

Qualifikationsverfahren  
**Med. Praxisassistentin EFZ /**  
**Med. Praxisassistent EFZ**

Praktische Arbeit **Praxissituation**

Handlungskompetenzbereich A

**Pos. 1.1** – Organisieren und Administrieren der medizinischen Praxis

## Expertenvorlage Nullserie

### Information für die Experten

- Dauer: 5 Minuten

Die Kandidatin/der Kandidat erhält die vollständigen Prüfungsaufgaben bei Beginn des QV.

### Prüfungssituation

Herr Möller ruft an, er hat seit 30 Minuten Nasenbluten.

### Auftrag

#### **Rollenspiel am Telefon:**

Patient Herbert Möller, 56-jährig, ruft in der Notfallpraxis an, sein Hausarzt ist abwesend. Er leidet seit ca. 30 Min. an Epistaxis (einseitig, links), die Blutung will nicht stoppen, er verspürt eine Übelkeit. Beim gezielten Nachfragen erfährt sie/er vom Patienten, dass sich dieser wegen einem Nachbarn aufregt und sehr wütend ist. Der Patient will wissen, wie er die Blutung stoppen kann. Er hat den BD gemessen: 140/85mmHg, sein BD-Medikament Bisoprolol 5mg hat er wie jeden Morgen bereits eingenommen. Er ist beunruhigt und möchte gerne vorbeikommen.

Die Kandidatin/der Kandidat erkennt die Risiken, die aus der Situation hervorgehen können. Sie/er berät Patientin/Patienten fachlich korrekt zur Frage: Wie mit Epistaxis medizinisch korrekt umzugehen ist. Sie/er erklärt die Dringlichkeit einer Konsultation und gibt Auskunft über das weitere Vorgehen.

## Geprüfte Handlungskompetenzen / Leistungsziele

### Handlungskompetenz

HK 1.1 Mit Patientinnen und Patienten adressatengerecht kommunizieren und das Vorgehen festlegen.

## Massgebende Methoden-, Sozial- Selbstkompetenzen gemäss Bildungsplan:

### Methodenkompetenzen

MPA organisieren ihre Arbeit sorgfältig und qualitätsbewusst. Dabei beachten sie wirtschaftliche und ökologische Aspekte und wenden die berufsspezifischen Arbeitstechniken, Lern-, Informations- und Kommunikationsstrategien zielorientiert an. Zudem denken und handeln sie prozessorientiert und vernetzt.

### Sozial- und Selbstkompetenzen

MPA führen eine sachliche Kommunikation und wenden die Grundregeln der Gesprächsführung an. Sie passen ihre Sprache und ihr Verhalten der jeweiligen Situation und den Bedürfnissen der Gesprächspartnerin an. Sie kommunizieren respektvoll und wertschätzend.

## Materialliste / Vorbereitung der Prüfungsräume

(**fettgedruckte** Instrumente und Materialien müssen vorbereitet werden)

Arbeitsmaterial:

Agenda, Praxisempfang, Telefon, Notizblock, Schreibzeug