

Neue Bildungsverordnung und Lerndokumentation

Medizinische Praxisassistentin EFZ
Medizinischer Praxisassistent EFZ

Muster
und digitale
Vorlagen unter
www.sva.ch



Schweizerischer Verband
Medizinischer Praxis-Fachpersonen

Einleitung

Als engste Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Ärztin oder des Arztes empfängt die Medizinische Praxisassistentin / der Medizinische Praxisassistent die Patientinnen und Patienten und hilft ihnen, wenn nötig, sich für die Untersuchung vorzubereiten. Der oder die MPA assistiert bei ärztlichen Verrichtungen, legt Verbände an, verabreicht Injektionen, bedient Apparate, pflegt und sterilisiert Instrumente, macht Röntgenaufnahmen und führt im Labor Blut-, Urin- und Stuhluntersuchungen durch. Dazu wird der Verlauf der Sprechstunde organisiert, das Telefon bedient und ein Grossteil der administrativen Arbeiten selbständig erledigt. Der oder die MPA ist in der Regel die erste Anlaufstelle für die oder den Patienten und beeinflusst somit massgeblich das Image der Praxis.

Erwartet werden neben einer gepflegten Erscheinung mit sicherem Auftreten und guten Umgangsformen vor allem ein freundliches und einfühlsames Verhalten gegenüber Patientinnen und Patienten. Im Weiteren sind eine rasche Auffassungsgabe, geistige Beweglichkeit, Organisationstalent, logisches selbständiges Denkvermögen, ein hohes Mass an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein wichtige Eigenschaften. Wie in allen anderen Berufssparten des Gesundheitswesens sind auch seelische Belastbarkeit und Verschwiegenheit gefordert.

Die Ausbildung steht unter der Aufsicht des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI sowie der kantonalen Ämter für Berufsbildung.

Per 1. Januar 2019 sind die neue Bildungsverordnung BiVo und der neue Bildungsplan in Kraft getreten. Sie betreffen alle Lernenden, die ihre Ausbildung seit dem August 2019 aufgenommen haben.

Mit der Inkraftsetzung der neuen Reglemente wird auch die Ausbildung zur/zum Medizinische Praxisassistentinnen/Medizinischen Praxisassistenten EFZ neu strukturiert.

Die Bildungsverordnung unterteilt die praktischen Tätigkeiten in 5 Handlungskompetenzbereiche. Diese enthalten mehrere berufliche Handlungskompetenzen, welche die Erreichung der Leistungsziele an den einzelnen Lernorten definieren.

Um einen genauen Überblick zur aktuellen Ausbildung zur Medizinischen Praxisassistentinnen/Medizinischen Praxisassistenten EFZ zu erhalten, empfiehlt es sich, die Bildungsverordnung und den Bildungsplan kostenlos unter www.mpaschweiz.ch oder www.sva.ch als PDF-Datei herunterzuladen.

Übersicht der Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen					
		1	2	3	4	5	6
A	Organisieren und Administrieren der medizinischen Praxis	Mit Patientinnen und Patienten adressatengerecht kommunizieren und das Vorgehen festlegen	Mit Patientinnen und Patienten mündlich in einer zweiten Landessprache oder in Englisch eine einfache medizinische Kommunikation führen	Abläufe in der Praxis gemäss Vorgaben und unter Beachtung des Qualitätsmanagements planen und festlegen	Patientendaten, Daten der Praxis und externer Stellen sowie Leistungen administrieren	Medikamente und Praxisapothekengemäss Vorgaben bewirtschaften	Verbrauchsmaterialien und Hilfsmittel bewirtschaften
B	Assistieren in der medizinischen Sprechstunde und Durchführen von diagnostischen Massnahmen	Patientinnen und Patienten und das Sprechzimmer für spezifische diagnostische oder therapeutische Massnahmen durch die Ärztin oder den Arzt vorbereiten	Patientinnen und Patienten über die notwendigen Vorbereitungen und den geplanten Ablauf der Sprechstunde instruieren	Der Ärztin oder dem Arzt in der Sprechstunde assistieren und diagnostische Massnahmen durchführen	Besprechungen und Behandlungen mit Patientinnen und Patienten sowie mit externen Stellen planen	Die Vorschriften, Empfehlungen und betrieblichen Standards der Hygiene, der Sicherheit und des Umweltschutzes einhalten	
C	Durchführen von Laboruntersuchungen und Beurteilen der Laborparameter	Gerätschaften für Laboruntersuchungen prüfen, bedienen, reinigen und warten	Patientenproben vorschriftsgemäss entnehmen, lagern oder weiterleiten	Patientenspezifische Laboranalysen unter Vorgaben des Qualitätsmanagements durchführen und die Laborparameter beurteilen	Analysedaten validieren, mit den Standardwerten vergleichen und interpretieren sowie die Daten an die Ärztin oder den Arzt weiterleiten		
D	Durchführen von bildgebender Diagnostik und Beurteilen der Bildqualität	Gerätschaften für bildgebende Diagnostik prüfen, bedienen, reinigen, pflegen und unterhalten	Bildgebende Untersuchungen analog und digital im Niedrigdosisbereich bei Thorax und Extremitäten durchführen und dabei die Vorgaben zum Strahlenschutz einhalten	Die Bildqualität beurteilen und die Bilder der Ärztin oder dem Arzt weiterleiten			
E	Ausführen von therapeutischen Massnahmen	Gerätschaften für Therapiemassnahmen prüfen, bedienen, reinigen und warten	Therapeutische Massnahmen gemäss Vorgaben patientengerecht durchführen	Patientinnen und Patienten und Angehörige bezüglich Medikamentengebrauch und spezifischen Therapiemassnahmen nach Vorgaben instruieren	Nachsorge und Prävention von Komplikationen gemäss Vorgaben planen und ausführen		

Zusammenarbeit der Lernorte – Ein wichtiger Bestandteil für eine gute Lerndokumentation

Koordination und Kooperation der Lernorte (bezüglich Inhalten, Arbeitsmethoden, Zeitplanung, Gepflogenheiten des Berufs) sind eine wichtige Voraussetzung für das Gelingen der beruflichen Grundbildung. Die Lernenden sollen während der gesamten Ausbildung darin unterstützt werden, Theorie und Praxis miteinander in Beziehung zu bringen. Eine Zusammenarbeit der Lernorte ist daher zentral, die Vermittlung der Handlungskompetenzen ist eine gemeinsame Aufgabe. Jeder Lernort leistet seinen Beitrag unter Einbezug des Beitrags der anderen Lernorte. Durch gute Zusammenarbeit kann jeder Lernort seinen Beitrag laufend überprüfen und optimieren. Dies erhöht die Qualität der beruflichen Grundbildung.

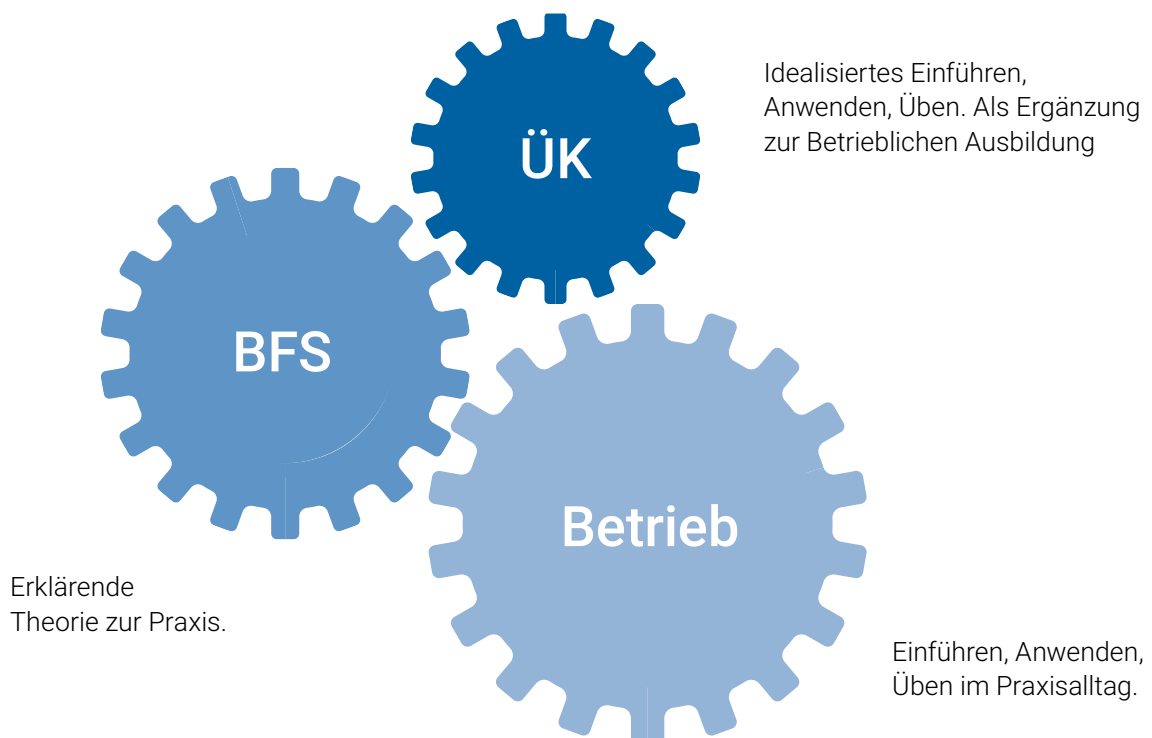
Der spezifische Beitrag der Lernorte kann wie folgt zusammengefasst werden:

Der Lehrbetrieb; im dualen System findet die Bildung in beruflicher Praxis im Lehrbetrieb, im Lehrbetriebsverbund, in Lehrwerkstätten, in Handelsmittelschulen oder in anderen zu diesem Zweck anerkannten Institutionen statt, wo den Lernenden die praktischen Fertigkeiten des Berufs vermittelt werden.

Die Berufsfachschule; sie vermittelt die schulische Bildung, welche aus dem Unterricht in den Berufskennntnissen, der Allgemeinbildung und dem Sport besteht.

Die überbetrieblichen Kurse; sie dienen der Vermittlung und dem Erwerb grundlegender Fertigkeiten und ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis und die schulische Bildung, wo die zu erlernende Berufstätigkeit dies erfordert.

Das Zusammenspiel der Lernorte lässt sich wie folgt darstellen:



Wegleitung zur Führung der Lerndokumentation

Einleitung

Du hast vor kurzem die berufliche Grundbildung begonnen und wirst neu nicht nur in die Schule gehen, sondern auch in einem Lehrbetrieb lernen und arbeiten. Zudem wirst du während einem oder mehrerer Tage in der Woche die Berufsfachschule besuchen.

Das Erstellen einer Lerndokumentation hilft dir, deine Arbeit zu reflektieren und dokumentieren, so dass du möglichst viel im Lehrbetrieb profitieren und am Schluss deiner beruflichen Grundbildung das Qualifikationsverfahren erfolgreich bestehen kannst. Beginne darum jetzt, mit der Erarbeitung deiner Lerndokumentation.

Gesetzliche Grundlage und Zweck

Gemäss Art. 12 der Verordnung über die berufliche Grundbildung der MPA haben die Lernenden eine Lerndokumentation zu führen. In dieser sollen laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen im Betrieb festgehalten werden.

Die Lerndokumentation ist ein persönliches Dokument der Lernenden, ein Arbeitsnachweis und Nachschlagewerk. Die zweckmässige Führung der Lerndokumentation ermöglicht zudem jederzeit die Nachprüfung der Systematik und der Vollständigkeit der Ausbildung durch die Berufsbildner und Berufsbildungsbehörden. Zur Vorbereitung auf das Qualifikationsverfahren ist die Lerndokumentation nebst den Fachbüchern eine wertvolle Hilfe. Sie darf an der Abschlussprüfung für die praktische Arbeit (VPA) neben den Unterlagen des Überbetrieblichen Kurses als Hilfsmittel verwendet werden.

Warum ist das Führen einer Lerndokumentation so wichtig?

- Die Lerndokumentation gibt dir Sicherheit und zeigt auf, was du bereits alles gelernt hast
- Die Lerndokumentation zeigt deiner Berufsbildnerin was du bereits alles kannst
- Wissenlücken werden erkannt und können aufgefüllt werden
- Mit der Lerndokumentation lernst du das richtige Planen
- Die Lerndokumentation dient als Übersicht über den Verlauf der beruflichen Grundbildung
- Die Lerndokumentation dient beim Qualifikationsverfahren als Nachschlagewerk in den praktischen Fächern

Aufbau der Lerndokumentation

Die Lerndokumentation besteht aus Arbeitsaufzeichnungen und Fachnotizen und wird zweckmässig als Ringordner für A4-Blätter geführt. Unter www.sva.ch stehen Muster und digitale Vorlagen zum Download bereit.

Es wird die Einteilung in folgende fünf Handlungskompetenzbereiche, adaptiert an die Bildungsverordnung 2019, empfohlen:

- **HKB A** – Organisieren und Administrieren der medizinischen Praxis
- **HKB B** – Assistieren in der medizinischen Sprechstunde und Durchführen von diagnostischen Massnahmen
- **HKB C** – Durchführen von Laboruntersuchungen und Beurteilen der Laborparameter
- **HKB D** – Durchführen von bildgebender Diagnostik und Beurteilen der Bildqualität
- **HKB E** – Ausführen von therapeutischen Massnahmen

Arbeitsaufzeichnung

Die Arbeitsaufzeichnungen sind eine tagebuchartige Erfassung der durchgeführten Tätigkeiten. Sie erleichtern die Kontrolle, ob die Ausbildung entsprechend den Vorgaben des Modellehrgangs für den Betrieb erfolgt und soll aufzeigen, dass alle QV-Relevanten Tätigkeiten während der Ausbildungszeit in der Praxis durchgeführt wurden. Das Führen der Arbeitsaufzeichnung nimmt bei täglicher Erledigung nur wenig Zeit in Anspruch.

Die Aufführung kann in Stichworten erfolgen und sollte u.a. folgende Punkte beinhalten:

- Durchgeführte Tätigkeit
- Zielerreichung / Tätigkeit selbstständig durchgeführt
- Zufriedenheit / Was war gut / Was gilt es zu verbessern
- Traue ich mir zu die Tätigkeit selbstständig durchzuführen

Fachnotizen

Im Bereich Fachnotizen sollen Arbeiten eingetragen werden, die von der Lernenden oder dem Lernenden selbst durchgeführt oder mit ihr/ihm besprochen worden sind. Skizzen sind hilfreich, weil deren Ausführung zum Denken anspornt. Zu den Notizen können auch Schemata oder Abbildungen aus anderen Quellen eingefügt werden. Sinnvoll ist die Ergänzung der Notizen mit Musterformularen wie Laborformularen, Labor-Auftragsformularen, Rezeptzettel, Inventarverzeichnis für Instrumente, Bestellformulare für Medikamente, Mini-karten (Medikamenten-Lagersystem, Computer-Abrechnungen, Lieferscheine, etc.). Ebenso wertvoll ist es, zu notieren, wie, bzw. warum etwas gemacht werden muss und welche Vorteile oder Nachteile aus dem Tun oder Unterlassen entstehen.

Sinnvoll ist die folgende, sich immerzu wiederholende Aufführung folgender Punkte:

Handlungskompetenzbereich A, B, C, E

- Titel / Thema des Eintrags
- Faktenwissen
- Indikation
- Material
- Patientenlagerung / Vorbereitung
- Methode / Genaues Vorgehen
- Fehlerquellen
- Normwerte
- Entsorgung
- Korrespondenz
- Zeitmanagement für die Planung
- Gut zu wissen / Tipps und Tricks
- Datum / Visum BerufsbildnerIn

Handlungskompetenzbereich D

- Titel / Aufnahme
- Standards
- Indikation
- Kasette
- Scribor
- FFA / FDA
- Winkel
- Zentralstrahl / Zentrierung
- Filter
- Korrespondenz
- Zeitmanagement
- Bildbeurteilung
- Kriterien
- Fehlerquellen
- Datum / Visum BerufsbildnerIn

Kontrolle der Lerndokumentation

Die Führung der Lerndokumentation ist nur sinnvoll, wenn sie laufend und sorgfältig kontrolliert wird. Fehler in den Aufzeichnungen sind zu besprechen. Die Lerndokumentation soll mindestens quartalsweise durch die Berufsbildnerin und den Arzt oder die Ärztin kontrolliert und visiert werden.

