



**Musterfortbildungscurriculum
für Medizinische Fachangestellte
„Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“**

Herausgeber: Bundesärztekammer

**Musterfortbildungscurriculum
für Medizinische Fachangestellte
„Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“**

2. Auflage 2019



**Texte und Materialien der Bundesärztekammer
zur Fort- und Weiterbildung**

Musterfortbildungscurriculum für Medizinische Fachangestellte
„Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“

Alle Rechte, insbesondere das Recht zur Vervielfältigung, Mikrokopie und zur Einspeicherung in elektronische Datenbanken sowie zur Übersetzung in Fremdsprachen für alle veröffentlichten Beiträge vorbehalten. Nachdruck und Aufnahme in elektronische Datenbanken, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung der Bundesärztekammer.

Die in diesem Musterfortbildungscurriculum verwendeten Personen- und Berufsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

© 2019 Bundesärztekammer, Arbeitsgemeinschaft der deutschen Ärztekammern.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung	2
1.1 Einführung	2
1.2 Ziel und Aufbau des Musterfortbildungscurriculum	3
2. Hinweise zur Durchführung.....	4
3. Musterfortbildungscurriculum „Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“ .	5
3.1 Dauer und Gliederung	5
3.2 Teilnahmevoraussetzungen	5
3.3 Handlungskompetenzen	6
3.4 Überblick über Inhalte und Stundenverteilung	6
3.5 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten	7
3.6 Abschluss/ Lernerfolgskontrolle/ Zertifikat	11

1. Vorbemerkung

1.1 Einführung

Medizinische Fachangestellte¹ unterstützen niedergelassene Ärztinnen und Ärzte in der ambulanten Versorgung. Inhalte und Formen der Aus- und Fortbildung müssen sich auf die veränderte Versorgungssituation und den wissenschaftlichen und technischen Fortschritt sowie die Effizienz der Leistungserbringung ausrichten.

Die Digitalisierung hat Auswirkungen auf viele Kommunikationsprozesse im Gesundheitswesen. Im Kontext einer veränderten Versorgungssituation sind an erster Stelle chronisch Kranke, ältere Patienten und Pflegebedürftige zu nennen. Telemedizinische Dienste unterstützen bei diesen Patienten jeweils individuell die Betreuung im häuslichen Umfeld, z.B. durch die Überwachung von Vitalfunktionen und von Trainings- sowie Therapieplänen.

Telemedizin wird zur praktischen Hilfe bei der Anamnese, den unterschiedlichen Diagnostik- und Behandlungsschritten, bei OP-Indikation und -Überwachung bis zur Reha-Planung sowie auch in der Prävention eingesetzt. Weiteren Einsatz findet sie im Rahmen der Auswertung epidemiologischer, klinischer und wissenschaftlicher Daten. Telemedizin erleichtert die Interaktionen zwischen Ärztinnen und Ärzten sowie Mitarbeitenden und Patienten. Bei allen telemedizinischen Anwendungen spielen Aspekte des Datenschutzes und der Datensicherheit eine erhebliche Rolle.

Medizinische Fachangestellte müssen die Kompetenzen vor dem Hintergrund der Digitalisierung im Gesundheitswesen kontinuierlich weiterentwickeln.

Bereits die Ausbildungsverordnung für Medizinische Fachangestellte (in Kraft getreten im April 2006) modernisierte das bisherige Berufsbild der Arzthelferin bzw. des Arzthelfers hin zu einer Ausrichtung auf anspruchsvolle Handlungskompetenzen mit neuen Schwerpunkten wie: Kommunikation mit Patienten und im Team, insbesondere der Umgang mit Konflikten, Beschwerden und Störungen, Patientenbetreuung, -koordinierung und -beratung,

¹ Die vormalige Berufsbezeichnung „Arzthelfer/in“ ist bei Verwendung der neuen Berufsbezeichnung „Medizinische Fachangestellte“ mitgedacht.

Praxismanagement, Verwaltung und Abrechnung, Dokumentation, Datenschutz und Datensicherheit sowie Informations- und Kommunikationstechnologien.

Die Konzeption des Musterfortbildungscurriculums greift die erweiterten Inhalte der Ausbildungsordnung auf und berücksichtigt die technologische Weiterentwicklung. Das Musterfortbildungscurriculum vermittelt Kompetenzen und Inhalte, die über das Niveau der Ausbildung deutlich hinausgehen und sich auch für Wiedereingliederungsmaßnahmen eignen.

Auf Beschluss des Ausschusses „Medizinischer Fachberufe“ und Ständige Konferenz „Medizinische Fachberufe“ der Bundesärztekammer wurde das Musterfortbildungscurriculum aus dem Jahr 2010 gemeinsam von den Ärztekammern Nordrhein und Westfalen-Lippe, der Kassenärztlichen Vereinigung Westfalen-Lippe, dem Zentrum für Telematik und Telemedizin und der Bundesärztekammer sowie unter Beteiligung des Verbandes medizinischer Fachberufe e.V. aktualisiert. Das Musterfortbildungscurriculum wurde nach Beratung im Ausschuss „Medizinische Fachberufe“ der Bundesärztekammer vom Vorstand der Bundesärztekammer am 22.03.2019 beschlossen und den Landesärztekammern zur einheitlichen Anwendung empfohlen.

1.2 Ziel und Aufbau des Musterfortbildungscurriculum

Das vorliegende Musterfortbildungscurriculum zielt auf Vertiefung und Erweiterung von Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten von Medizinischen Fachangestellten in dem bedeutenden Bereich der Digitalisierung im Gesundheitswesen. Fortgebildete Medizinische Fachangestellte sollen Ärztinnen und Ärzte beim Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien entlasten. In Modul 1 werden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten vermittelt, die für die Übernahme der Funktion der Datenschutzbeauftragten in der Arztpraxis erforderlich sind. Hierbei handelt es sich um die rechtlichen, technischen sowie organisatorischen Grundkenntnisse des Datenschutzes.

Der Umfang des Musterfortbildungscurriculums beträgt 80 Unterrichtseinheiten (UE) à 45 Minuten in Form einer berufsbegleitenden Fortbildung.

Die Ziele der Fortbildung sind in Form von komplexen Handlungskompetenzen formuliert und auf Anforderungen und Arbeitsprozesse in den Arztpraxen hin ausgerichtet. Die curricularen Inhalte vermitteln diese Handlungskompetenzen. Die ergebnisorientierte Formulierung von Zielen und

Kompetenzen in verschiedenen Taxonomiestufen (z.B. kennen/beachten, wissen/verstehen, anwenden/tun, reflektieren/beurteilen, einordnen/unterscheiden, überwachen/überprüfen, durchführen/umsetzen, organisieren, erfassen, begleiten) gewährleistet den Praxisbezug.

Für die Zulassung zur Fortbildung werden die Berufsausbildung und die erfolgreiche Prüfung zur/zum Medizinischen Fachangestellten oder die Berufsausbildung und die erfolgreiche Prüfung zur Arzthelferin oder die Berufsausbildung und die erfolgreiche Prüfung nach dem Krankenpflegegesetz oder Altenpflegegesetz (3-jährige Ausbildung) vorausgesetzt.

Inhaltlich ist die Fortbildung modular in 4 Themenkomplexe gegliedert.

Die Qualifikation ist durch eine Lernerfolgskontrolle nachzuweisen. Sie besteht aus einer 45-minütigen Überprüfung des Lernerfolgs je Modul.

Den Teilnehmenden wird nach erfolgreicher Teilnahme an allen 4 Modulen ein Zertifikat ausgestellt. Aufgrund des Modulprinzips sind dabei anderweitig abgeleistete Teilkomponenten anzuerkennen, sofern sie diesem Musterfortbildungscurriculum gleichwertig sind.

2. Hinweise zur Durchführung

In dem vorliegenden Musterfortbildungscurriculum sind die Zielvorgaben in Form von Handlungskompetenzen und Lernzielen wesentlich. Sie sind durch eine Gliederung der Inhalte nach fachsystematischen Gesichtspunkten unterlegt. Das Musterfortbildungscurriculum ist von den Veranstaltern in ein unter didaktisch-methodischen Kriterien konzipiertes Fortbildungskonzept auszugestalten, welches Theorie und Praxis verbindet. Die Module 1 und 2 sowie 3 können in beliebiger Reihenfolge absolviert werden, das Modul 4 sollte nach Modul 3 absolviert werden. Die Akzentuierung der Inhalte muss jeweils auf den Erfahrungshintergrund der Teilnehmerinnen abgestimmt werden.

Fall- und gruppenbezogenen sowie praxisorientierten Lernformen, wie z. B. (Klein-) Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallarbeit oder Videoanalysen, ist der Vorzug vor eher kognitiv ausgerichteten Vortragsformen zu geben. Geeignete Lernformen sind ebenfalls eLearning bzw. Blended-Learning. Der eLearning-Anteil kann bis zu 50 % des gesamten Zeitumfangs betragen. Auch die Lernerfolgskontrolle kann in elektronischer Form erfolgen.

Das Musterfortbildungscurriculum ist in den Modulen 1 und 2 deckungsgleich mit Modul 6 der Aufstiegsfortbildung „Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung“ gemäß § 1 Abs. 4 in Verbindung mit § 54 Berufsbildungsgesetz. Die Module 1 und 2 können somit durch die Landesärztekammern innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren nach Absolvierung auf das Musterfortbildungscurriculum „Fachwirt/in für ambulante medizinische Versorgung“ angerechnet werden.

Es empfiehlt sich dringend, dass Anbieter dieser Fortbildungsmaßnahme vorab eine Anerkennung durch die zuständige Landesärztekammer vornehmen lassen.

3. Musterfortbildungscurriculum „Elektronische Praxiskommunikation und Telematik“

3.1 Dauer und Gliederung

80 Unterrichtseinheiten (UE) á 45 Minuten als berufsbegleitender fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht.

3.2 Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an der Fortbildung setzt

- die Berufsausbildung und die erfolgreiche Prüfung zur/zum Medizinischen Fachangestellten
oder
- die Berufsausbildung und erfolgreiche Prüfung zur/zum Arzthelfer/in
oder
- die Berufsausbildung und erfolgreiche Prüfung nach dem Krankenpflegegesetz oder
Altenpflegegesetz (3-jährige Ausbildung)

voraus.

3.3 Handlungskompetenzen

Medizinische Fachangestellte

- wenden Informations- und Kommunikationstechnologie in der Arztpraxis sachgerecht an,
- kommunizieren mit internen und externen Partnern unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- sind Ansprechperson für alle im Zusammenhang mit dem Datenschutz aufkommenden Fragen,
- kontrollieren die Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- unterstützen die betriebliche Ablauforganisation, indem die Informations- und Kommunikationstechnologien entsprechend integriert und effizient angewendet werden,
- wirken bei der Hard- und Softwareplanung mit,
- wirken bei der strukturierten, elektronisch gestützten Patientenbehandlung mit und
- wenden telemedizinische Verfahren, insbesondere auch in der Häuslichkeit des Patienten an und unterstützen dabei die zu behandelnde Person und das ärztliche Fachpersonal im Rahmen einer kontinuierlichen Behandlung.

3.4 Überblick über Inhalte und Stundenverteilung

Fachtheoretischer und fachpraktischer Unterricht	80 Unterrichtseinheiten (UE)
1. Datenschutz und Datensicherheit	25 UE
2. Informations- und Kommunikationstechnologie	15 UE
3. Telemedizinische Grundlagen	20 UE
4. Telemedizinische Anwendungen	20 UE
Gesamt	80 UE

3.5 Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten

1. Datenschutz und Datensicherheit

25 UE

1.1 Datenverarbeitung

1.1.1 Einsatzbereich organisieren

1.1.1.1 Verwaltung von Patientendaten

1.1.1.2 Durchführung der Abrechnung

1.1.1.3 Kommunikation und Datentransfer

1.1.1.4 Gesundheitstelematik / Telemedizin

1.1.1.5 Internet als Informationsmedium

1.1.2 Anforderungen an Hard- und Software erfassen

1.1.2.1 Organisation und Aufbau von Rechnersystemen /-netzwerken

1.1.2.2 Zentraleinheit, Speicherwerke und Peripheriegeräte

1.1.2.3 Funktionsprinzipien von System- und Anwendungssoftware

1.1.2.4 Sicherheitskomponenten im Hard- und Softwarebereich

1.1.3 QM in der Datenverarbeitung anwenden

1.1.3.1 Dokumentierte Informationen (Prozessbeschreibungen, Arbeits- und Verfahrensanweisungen, Flussdiagramme, Checklisten, Organigramme, Mitarbeiterschulungen)

1.2 Datenschutz

1.2.1 Ärztliche Schweigepflicht einhalten und ärztliche Dokumentation durchführen

1.2.1.1 Ärztliche Schweigepflicht

1.2.1.1.1 Rechtsgrundlagen, Rechtsfolgen und Reichweite

1.2.1.1.2 Adressaten der Schweigepflicht

1.2.1.1.3 Einschränkungen der ärztlichen Schweigepflicht

1.2.1.1.4 Schweigepflichtentbindung durch Einwilligung

1.2.1.1.5 Gesetzliche Offenbarungspflichten

1.2.1.1.6 Gesetzliche Offenbarungsbefugnisse

1.2.1.1.7 Weitere Erlaubnisgründe

- 1.2.1.2 Ärztliche Dokumentation
 - 1.2.1.2.1 Rechtsgrundlagen und Rechtsfolgen
 - 1.2.1.2.2 Anforderungen bei unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern
 - 1.2.1.2.3 Elektronische Dokumentation
 - 1.2.1.2.4 Eigene Dokumentation und externe Dokumente
 - 1.2.1.2.5 Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsfristen
 - 1.2.1.2.6 Einsichtnahme in Patientenakte
- 1.2.2 Datenschutzgrundlagen, -normen, -begriffe anwenden
 - 1.2.2.1 Datenschutzgesetze / Spezialgesetze
 - 1.2.2.2 Besondere Kategorien personenbezogener Daten
 - 1.2.2.3 Erlaubnisse zur Verarbeitung von Gesundheitsdaten
 - 1.2.2.4 Erfordernis datenschutzrechtlicher Einwilligungen für besondere Datenverarbeitungsvorgänge (Anforderungen an Einwilligungserklärungen, Einwilligung von Minderjährigen)
- 1.2.3 Rechte des Patienten (Betroffenenrechte) umsetzen
 - 1.2.3.1 Transparenz- und Informationspflichten
 - 1.2.3.2 Auskunftsrecht des Patienten
 - 1.2.3.3 Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung von Daten, Recht auf Datenübertragbarkeit
- 1.2.4 Rolle des Datenschutzbeauftragten im Gesundheitswesen reflektieren
 - 1.2.4.1 Pflicht zur Benennung
 - 1.2.4.2 Qualifikationen und Anforderungen
 - 1.2.4.3 Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- 1.2.5 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten überwachen
- 1.2.6 Auftragsverarbeitung (Anforderungen, Vertragsabschluss, Informationspflichten) kennen und prüfen
- 1.2.7 Datenschutzfolgeabschätzung (Anlass, Inhalt) kennen und beraten
- 1.2.8 Technische und organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes überwachen
 - 1.2.8.1 Schutzziele der Informationssicherheit

1.2.8.2 Datenschutz- und sicherheitsanforderungen an IT- und Datenverarbeitung

1.2.8.3 Schutz vor Einsichtnahme und Zugriff

1.2.8.4 Sicherheitsvorkehrungen bei externer elektronischer Kommunikation

1.2.9 Aufsichtsbehörden für den Datenschutz kennen

1.2.9.1 Befugnisse der Aufsichtsbehörden

1.2.9.2 Melde- und Benachrichtigungspflichten bei Datenschutzverstößen

1.3. Datensicherheit

1.3.1 Ziele und Aufgaben von Datensicherheit kennen

1.3.2 Bedrohungsanalyse begleiten

1.3.3 Maßnahmen zur IT-Sicherheit überprüfen

1.3.3.1 Schwerpunkte der IT-Sicherheit

1.3.3.2 Datenzugriff/Passwörter, Berechtigungsmanagement, Rollen, Profile

1.3.3.3 Verschlüsselungsverfahren

1.3.3.4 Netzwerksicherheit

1.3.3.5 Sicherheitskopien/Backup-Organisation

1.3.3.6 Ausfallsicherheit, Redundanz (Spiegelung, Imaging, RAID)

1.3.3.7 Schutz vor Schadsoftware

1.3.3.8 Mobile IT-Technik

1.3.3.9 Sicheres Löschen

1.3.3.10 Protokollierung

1.3.4 Elektronische Gesundheitskarte, elektronische Patientenakte, elektronischer Arztbrief einordnen

1.4 Datenschutzmanagement

1.4.1 Aufbau eines Datenschutzmanagements durchführen

1.4.2 Standard-Datenschutz-Modell anwenden

1.4.3 Dokumentations- und Berichtspflichten durchführen

1.4.4 Schulungskonzept entwickeln und anwenden

2. Informations- und Kommunikationstechnologie

15 UE

2.1 Hard- und Software - Informationsmanagement

2.1.1 Einsatzbereiche Hard- und Software kennen und anwenden

2.1.1.1 Praxishomepage

2.1.1.1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

2.1.1.1.2 Technische Grundlagen

2.1.1.2 Wissensbasierte Systeme z.B. Gesundheits-/ Medizin-Apps

2.1.1.3 BigData und Künstliche Intelligenz (KI), Robotik

2.1.1.4. Cybersicherheit

2.1.1.5 Webrecherchen

2.1.1.6 Informationsbewertung

2.1.1.7 Medizinische (und andere) Software

2.1.1.8 Sichere Dokumentation

2.1.1.9 Telematikinfrastruktur

2.1.1.10 Interoperabilität

2.1.1.10.1 Interoperabilität von Systemen

2.1.1.10.2 Interoperabilität in der eKommunikation

3. Telemedizinische Grundlagen

20 UE

3.1 Definition von Telemedizin

3.2 Technische und rechtliche Rahmenbedingungen

3.2.1 Möglichkeiten und Grenzen der Telemedizin reflektieren

3.2.2 Anwendungsformen und Verfahrensabläufe kennen

3.2.3 Möglichkeiten und Grenzen der Fernbehandlung beachten

3.3 Interoperabilität im Versorgungsalltag

3.4 Vergütung und Abrechnung

3.5 Kontakt-/Informationsstellen

4. Telemedizinische Anwendungen

20 UE

4.1 Telemedizinische Anwendungen einschließlich Hard- und Softwaretechnik

4.1.1 Telemedizinische Verfahren anwenden

4.1.1.1 Telekardiologie mit Tele-EKG, Tele-Waage, Herzschrittmacher/
und Defi-Monitoring und Übertragung per Mobilfunk

4.1.1.2 Telediabetes mit Tele-Glukometer

4.1.1.3 Teleradiologie-Netzwerke

4.1.1.4 Teleneurologie, Telepsychiatrie, etc.

4.1.1.5 Telenotarzt

4.1.1.6 Videosprechstunde

4.1.1.7 Mobile Anwendungen

4.2 Telemedizin und Datenschutz

4.2.1 Datenaufzeichnung, Datenspeicherung und Übertragungstechnologien
beherrschen

4.2.2 Daten unter Beachtung von Zugriffsrechten verwalten

4.3 Rechtliche Grundlagen und technische Standards z.B. Röntgenverordnung, DIN-Norm Teleradiologie

4.4 Anleitung und Begleitung von Patienten

4.4.1 Psychosoziale und praktische Aspekte beachten

3.6 Abschluss/ Lernerfolgskontrolle/ Zertifikat

Die Fortbildung ist in einem Zeitraum von höchstens 5 Jahren zu absolvieren. Die Qualifikation ist durch eine Lernerfolgskontrolle nachzuweisen. Sie besteht aus einer 45minütigen Überprüfung des Lernerfolgs je Modul.

Den Teilnehmenden wird nach erfolgreicher Teilnahme an allen 4 Modulen ein Zertifikat ausgestellt.