type: none"> - Erhebung medizinischer Basisdaten, - Blutabnahme aus der Kapillare und aus der Vene (ausgenommen bei Kindern), - Blut-, Harn- und Stuhluntersuchungen mittels Schnelltestverfahren (point of care testing). 	
9. kann Gewebe- bzw. Untersuchungsmaterial (z.B. Blutproben, Gewebe) versandgerecht aufbereiten und weiterleiten;	
10. handelt gemäss den Vorgaben bezüglich Sterilität und Hygiene;	
11. handelt innerhalb der rechtlichen und fachlichen Grenzen seines/ihrer Berufes;	
12. erkennt in Handlungssituationen die Bedeutung einer kultursensiblen und patientenorientierten Haltung;	
13. wendet die Basisfertigkeiten der Kommunikation im Patientenkontakt und im Team an.	

Administration: Der/Die Absolvent/in:

Datum, Unterschrift

14. kann mit gängigen Bürogeräten (z.B. Telefon, Scanner, Kopierer) umgehen;	
15. kann ordinationsspezifische EDV-Systeme anwenden;	
16. kennt die Prinzipien der elektronischen Patienten- bzw. Arzneimitteladministration, z.B. e-card, Arzneimittelbewilligungsservice (ABS) und Erstattungskodex (EKO);	
17. kennt die Prinzipien der Abrechnung mit den Sozialversicherungen und Privatpatienten/-innen einschliesslich Mahnwesen;	
18. kann typische Geschäftsbriefe aufsetzen bzw. Korrespondenzen abwickeln;	
19. kennt die Grundzüge der Buchführung zur Verwaltung einer Handkassa;	
20. kann Patienten/-innen beim Ausfüllen gängiger Formulare bzw. Anträge anleiten.	

Ort, Datum, Stempel und Unterschrift der/des Ausbildungsverantwortlichen der Ordination
