



Schwerpunkte für die praktische Abschlussprüfung

Betriebsorganisation und –verwaltung

1. Abrechnung des Prüfungsfalles nach EBM/GOÄ/UV-GOÄ
2. Dokumentation
 - Befunde und Werte eintragen
3. Telefonnotiz
 - melden am Telefon, Begrüßung, Praxis, eigener Name, Patient, Grund, Zeitpunkt, Telefonnummer oder E-Mailadresse, Namenskürzel und Weiterbearbeitung
4. Posteingang und Postausgang
5. Begrüßungskomplex

mit eGK je nach Situation im Fall

- Begrüßung
- evtl. Erfragen der eGK
- Patientenkartei raussuchen/ aufrufen bzw. neu anlegen
- Patientendaten abgleichen und ggf. ändern
- Patient situationsgerechten Raum zuweisen bzw. begleiten (Wartezimmer, Sprechzimmer, Labor, Verbandsraum,...)

Ersatzverfahren bekannter Patient

- Begrüßung
- Erfragen der eGK
- Abrechnungsschein
- Aufklärung: eGK nachreichen innerhalb 10 Tage, sonst Privatrechnung
- Patientenkartei raussuchen/aufrufen
- Abrechnungsschein unterschreiben lassen
- Patient situationsgerecht Raum zuweisen bzw. begleiten (Wartezimmer, Sprechzimmer, Labor, Verbandsraum,...)

Ersatzverfahren unbekannter Patient

- Begrüßung
- Erfragen der Versichertendaten, Abgleich der Daten mit Personalausweis, Rückfrage bei Krankenkasse
- Abrechnungsschein
- Aufklärung: eGK nachreichen innerhalb 10 Tage, sonst Privatrechnung
- Patientenkartei bzw. –datei anlegen
- Abrechnungsschein unterschreiben lassen
- Anamnesebogen herrichten
- Patient situationsgerecht Raum zuweisen bzw. begleiten (Wartezimmer, Sprechzimmer, Labor oder Verbandsraum)



Arbeitsunfall

- Begrüßung
- Erfragen der eGK
- notwendige Formulare für Arbeitsunfall ausfüllen (BG)
- evtl. Patientenkartei raussuchen/aufrufen
- Patient situationsgerecht Raum zuweisen bzw. begleiten (Wartezimmer, Sprechzimmer, Labor oder Verbandsraum)

Ausländer/Flüchtling

- Begrüßung
- Erfragen der eGK
- Überweisungsschein vom zuständigen Sozialamt
- Zuzahlungsbefreiung
- Aufenthaltsgenehmigung (Vorlage Pass & Kopie)
- notwendige Formulare (Abrechnungsschein)
- evtl. Patientenkartei/-datei heraussuchen/aufrufen
- Patienten situationsgerechten Raum zuweisen

6. Verabschiedungskomplex je nach Situation im Fall

- ggf. neue Terminvereinbarung
- alle Informationen und Formulare (Rezept, Überweisung, AU,...) an Patienten
- Verabschiedung ggf. mit Genesungswünschen

7. Telefonische Terminvereinbarung

- korrektes Melden am Telefon (Begrüßung, Praxis, eigener Name)
- evtl. Grund des Anrufes eruieren
- Dringlichkeit abklären
- Termin vereinbaren (ggf. kurzfristig)
- Welche Unterlagen sollte der Patient zum Termin mitbringen?

8. Telefonische Bestellung Krankenwagen, RTW oder NAW je nach Situation

- korrektes Melden am Telefon (Begrüßung, Praxis, eigener Name)
- Adresse der Praxis nennen
- Grund des Anrufes mit Verdachtsdiagnose des Patienten und Dringlichkeit
- liegend oder sitzend
- Besonderheiten (Treppe, Seiteneingang)

9. Skontobetrag für Überweisung

- Rechnungskontrolle
- Berechnung des Überweisungsbetrages
- Terminbeachtung für Skontogewährung

10. Vorbereitung eines Zahlungsformulars als Anhang einer Privatliquidation

- Formular: Zahlschein/Überweisung
- Bankverbindung Zahlungsempfänger
- Liquidationsnummer/ Liquidationsdatum/Betrag



11. Quittung

- Zahlungspflichtiger
- Zahlungsgrund
- Zahlungsempfänger
- Betrag (in Worten und Zahlen)
- Datum
- Unterschrift

12. Zahlungsverzug eines Privatpatienten

(laut Liquidation zahlbar innerhalb von 30 Tagen, Basiszins vorgegeben)

- Bestimmung Verzugszeitpunkt
- Zinstage berechnen
- Verzugszinsen berechnen
- Bestimmung des maßgeblichen Zinssatzes: Basiszins +5%

13. Einsichtsrecht des Patienten in seine Krankenakte

- nur objektive Befunde/ subjektive Einträge schwärzen

14. Kopie von Krankenakten für den Patienten

- nur objektive Befunde/ subjektive Einträge schwärzen
- Patient trägt Kosten

15. Rechnungskontrolle

- Banküberweisung
- Skontobetrag für eine Überweisung
- sachliche Richtigkeit
- rechnerische Richtigkeit

16. Sprechstunden- und Praxisbedarf

17. Gängige Formulare je nach Situation und Fall

- Patientendaten
- Stempel und Unterschrift des Arztes
- Besonderheiten nach Angabe im Prüfungsfall (z.B. Rezept: aut idem oder noctu, gebührenpflichtig oder befreit, Überweisung: kurativ oder präventiv, Auftragsleistung oder Mit- und Weiterbehandlung,...)

Beispiele für gängige Formulare:

- Rezept
- Überweisung
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
- Notfall- und Vertretungsschein
- Abrechnungsschein

18. Bescheinigung für Schule/Kindergarten



19. Aufwändigere Formulare je nach Situation im Fall

- Patientendaten
- Stempel und Unterschrift des Arztes
- Formularbezogene Besonderheiten

Beispiele für aufwändigere Formulare:

- Verordnung von Krankenhausbehandlung
- Krebsfrüherkennungsuntersuchung
- Gesundheitsuntersuchung
- Jugendarbeitsschutzuntersuchung
- Verordnung einer Krankenförderung
- Blutdruckpass
- Allergiepass
- Impfpass
- U-Untersuchungen