

# Betrieblicher Ausbildungsplan

Name Auszubildende/r: \_\_\_\_\_

Ausbildungszeit (von/bis): \_\_\_\_\_

Ausbildungsbetrieb (Stempel)

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
	Ausbildungsberufsbildpositionen entsprechend dem § 4 der Ausbildungsordnung	In dieser Spalte finden sich die aus dem Ausbildungsrahmenplan übernommenen zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ voraussichtliche Zeitpunkt der Vermittlung</li> <li>■ Vermittlungsdauer</li> <li>■ zuständig für die Vermittlung</li> <li>■ außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahme</li> </ul>	
<b>Während der gesamten Ausbildung</b>				
1. Der Ausbildungsbetrieb	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung 1.4	berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten		<input type="checkbox"/>
	Umweltschutz 1.5	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>■ für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>■ Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>■ Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
8. Durchführen von Maßnahmen bei...	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik 8.1	gebräuchliche medizinische Fachbezeichnungen und Abkürzungen anwenden und erläutern		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
<b>Vor der Zwischenprüfung</b>				
<b>1. Der Ausbildungsbetrieb</b>	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht 1.1	Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, gegenseitige Rechte und Pflichten, Dauer und Beendigung erklären		<input type="checkbox"/>
		Inhalte der Ausbildungsordnung und den betrieblichen Ausbildungsplan erläutern		<input type="checkbox"/>
		die im Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen über Arbeitszeit, Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten		<input type="checkbox"/>
		wesentliche Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge und arbeitsrechtlichen Vorschriften beschreiben		<input type="checkbox"/>
	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen, Anforderungen an den Beruf 1.2	Aufgaben, Struktur und rechtliche Grundlagen des Gesundheitswesens und seiner Einrichtungen sowie dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung in Grundzügen erläutern		<input type="checkbox"/>
		Formen der Zusammenarbeit im Gesundheitswesen an Beispielen aus dem Ausbildungsbetrieb erklären		<input type="checkbox"/>
	Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes 1.3	Struktur, Aufgaben und Funktionsbereiche des Ausbildungsbetriebes erläutern		<input type="checkbox"/>
		Organisation, Abläufe des Ausbildungsbetriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten darstellen; Zusammenwirken der Funktionsbereiche erklären		<input type="checkbox"/>
		Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<input type="checkbox"/>
	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung 1.4	berufsbezogene Rechtsvorschriften einhalten Schweigepflicht als Basis einer vertrauensvollen Arzt-Patienten-Beziehung einhalten		<input type="checkbox"/>
Bedingungen, Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen darlegen sowie straf- und haftungsrechtliche Folgen beachten			<input type="checkbox"/>	

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
2. Gesundheitsschutz und Hygiene	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 2.1	Gefahren für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen sowie Maßnahmen zu deren Vermeidung ergreifen		<input type="checkbox"/>
		berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden		<input type="checkbox"/>
		Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten		<input type="checkbox"/>
		Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen		<input type="checkbox"/>
	Maßnahmen der Arbeits- und Praxishygiene 2.2	Hygienestandards einhalten		<input type="checkbox"/>
		Arbeitsmittel für Hygienemaßnahmen auswählen und anwenden		<input type="checkbox"/>
		Maßnahmen des betrieblichen Hygieneplans durchführen Geräte, Instrumente und Apparate desinfizieren, reinigen und sterilisieren; Sterilgut handhaben		<input type="checkbox"/>
		hygienische und aseptische Bedingungen bei Eingriffen situationsgerecht sicher stellen		<input type="checkbox"/>
		Kontaminierte Materialien erfassen, situationsbezogen wieder aufbereiten und entsorgen		<input type="checkbox"/>
	Schutz vor Infektionskrankheiten 2.3	Hauptsymptome und Krankheitsbilder von bakteriellen Infektionskrankheiten, insbesondere Scharlach, Tetanus, Borreliose, Salmonellose, Pertussis, Diphtherie und Tuberkulose, von viralen Infektionskrankheiten, insbesondere Aids, Masern, Röteln, Windpocken, Gürtelrose, Mumps, Pfeifferschem Drüsenfieber, FSME, Influenza, grippalen Infekten, Hepatitis A, B und C sowie Infektionskrankheiten durch Hautpilze, insbesondere Soor und Fußpilz, beschreiben; Meldepflicht von Infektionskrankheiten beachten		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
		Infektionsquellen und Infektionswege darstellen, Maßnahmen zur Vermeidung von Infektionen einleiten und Schutzmaßnahmen durchführen		<input type="checkbox"/>
		Vorteile der aktiven Immunisierung begründen		<input type="checkbox"/>
3. Kommunikation	Kommunikationsformen und -methoden 3.1	verbale und nichtverbale Kommunikationsformen einsetzen		<input type="checkbox"/>
		Gespräche personensorientiert und situationsgerecht führen		<input type="checkbox"/>
4. Patientenbetreuung und -beratung	Betreuen von Patienten und Patientinnen 4.1	Patienten und Patientinnen situationsgerecht empfangen und unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und Erwartungen vor, während und nach der Behandlung betreuen		<input type="checkbox"/>
	Beraten von Patienten und Patientinnen 4.2	ärztliche Beratungen und Anweisungen unterstützen		<input type="checkbox"/>
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement	Betriebs- und Arbeitsabläufe 5.1	Kooperationsprozesse mit externen Partnern mitgestalten		<input type="checkbox"/>
		Hausbesuche und Notdienste organisieren		<input type="checkbox"/>
		Maßnahmen bei akuten Störungen und Zwischenfällen ergreifen		<input type="checkbox"/>
		betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel auswählen und einsetzen		<input type="checkbox"/>
	Qualitätsmanagement 5.2	Bedeutung des Qualitätsmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären		<input type="checkbox"/>
		zur Sicherung des betriebsinternen Informationsflusses beitragen		<input type="checkbox"/>
	Zeitmanagement 5.3	Bedeutung des Zeitmanagements für den Ausbildungsbetrieb an Beispielen erklären; eigene Vorschläge zur Verbesserung einbringen		<input type="checkbox"/>
Patiententermine planen, koordinieren und überwachen		<input type="checkbox"/>		

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK	
		Termine mit Dritten unter Berücksichtigung vorgeschriebener Prüf- und Überwachungstermine sowie Informationstermine planen und koordinieren		<input type="checkbox"/>	
	Arbeiten im Team 5.4	im Team unter Beachtung von Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen und eigener Prioritäten kooperieren		<input type="checkbox"/>	
		Aufgaben im Team planen und bearbeiten; bei der Tagesplanung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
		Teambesprechung organisieren und mitgestalten		<input type="checkbox"/>	
	Marketing 5.5	beim Aufbau einer Patientenbindung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
6. Verwaltung und Abrechnung	Verwaltungsarbeiten 6.1	Patientendaten erfassen und verarbeiten		<input type="checkbox"/>	
		Posteingang und -ausgang bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
		Schriftverkehr durchführen		<input type="checkbox"/>	
		Vordrucke und Formulare bearbeiten		<input type="checkbox"/>	
	Materialbeschaffung und -verwaltung 6.2	Bedarf an Waren und Materialien ermitteln, Angebote vergleichen, Bestellungen aufgeben; bei Beschaffung mitwirken		<input type="checkbox"/>	
		Wareneingang und -ausgang unter Berücksichtigung des Kaufvertragsrechts prüfen		<input type="checkbox"/>	
		Abrechnungen organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten		<input type="checkbox"/>	
		Materialien und Desinfektionsmittel lagern und überwachen		<input type="checkbox"/>	
	Abrechnungswesen 6.3	Leistungen nach Vergütungssystemen erfassen, den Kostenträgern zuordnen und kontrollieren		<input type="checkbox"/>	
		Vorschriften der Sozialgesetzgebung anwenden		<input type="checkbox"/>	
	7. Information + Dokumentation	Informations- und Kommunikationssysteme 7.1	Informations- und Kommunikationssysteme anwenden; Standard- und Branchensoftware einsetzen		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
		Daten eingeben und pflegen		<input type="checkbox"/>
		Möglichkeiten des internen und externen elektronischen Datenaustausches nutzen		<input type="checkbox"/>
	Dokumentation 7.2	Informationen unter Berücksichtigung von Rechtsvorschriften und nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, weiterleiten und archivieren		<input type="checkbox"/>
		medizinische Dokumentations- und Klassifizierungssysteme anwenden		<input type="checkbox"/>
	Datenschutz 7.3	Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz anwenden Daten sichern		<input type="checkbox"/>
		Datentransfer verschlüsselt durchführen		<input type="checkbox"/>
Dokumente und Behandlungsunterlagen sicher verwahren und die Aufbewahrungsfristen beachten		<input type="checkbox"/>		
8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik 8.1	Untersuchungen und Behandlungen vorbereiten, insbesondere Patientenbeobachtung durchführen, Vitalwerte bestimmen, Patienten messen und wiegen, Elektrokardiogramm schreiben, Lungenfunktion prüfen; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten		<input type="checkbox"/>
		Befunddokumentation durchführen		<input type="checkbox"/>
		Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden		<input type="checkbox"/>
	Assistenz bei ärztlicher Therapie 8.2	bei der medikamentösen Therapie mitwirken; Verlaufsprotokolle erstellen		<input type="checkbox"/>
		Stütz- und Wundverbände anlegen		<input type="checkbox"/>
		Wärme-, Kälte- und Reizstromanwendung durchführen		<input type="checkbox"/>
		Inhalation durchführen		<input type="checkbox"/>
		Arbeitsvorgänge nachbereiten und dokumentieren		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln 8.3	über Darreichungsformen und Einnahmemodalitäten informieren; Anweisung des Arztes zur Einnahme unterstützen		<input type="checkbox"/>
9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation 9.	über Ziele von Gesundheitsvorsorge und Früherkennung von Krankheiten im Zusammenhang mit gesundheitlichen Versorgungsstrukturen informieren		<input type="checkbox"/>
		über Möglichkeiten der aktiven und passiven Immunisierung informieren; Impfpass führen; bei Impfmanagement mitwirken		<input type="checkbox"/>
		Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Impfmaßnahmen motivieren		<input type="checkbox"/>
10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen	Handeln bei Not- und Zwischenfällen 10.	Maßnahmen zur Vermeidung von Not- und Zwischenfällen ergreifen		<input type="checkbox"/>
		Verhaltensregeln bei Notfällen im Ausbildungsbetrieb einhalten		<input type="checkbox"/>
		Notfallausstattung kontrollieren und auffüllen; Geräte handhaben, warten und pflegen		<input type="checkbox"/>
<b>Nach der Zwischenprüfung</b>				
1. Der Ausbildungsbetrieb	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht 1.1	wesentliche Inhalte des Arbeitsvertrages erläutern		<input type="checkbox"/>
		lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung nutzen und berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		<input type="checkbox"/>
	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Gesundheitswesen, Anforderungen an den Beruf 1.2	soziale Aufgaben eines medizinischen Dienstleistungsberufes und ethische Anforderungen darstellen		<input type="checkbox"/>
Belastungssituationen im Beruf erkennen und bewältigen			<input type="checkbox"/>	
Organisation und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes 1.3	Rechtsform des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<input type="checkbox"/>	

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTHNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
		Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Selbstverwaltungseinrichtungen, Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen, Gewerkschaften und Verwaltungen darstellen		<input type="checkbox"/>
	Gesetzliche und vertragliche Bestimmungen der medizinischen Versorgung 1.4	rechtliche und vertragliche Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen bei gesetzlich Versicherten und Privatpatienten beachten und erläutern		<input type="checkbox"/>
2. Gesundheits-schutz und Hygiene	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 2.1	stressauslösende Situationen erkennen und bewältigen		<input type="checkbox"/>
3. Kommunikation	Kommunikationsformen und -methoden 3.1	Auswirkungen von Information und Kommunikation auf Betriebsklima, Arbeitsleistung, Betriebsablauf und -erfolg beachten		<input type="checkbox"/>
		zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen		<input type="checkbox"/>
		fremdsprachige Fachbegriffe anwenden		<input type="checkbox"/>
	Verhalten in Konfliktsituationen 3.2	Konflikte erkennen und einschätzen		<input type="checkbox"/>
		Möglichkeiten der Konfliktlösung nutzen		<input type="checkbox"/>
		Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten		<input type="checkbox"/>
4. Patientenbetreuung und -beratung	Betreuen von Patienten und Patientinnen 4.1	Psychoziale und somatische Bedingungen des Patienten-Verhaltens berücksichtigen		<input type="checkbox"/>
		Besonderheiten von speziellen Patientengruppen, von Risiko-Patienten sowie von Patienten und Patientinnen mit chronischen Krankheitsbildern beachten		<input type="checkbox"/>
		Situation der anrufenden Patienten und Patientinnen einschätzen und Maßnahmen einleiten		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
		Patienten und Patientinnen sowie begleitende Personen über Praxisabläufe bezüglich Diagnostik, Behandlung, wiederbestellung und Abrechnung informieren und zur Kooperation motivieren		<input type="checkbox"/>
		Patienten und Patientinnen über Weiter- und Mitbehandlung informieren		<input type="checkbox"/>
		ergänzende Versorgungsangebote darstellen		<input type="checkbox"/>
	Beraten von Patienten und Patientinnen 4.2	zur Anwendung häuslicher Maßnahmen anleiten		<input type="checkbox"/>
		medizinische Leistungsangebote des Betriebes erläutern		<input type="checkbox"/>
		bei der Patientenschulung mitwirken		<input type="checkbox"/>
5. Betriebsorganisation und Qualitätsmanagement	Betriebs- und Arbeitsabläufe 5.1	bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zur Optimierung beitragen		<input type="checkbox"/>
		Arbeitsschritte systematisch planen, zielgerecht organisieren, rationell gestalten, Ergebnisse kontrollieren		<input type="checkbox"/>
	Qualitätsmanagement 5.2	Maßnahmen zur Qualitätssicherung im eigenen Verantwortungsbereich planen, durchführen, kontrollieren, dokumentieren und bewerten		<input type="checkbox"/>
		Patientenzufriedenheit ermitteln und fördern		<input type="checkbox"/>
		bei Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Betriebs- und Behandlungsorganisation mitwirken und dabei eigene Vorschläge einbringen; Verhältnis von Kosten-Nutzen beachten		<input type="checkbox"/>
	Zeitmanagement 5.3	Wiederbestellung und externe Behandlungstermine organisieren sowie koordinieren		<input type="checkbox"/>
		Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere bei der zeitlichen Planung und Durchführung von Arbeitsabläufen Prioritäten beachten		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTHNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
		Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten		<input type="checkbox"/>
	Arbeiten im Team 5.4	Teamentwicklung gestalten		<input type="checkbox"/>
	Marketing 5.5	bei der Entwicklung der Ausgestaltung von Leistungsangeboten des Betriebes mitwirken		<input type="checkbox"/>
		bei der Entwicklung und Umsetzung betrieblicher Marketingmaßnahmen zur Förderung der Patientenzufriedenheit mitwirken		<input type="checkbox"/>
6. Verwaltung und Abrechnung	Materialbeschaffung und -verwaltung 6.2	Kostenerstattung für Verbrauchsmaterialien für die Patientenbehandlung organisieren		<input type="checkbox"/>
		Arzneimittel, Sera, Impfstoffe, Verband- und Hilfsmittel lagern und unter Beachtung rechtlicher Vorschriften überwachen		<input type="checkbox"/>
	Abrechnungswesen 6.3	Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren		<input type="checkbox"/>
		Abrechnungen unter Berücksichtigung des Sachleistungs- und Kostenerstattungsprinzips organisieren, erstellen, prüfen und weiterleiten		<input type="checkbox"/>
		Privatliquidation erstellen und dem Patienten erläutern		<input type="checkbox"/>
		kaufmännische Mahnverfahren durchführen und gerichtliche Mahnverfahren einleiten		<input type="checkbox"/>
7. Information und Dokumentation	Informations- und Kommunikationssysteme 7.1	Informationen beschaffen und nutzen		<input type="checkbox"/>
	Dokumentation 7.2	Patientendokumentation organisieren		<input type="checkbox"/>
		Behandlungsunterlagen zusammenstellen, weiterleiten und dokumentieren		<input type="checkbox"/>

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
8. Durchführen von Maßnahmen bei Diagnostik und Therapie unter Anleitung und Aufsicht des Arztes oder der Ärztin	Assistenz bei ärztlicher Diagnostik 8.1	bei der Befundaufnahme und diagnostischen Maßnahmen, insbesondere bei Ultraschalluntersuchungen, Punktionen und Katheterisierung, mitwirken und assistieren; Geräte und Instrumente handhaben, pflegen und warten		<input type="checkbox"/>
		Befunddokumentation durchführen		<input type="checkbox"/>
		Untersuchungsmaterial aufbereiten und versenden		<input type="checkbox"/>
	Assistenz bei ärztlicher Therapie 8.2	bei der ärztlichen Therapie, insbesondere bei Infusionen und Injektionen, assistieren;		<input type="checkbox"/>
		Materialien, Instrumente, Geräte und Arzneimittel vorbereiten, instrumentieren; Geräte und Instrumente pflegen und warten		<input type="checkbox"/>
		subkutane und intramuskuläre Injektionen durchführen		<input type="checkbox"/>
		intrakutane Tests durchführen		<input type="checkbox"/>
		bei chirurgischen Behandlungsmaßnahmen Patienten vorbereiten, steril arbeiten und assistieren; Instrumente und Geräte handhaben, pflegen und warten		<input type="checkbox"/>
		septische und aseptische Wunden versorgen; Nahtmaterial entfernen		<input type="checkbox"/>
	Umgang mit Arzneimitteln, Sera und Impfstoffen sowie Heil- und Hilfsmitteln 8.3	erwünschte und unerwünschte Wirkungen von Arzneimittelgruppen, insbesondere von Antibiotika, Schmerzmitteln, Herz- und Kreislaufmedikamenten, Diabetesmedikamenten, Magen- und Darmtherapeutika sowie Arzneimitteln gegen Erkältungskrankheiten, unterscheiden		<input type="checkbox"/>
Voraussetzungen und Vorschriften zur Abgabe und Handhabung verschiedener Arzneimittel, Sera, Impfstoffe beachten; Verordnung von Arzneimitteln vorbereiten und abgeben			<input type="checkbox"/>	
Verordnung für Heil- und Hilfsmittel nach ärztlicher Anweisung vorbereiten und unter Beachtung der Verordnungsvorschriften abgeben			<input type="checkbox"/>	

	TEIL DES AUSBILDUNGSBERUFSBILDES	ZU VERMITTELNDE FERTIGKEITEN, KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN/AUSBILDUNGSINHALTE	EINTRAGUNGEN DER AUSBILDUNGSSTÄTTE	ERLEDIGT VERMERK
9. Grundlagen der Prävention und Rehabilitation	Grundlagen der Prävention und Rehabilitation 9.	Patienten und Patientinnen zu einer gesunden Lebensweise motivieren		<input type="checkbox"/>
		Ursachen und Entstehung von Gesundheitsstörungen und die dazugehörigen Präventionsmaßnahmen erläutern		<input type="checkbox"/>
		Patienten und Patientinnen zur Inanspruchnahme von Früherkennungsmaßnahmen motivieren		<input type="checkbox"/>
		Ziele und Möglichkeiten der medizinischen Rehabilitation unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben erläutern; bei Beantragung von Rehabilitationsmaßnahmen mitwirken		<input type="checkbox"/>
		über Selbsthilfegruppen und ihre Aufgaben informieren		<input type="checkbox"/>
10. Handeln bei Not- und Zwischenfällen	Handeln bei Not- und Zwischenfällen 10.	bedrohliche Zustände, insbesondere Schock, Atem- und Herzstillstand, Bewusstlosigkeit, starke Blutungen und Allergien, erkennen und Sofortmaßnahmen veranlassen		<input type="checkbox"/>
		Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen		<input type="checkbox"/>
		bei Not- und Zwischenfällen assistieren		<input type="checkbox"/>