

## Bausteine Verwaltung, Stand März 2020

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

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

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

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

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

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

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>43 h</b>     | Formular – Notfall- oder Vertretungsschein (Muster 19) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ankreuzen: Notfalldienst od. Vertretung od. Notfall</li> <li>- Quartal</li> <li>- Geschlecht</li> <li>- Diagnose(n)</li> <li>- Befund(e)</li> <li>- Therapie</li> <li>- arbeitsunfähig bis ...</li> <li>- weiterbehandelnder Arzt</li> <li>- Unterschrift des Patienten</li> </ul>      |
| <b>43 i</b>     | Nicht besetzt  | Nicht besetzt  |
| <b>43 j</b>     | Formular – Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Muster 1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ankreuzen: Erst- oder Folgebescheinigung</li> <li>- AU seit ...</li> <li>- AU bis ...</li> <li>- festgestellt am ...</li> <li>- Diagnose(n) ....</li> <li>- Arztunterschrift (vorlegen)</li> </ul>  |
| <b>43 k</b>     | Formular – D-Arztüberweisung                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- richtiges Formular</li> <li>- Personalie</li> <li>- AG / Unfallbetrieb</li> <li>- BG</li> <li>- ankreuzen des zutreffenden Arztes</li> <li>- Hinweis auf nächsten D-Arzt</li> <li>- Unfalltag</li> <li>- ggf. Tetanusimpfung</li> <li>- Stempel und Unterschrift</li> </ul>             |
| <b>43 k neu</b> | ärztliche Unfallmeldung                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- richtiges Formular F 1050</li> <li>- Personalien</li> <li>- Arbeitgeber/Unfallbetrieb</li> <li>- BG</li> <li>- Unfalltag / Uhrzeit / Unfallort</li> <li>- Anschrift des nächsten D-Arztes</li> <li>- ankreuzen: AU über Unfalltag hinaus</li> <li>- Stempel und Unterschrift</li> </ul> |

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