

Bausteine Verwaltung, Stand April 2022

01	Telefonnotiz	<ul style="list-style-type: none"> - Melden am Telefon (Begrüßung, Praxis, eigener Name) - Patient - Grund - Zeitpunkt - Telefonnummer - Namenskürzel und Weiterbearbeitung
02	Meldebestand Eiserner Bestand (Mindestbestand)	<p>Beispiel Liegenrollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Errechnen des Mindestbestandes - Errechnen des Bestellzeitpunkts (Meldebestands) - Errechnen der optimalen Bestellmenge und Begründung
03	Lagerpflege	<p>Erstellung einer Checkliste „Lagerung von Arzneimitteln“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temperatur- und Lichtschutz beachten - doppelt verschlossen (z. B. BtM)/einfach verschlossen) - nicht zugänglich für Nichtberechtigte - FIFO (first in/first out) unter Berücksichtigung des Haltbarkeitsdatums - regelmäßige Kontrolle auf Verfall - Verwendung einer Systematik, z. B. Ordnen nach Wirkungsgruppen, Darreichungsformen
04	Checkliste Layout (Praxislayout)	<p>Im Praxislayout geordnete Checkliste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wer ist zuständig? - was hat er zu tun? - wann/wie oft? - Namenskürzel
05	Versendung von Post aus der Praxis	<p>4 Versendungsformen zuordnen anhand von vorgegebenen Sendungen mit Postgebührenheft mit Begründung (z. B. Einschreiben, Rückschein, Eigenhändig, Express, Paket, Päckchen, unter Berücksichtigung von Kosten- und Sicherheitsaspekten, aber ohne genaue Gebührenberechnung, da diese häufigen Änderungen unterliegen! z. B.: Arzt verschickt seine Seminarunterlagen per Post (DIN A 4, 300 g). Er möchte einen Nachweis, dass die Unterlagen bei der Kongressleitung angekommen sind. (= Großbrief, Einschreiben, Rückschein)</p>
06	lange Wartezeiten – 4 Gründe	<ul style="list-style-type: none"> - keine Pufferzeiten - Arzt hält Termin nicht - Patient hält Termin nicht - keine Terminvergabe

07	Kündigung durch Arbeitgeber während der Probezeit in der Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> - ohne Angabe von Gründen - Schriftform - fristlos
08	Kündigung des Ausbildungsvertrages nach der Probezeit durch die Auszubildende	<p>Gründe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bei Wechsel des Ausbildungsberufes - Aufgabe der Ausbildung <p>Frist: 4 Wochen ohne Termin Form: Schriftlich</p>
09	Gesetzliche Kündigungsfrist	- Frist: 4 Wochen zum 15. oder zum Monatsende
10	Leistungen der Gesetzlichen Krankenversicherung mit Zuzahlung	<ul style="list-style-type: none"> - Medikamente: 10% / mindestens 5,00 € max. 10,00 € / nicht mehr als der tatsächliche Preis - Heilmittel: 10% + 10,00 € je Verordnung - Fahrkosten: 10% / mindestens 5,00 € max. 10,00 € / nicht mehr als der tatsächliche Preis - Krankenhaus: 10,00 € je Kalendertag
11	Arbeitsvertrag	<p>Mindestinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftform - Name und Anschrift von AN und AG - Beginn des Arbeitsverhältnisses - Art der Tätigkeit - Vergütung - Urlaubstage - Kündigungsfristen - Arbeitszeit
12	Tarifvertrag	- Hinweis auf Anwendung im Arbeitsvertrag
13	Überweisung ausfüllen	<ul style="list-style-type: none"> - Bankverbindung Zahlungspflichtiger - Bankverbindung Empfänger - Verwendungszweck/Betrag - Datum/ohne Unterschrift
14	Skontobetrag für eine Überweisung	<ul style="list-style-type: none"> - Berechnung des Überweisungsbetrages - Terminbeachtung für Skontogewährung
15	Vorbereitung eines Zahlungsformulars für Patienten als Anhang einer Privatrechnung	<ul style="list-style-type: none"> - Formular: Zahlschein / Überweisung - Bankverbindung Zahlungsempfänger - Rechnungsnummer / Rechnungsdatum / Betrag
16	Quittung (z. B. für Barzahlung Privatrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> - Belegnummer - Zahlungspflichtiger - Zahlungsgrund

		<ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsempfänger - Betrag (Worten und Zahlen) - Datum - Unterschrift
17	Zahlungsverzug eines Privatpatienten (laut Rechnung zahlbar innerhalb von 30 Tagen, Basiszins vorgegeben)	<ul style="list-style-type: none"> - Bestimmung Verzugszeitpunkt - Zinstage berechnen - Verzugszinsen berechnen - Bestimmung des maßgeblichen Zinssatzes: Basiszins + 5%
18	Lieferverzug eines Lieferanten bei Fixkauf	<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsrücktritt - Schadensersatz
19	Aufbewahrungsfrist einer Lieferantenrechnung	<ul style="list-style-type: none"> - Beginn der Frist mit Ablauf des Kalenderjahres - 10 Jahre
20	Aufbewahrungsfrist einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	1 Jahr
21	Aufbewahrungsfrist Röntgenbilder	10 Jahre
22	Aufbewahrungsfrist strahlentherapeutische Maßnahmen	30 Jahre
23	Einsichtsrecht des Patienten in seine Krankenakten	- objektive Befunde und subjektive Einträge
24	Kopie von Krankenakten für den Patienten	<ul style="list-style-type: none"> - objektive Befunde und subjektive Einträge - Patient trägt Kosten
25	Rechtsfolgen / Haftung der MFA bei Verletzung z.B. der Hygienebestimmungen (mangelhafte Desinfektion durch MFA)	zivilrechtliche Folgen: <ul style="list-style-type: none"> - Ersatz des materiellen Schadens - Schmerzensgeld strafrechtliche Folgen
26	Steuerklassen MFA / verheiratet	<ul style="list-style-type: none"> - III: Mann verdient weniger - IV: beide verdienen ähnlich viel - V: Mann verdient mehr
27	Steuerklassen MFA / ledig	Steuerklasse I
28	Lohnsteuertabelle	<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung der Einkommenssteuer - Solidaritätszuschlag - Kirchensteuer
29	Sozialversicherungsabgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Berechnung Krankenversicherung - Zusatzbeitrag Krankenversicherung

		<ul style="list-style-type: none"> - Berechnung Arbeitslosenversicherung - Berechnung Rentenversicherung - Berechnung Pflegeversicherung - Zusatzbeitrag Pflegeversicherung
30	Preisunterschiede prozentual berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Grundwert bestimmen - Prozentsatz bestimmen
31	termingerechtes Kündigungsschreiben	<ul style="list-style-type: none"> - Anschreiben unterschriftsreif nach DIN-Regeln erstellen - Briefvordruck verwenden
32	Postversand	<ul style="list-style-type: none"> - Versandart - Gebühren - Formular erkennen und ausfüllen
33	Anrufbeantworter besprechen	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt - Sprache und Sprechtempo
34	Warenannahme	<ul style="list-style-type: none"> - Empfängeranschrift überprüfen - Anzahl Packstücke - Kontrolle auf äußere Unversehrtheit, bei äußerer Beschädigung vom Lieferanten bestätigen lassen - ggf. Bitte um kurzes Warten, Hinweis auf Beschädigung; Dokumentation und Unterschrift des Boten - Rechtswirkung der Unterschrift - Vergleich mit Lieferschein
35	Rechnungskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - rechnerische Richtigkeit - sachliche Richtigkeit - Überweisungsträger ausfüllen
36	Warenbestellung – 4 Kriterien	<ul style="list-style-type: none"> z. B. - Verbrauch im Haltbarkeitszeitraum - Packungsgröße - Lagerungsbedingungen - Mengenrabatt
37	Herstellung einer Desinfektionslösung	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung der Dosiertabelle - Erklären: Anlegen der Schutzkleidung, - Erklären: Mischen nach Gebrauchsanweisung
38	Kurzbrief	<ul style="list-style-type: none"> - Ein Röntgenbild (A4) mit Kurzbrief versenden - Gebühren ermitteln

39	Arbeitsablauf anhand einer Checkliste überprüfen	z. B. Telefongespräch Abschätzung Notfall Posteingang Postausgang
40	telefonische Warenbestellung	- Telefonnummer, Bestellnummer - Stückzahl, Ansprechpartner - Lieferbedingungen (Kosten), Preis bestätigen lassen - Dokumentation - Rabatt, Liefertermin
41 a	Patientenaufnahme (bekannter Patient)	- Versichertenkarte einlesen - Karteikarte bereitlegen
41 b	Patientenaufnahme (unbekannter Patient)	- Datenschutzerklärung - Versichertenkarte einlesen - Karteikarte anlegen (s. V44) - Anamnesebogen
41 c	Patientenaufnahme (unbekannter Patient im Vertretungsfall)	- Datenschutzerklärung - Versichertenkarte einlesen
42 a	Patientenaufnahme ohne Versichertenkarte, bekannter Patient	- Aufklärung: Versichertenkarte nachreichen innerhalb 10 Tagen, sonst Privatrechnung - Vordruck unterschreiben lassen
42 b	Patientenaufnahme ohne Versichertenkarte (unbekannter Patient)	- Aufklärung: Versichertenkarte nachreichen innerhalb 10 Tagen, sonst Privatrechnung - Vordruck unterschreiben lassen - Anamnesebogen herrichten - Datenschutzerklärung (Karteikarte anlegen eigener Baustein V 44)
42 c	Patientenaufnahme (Arbeitsunfall)	- Daten des Patienten - AG mit Anschrift - BG - Unfallzeit, -ort, -hergang - ggf. Identität überprüfen - Diagnose - weitere Heilbehandlung - Datenschutzerklärung
42 d	Patientenaufnahme (bekanntes Kind)	s. V41 a
42 e	Patientenaufnahme (unbekanntes Kind)	s. V41 b

43 a	Formular - Verordnung einer Krankenförderung bereitlegen (Muster 4)	- Formular bereitlegen
43 b	Formular - Verordnung von Krankenhausbehandlung (Muster 2)	- ankreuzen: Belegarzt od. Notfall od. Unfall od. Versorgungsleiden od. kein Ankreuzen - nächstes erreichbares geeignetes Krankenhaus - Diagnose - Untersuchungsergebnis(se) - bisherige Maßnahme(n) - ggf. Hinweise (z. B. Allergie), mitgegebene Befunde - Stempel und Unterschrift
43 c	Formular – Rezept ohne Zusatz	- ankreuzen: gebührenfrei oder gebührenpflichtig - Stückzahl - Dosierungsanweisungen übernehmen bzw. Dj - entwerten - Stempel und Unterschrift - Status
43 d	Formular – Rezept Unfall	- ankreuzen: gebührenfrei - ankreuzen: Unfall od. BVG od. Unfallfolgen - Arbeitgeber - Unfalltag - Status - entwerten, Stempel und Unterschrift
43 e	Formular – Rezept „aut idem“	- ankreuzen: gebührenfrei oder gebührenpflichtig - ankreuzen: „aut idem“ - s. 43c
43 f	Formular – Rezept „noctu“	- ankreuzen: gebührenfrei oder gebührenpflichtig - ankreuzen: „noctu“ - s. 43c
43 g	Formular – Überweisungsschein (Muster 6)	- ankreuzen: kurativ oder präventiv - Quartal - Geschlecht - Überweisung an - Art der Überweisung - Auftrag oder (Verdachts-)Diagnose - Stempel und Unterschrift

43 h	Formular – Notfall- oder Vertretungsschein (Muster 19)	<ul style="list-style-type: none"> - ankreuzen: Notfalldienst od. Vertretung od. Notfall - Quartal - Geschlecht - Diagnose(n) - Befund(e) - Therapie - arbeitsunfähig bis ... - weiterbehandelnder Arzt - Stempel/Unterschrift - ggf. Unterschrift des Patienten
43 i	Nicht besetzt	Nicht besetzt
43 j	Formular – Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Muster 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ankreuzen: Erst- oder Folgebescheinigung - AU seit ... - AU bis ... - festgestellt am ... - Diagnose(n) - Arztunterschrift (vorlegen)
43 k	Formular – D-Arztüberweisung	<ul style="list-style-type: none"> - richtiges Formular - Personalie - AG / Unfallbetrieb - BG - ankreuzen des zutreffenden Arztes - Hinweis auf nächsten D-Arzt - Unfalltag - ggf. Tetanusimpfung - Stempel und Unterschrift
43 k neu	Ärztliche Unfallmeldung	<ul style="list-style-type: none"> - richtiges Formular F1050 - Personalien - Arbeitgeber/Unfallbetrieb - BG - Unfalltag / Uhrzeit / Unfallort - Anschrift des nächsten Arztes - ankreuzen: AU über Unfalltag hinaus - Stempel und Unterschrift
43 l	Privatrezept / grünes Rezept	<ul style="list-style-type: none"> - Personalien - Stückzahl und Zubereitungsform - Dosieranleitung - entwerten - Stempel und Unterschrift

43 m	Formular Sprechstundenbedarf (Muster 16a)	<ul style="list-style-type: none"> - BSNR, LANR, Kostenträger, AOK - Datum, Stempel auf Rückseite - Unterschrift Arzt - Bei Impfstoff ,8' überschreiben - Anforderungen
43 n	Hilfsmittelrezept	<ul style="list-style-type: none"> - Name, Datum - gebührenfrei / -pflichtig - Hilfsmittel (ggf. mit Größenangabe) evtl. HM-Nummer - Ziffer 7' überschreiben - Diagnose - Stempel und Unterschrift
44	Karteikarte anlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Patientendaten - Telefonnummer - Krankenkasse - Zone - Versichertenstatus - Vorerkrankungen, Allergien
45	Praxisaushang	<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt: Grund, von ... bis ..., Vertretung mit Anschrift und Telefonnr., Sprechzeiten, Hinweis auf ärztlichen Bereitschaftsdienst mit Telefonnr. für Notfall, Praxisbetrieb wieder ab... - Gestaltung
46	Merkblätter	<ul style="list-style-type: none"> - aushändigen
47	Corporate Identity	<ul style="list-style-type: none"> - einheitliche Kleidung - Logo - Internetauftritt
48	Bestellmenge berechnen	Jahresvorrat: Anzahl Patienten x Verbrauchsmenge Ergebnis dividiert durch günstigste Packungseinheit