



# Handbuch

zur Etablierung einer  
Sprechstunde für orale  
Tumorthherapie

Team  
ONKOLOGE · PFLEGE · PATIENT

**topp**

Unterstützungsinitiative zur Etablierung einer  
Fachassistenz für orale Tumorthapien

The image features three hands of different skin tones arranged in a circle against a light blue background. The hands are positioned as if they are about to clasp or are in the process of holding each other. The top hand is light-skinned, the bottom hand is medium-skinned, and the left hand is dark-skinned. The word "Inhalt" is centered in the upper part of the circle.

**Inhalt**

The logo for "tapp" is located at the bottom center of the image. It consists of the letters "t", "a", "p", and "p" in a lowercase, sans-serif font. The "t" is blue, the "a" is red, and the two "p"s are blue. The logo is partially overlaid by the bottom hand.

**tapp**



01

## Grundidee

# Einführung

## Motivation

Jede:r Patient:in verdient während der Therapie die bestmögliche Betreuung. Eine patientenorientierte Therapiebegleitung erhöht die Therapieadhärenz, ist aber auch zeitaufwendig.

Die Übergabe delegationsfähiger ärztlicher Leistungen an eine:n Fachassistent:in für orale Tumorthérapien hat sich in verschiedenen Praxen bewährt, um Patient:innen besser zu begleiten, Ärzt:innen zu entlasten und Pflegekräften neue Möglichkeiten zu bieten.

Dieses Handbuch umfasst alle wesentlichen Aspekte, die bei der Einführung dieser Betreuungsstruktur zu berücksichtigen sind, und bietet fertige Checklisten, Leitfäden und Patientenmaterialien für die Umsetzung in Deutschland.

## Entstehung des Handbuchs

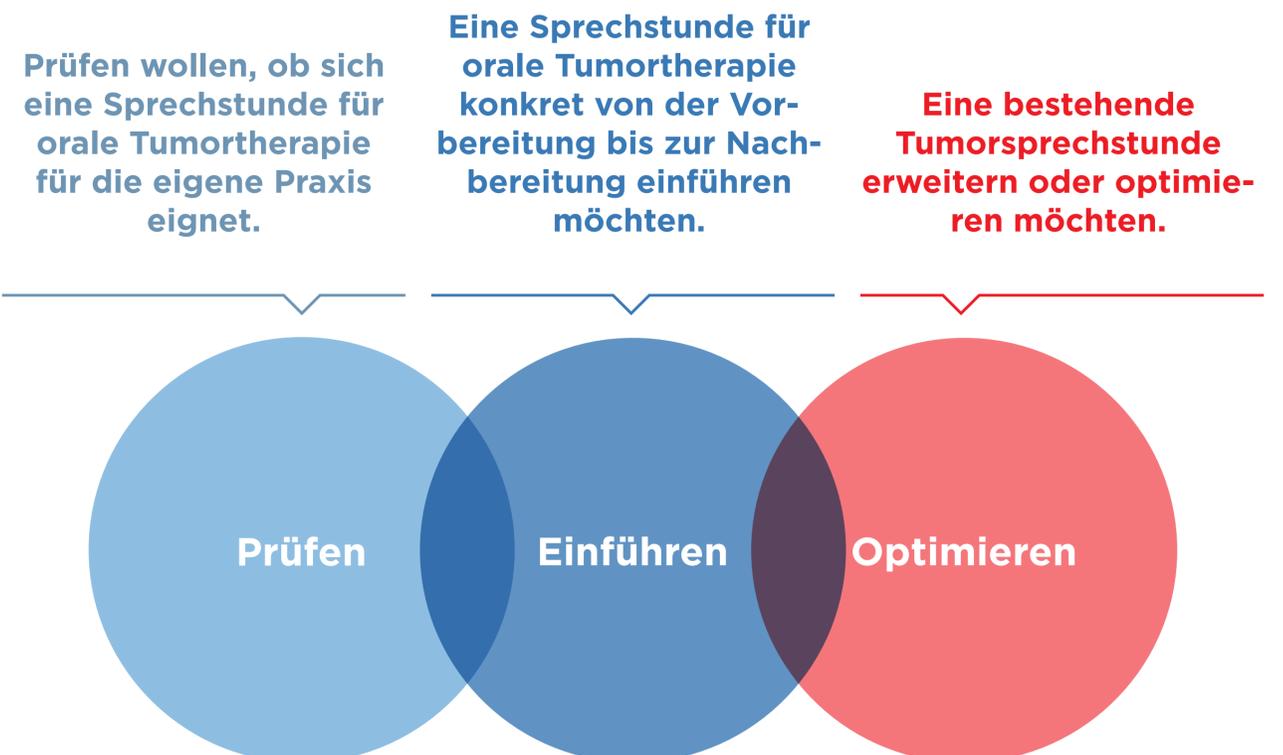
Diesen Leitfaden haben erfahrene Ärzt:innen und Pflegekräfte erstellt, die bereits eine Sprechstunde für orale und/oder intravenöse Tumorthérapie etabliert haben. Dafür haben sie Ansätze und Erfahrungen aus den verschiedenen Schwerpunktpraxen und tagesklinischen Einrichtungen gesammelt und in diesem Handbuch zusammengetragen. Ergänzt wird das Handbuch durch eine sorgfältig recherchierte und redigierte Sammlung von Materialien und Vorlagen, die zum Download bereitstehen, sowie durch weiterführende Links.

## Zielsetzung

Dieses Handbuch soll Ihnen praxisnahe und leicht auf Ihre Behandlungsstrukturen übertragbare Ansätze und Methoden bieten, wenn auch Sie eine Sprechstunde für orale Tumorthérapie als Mittel zur Optimierung Ihrer Betreuungsstrukturen etablieren möchten.

## Einsatzempfehlung dieses Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an in Deutschland tätige Ärzt:innen und Pflegekräfte, die:



# Sinn und Nutzen einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie

Die Zahl der Patient:innen nimmt ebenso zu wie die Behandlungsdauer, wodurch auch der Betreuungsaufwand kontinuierlich ansteigt. Gleichzeitig wird die optimale Begleitung der Patient:innen als Erfolgsfaktor in der Therapie gewürdigt – doch wie soll das im Praxisalltag zu integrieren sein?

Ein Lösungsansatz besteht in der Delegation von bestimmten Aufgaben, die bislang oft von Ärzt:innen erbracht wurden, an eine:n sogenannte:n „Fachassistent:in für orale Tumorthapien“ aus dem Behandlungsteam.

Dieses Erfolgsmodell, das sich in immer mehr ambulanten Onkologie-Praxen durchsetzt, bietet Vorteile für alle Beteiligten.

**Ärzt:in:** Entlastung in der Therapiebegleitung und dadurch Fokussierung auf nicht delegierbare Aufgaben.

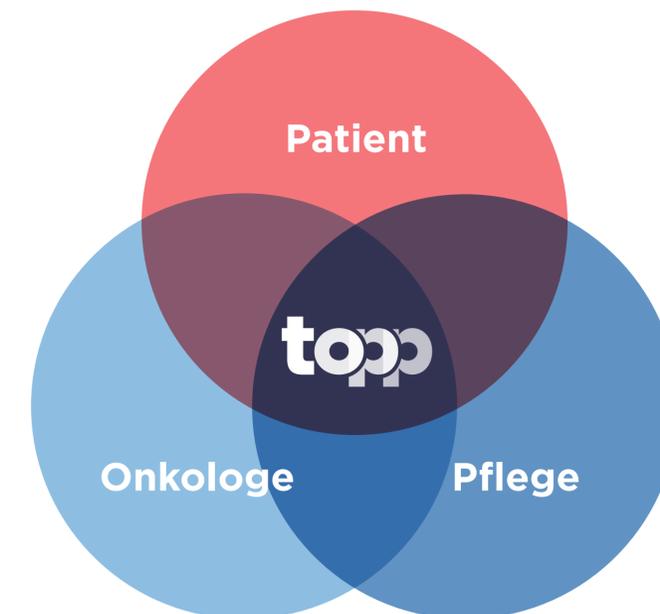
**Fachassistenz für orale Tumorthherapie:** Motivation zur Übernahme von neuen Aufgaben und Aufbau einer neuen beruflichen Kompetenz.

**Patient:innen:** Intensivere und patientenindividuellere Betreuung für eine verbesserte Umsorgung und höhere Adhärenz.

Die Bezeichnung „Fachassistenz für orale Tumorthapien“ wird folgend mit „Fachassistenz OT“ abgekürzt.



„  
*Ich fühle mich generell mit der Beratung durch die medizinischen Fachangestellten sehr gut betreut und sehr gut aufgehoben.*  
Patient



„  
*Organisatorisch ist für mich besser geworden, dass die Therapie besser erklärt wird, dass die Therapiepläne gemacht werden, dass ich all diese Dinge nicht mehr machen muss, sondern, dass die delegiert sind an meine Mitarbeiter:innen, die sich darum kümmern.*

Dr. Schmier, Onkologe, Praxis

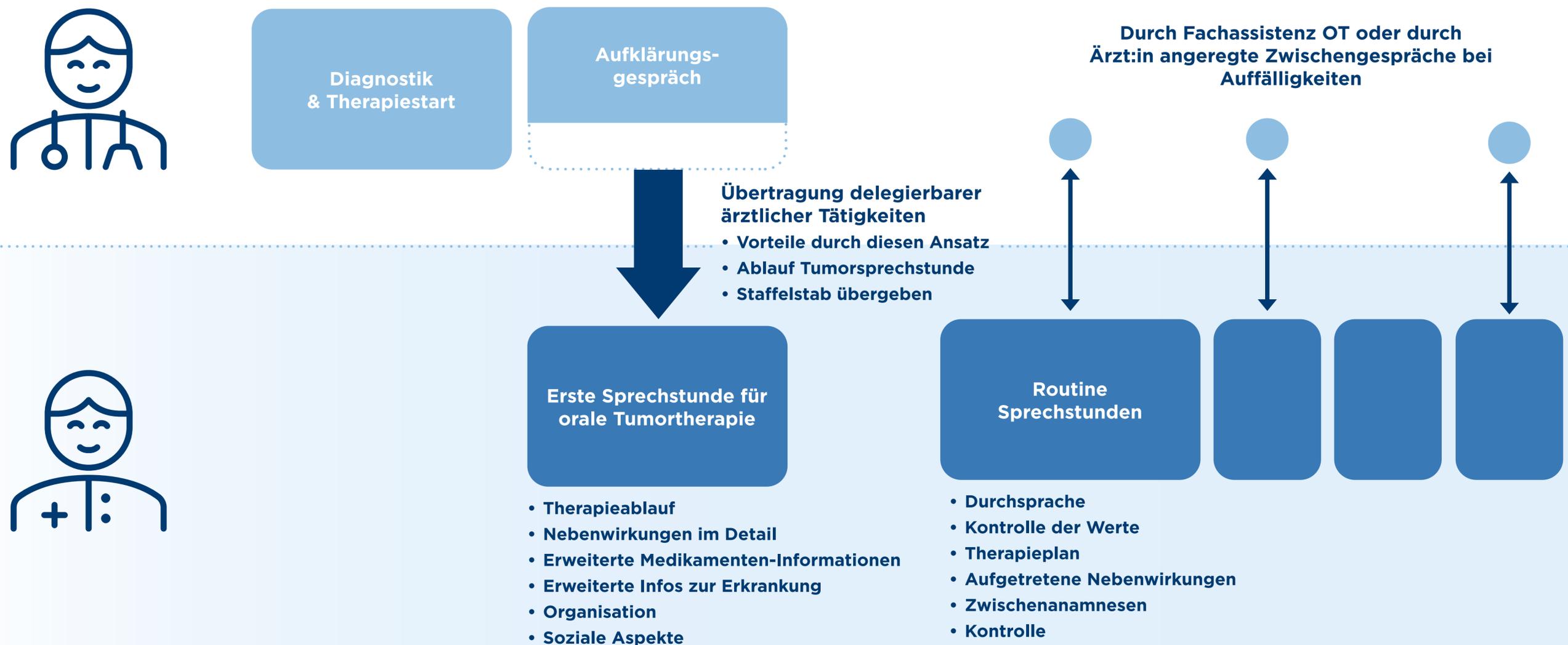
„  
*Die Compliance und Adhärenz unserer Patient:innen hat sich durch die Sprechstunde für orale Tumorthherapie deutlich verbessert. Die Patient:innen sind sicher im Umgang mit ihrer Tablettentherapie. [...] Außerdem habe ich den Eindruck, dass Nebenwirkungen durch die Sprechstunde für orale Tumorthherapie deutlich vermindert werden.“*

Sabine Schweikert, MVZ Heilbronn

# Das Modell der Sprechstunde für orale Tumorthherapie

In vielen Praxen übernimmt die:der Ärzt:in sowohl das ärztliche Aufklärungsgespräch als auch die Beratung und Begleitung hinsichtlich der oralen Therapie. Diese Gespräche finden in aller Regel während der Sprechstunde statt.

Mit einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie können vertiefende Informationen zu den Nebenwirkungen und zur detaillierten Medikamenteneinnahme an die Fachassistenz OT delegiert werden.





**Maria Muster**  
Fachassistentin für  
orale Tumorthérapien

[maria.muster@onkologie-praxis.de](mailto:maria.muster@onkologie-praxis.de)

02

**Voraussetzungen**

# Voraussetzungen für eine Tumorsprechstunde

Eine Sprechstunde für orale Tumorthherapie kann nur gut funktionieren, wenn das gesamte Praxisteam die Fachassistenz OT anerkennt und unterstützt. Daher ist es wichtig, die Sprechstunde und ihre Umsetzung durch die Fachassistenz als eigenständigen Arbeitsbereich anzusehen, vergleichbar mit dem Therapiebereich, der Anmeldung, dem Backoffice etc. Es hat sich bewährt, das gesamte Praxisteam „mitzunehmen“ und über die Aufgaben der Fachassistenz OT zu informieren, um die nötige Transparenz und somit gegenseitiges Verständnis zu schaffen.

Innerhalb der Praxis nimmt die Fachassistenz OT eine Position neben den Ärzt:innen ein und ergänzt durch ihre Tätigkeit die Inhalte der ärztlichen Sprechstunde. Auch die Aktenorganisation der Tumorsprechstunde braucht ihren Bereich. Eine Arbeits-

”

*Der entscheidende Punkt ist, dass die Mitarbeiterin, die die Sprechstunde durchführt, einen geschützten Raum hat und dies von allen respektiert wird – auch von allen Ärzten.*

PD Dr. Nicolas Graf, Offenburg



platzbeschreibung und die verwendeten Dokumente sollten im QM-Ordner der Praxis hinterlegt sein. Bei Patient:innen mit intravenöser Therapie ist eine gut strukturierte Kommunikation mit dem Therapiebereich besonders wichtig.

## Die passende Umgebung

Zur Umsetzung der Sprechstunde für orale Tumorthherapie wird ein passender Raum benötigt. Sie sollte ebenso wie die ärztliche Sprechstunde in einem Behandlungs- bzw. Sprechzimmer oder sogar einem Labor stattfinden, auf keinen Fall jedoch auf dem Gang oder im Therapieraum!

## „Notfall“-Kontakt

Jede Praxis hat ihre eigene Infrastruktur. Grundsätzlich ist es jedoch von Vorteil, wenn Patient:innen die Fachassistenz OT erreichen können. Daher empfiehlt es sich, vorher abzuklären, wer welche Art von Anfragen entgegennehmen kann, und den Patient:innen eventuell bereits zu Beginn der Sprechstunde für orale Tumorthherapie die notwendigen Kontaktinformationen auszuhändigen (Visitenkarte).

## Die Terminvereinbarung

- Terminvereinbarungen übernimmt die Fachassistenz OT
- Terminplanung verwalten, z. B. in „Turbomed“
- Berücksichtigung des Dienstplans

# Anforderungen an die Praxisstruktur

Die zeitlichen und personellen Voraussetzungen einer Fachassistenz OT können mit der Anzahl der begleiteten Patient:innen und der Intensität der Therapiebegleitung bestimmt werden. Bezüglich einer Sprechstunde für ein Medikament kann – selbst bei einer therapiestarken Praxis und umfangreichen Sprechstunden für orale Tumortherapie – von einer halben bis maximal einer ganzen zusätzlichen Stelle ausgegangen werden.

Um flexibel zu sein und Urlaub oder etwaige Krankheitstage zu berücksichtigen, bietet es sich jedoch an, eine Vertretung festzulegen. Diese können unter Umständen auch Ärzt:innen übernehmen.

Es empfiehlt sich, „klein“ anzufangen und beispielsweise zunächst nur Patient:innen mit bestimmten Therapien oder Therapiestarter:innen zu beraten.

Auch die Einarbeitung der Fachassistenz OT sollte strukturiert ablaufen. So kann sie:er zunächst die ärztliche bzw. Tumorsprechstunde begleiten, die Sprechstunde für orale Tumortherapie selbstständig in Anwesenheit einer erfahrenen Fachassistenz OT durchführen oder während der Sprechstunde auf die fachliche Unterstützung durch ärztliches Personal zurückgreifen.

Die Fachassistenz OT benötigt für ihre fachlich hoch anspruchsvolle Tätigkeit eine anfängliche sowie eine kontinuierliche Weiterbildung, um ihr Fachwissen auf dem aktuellen Stand zu halten. Daher werden diese Fachkräfte ab und zu für Weiterbildungen außer Haus sein, und es ist ratsam, dies in der Ressourcenplanung zu berücksichtigen.



”

*Ich würde auf jeden Fall empfehlen, dass man mit einem einzigen Medikament erst mal anfängt [...] und dann nach und nach andere Medikamente dazu nimmt.*

Sabine Schweikert, MVZ Heilbronn

# Anforderungen an Ärzt:in und Fachassistenz OT

## Ärztliche Bereitschaft

Der erfolgreiche Betrieb einer Sprechstunde für orale Tumortherapie korreliert mit gewissen organisatorischen und persönlichen Eigenschaften.

- Sie sind ein:e Teamplayer:in und wollen Ihre Praxis/Ihre Gemeinschaftspraxis/Ihr MVZ weiterentwickeln.
- Sie können delegieren und haben Vertrauen in Ihr Team, insbesondere in einzelne Mitarbeiter:innen.
- Sie wollen die Kompetenz anderer nutzen und Ihre Mitarbeiter:innen stärken und fortbilden.
- Sie wollen die Onkologie/Hämatologie für die Patient:innen fassbarer machen, damit die Adhärenz steigern und den Therapieerfolg verbessern.

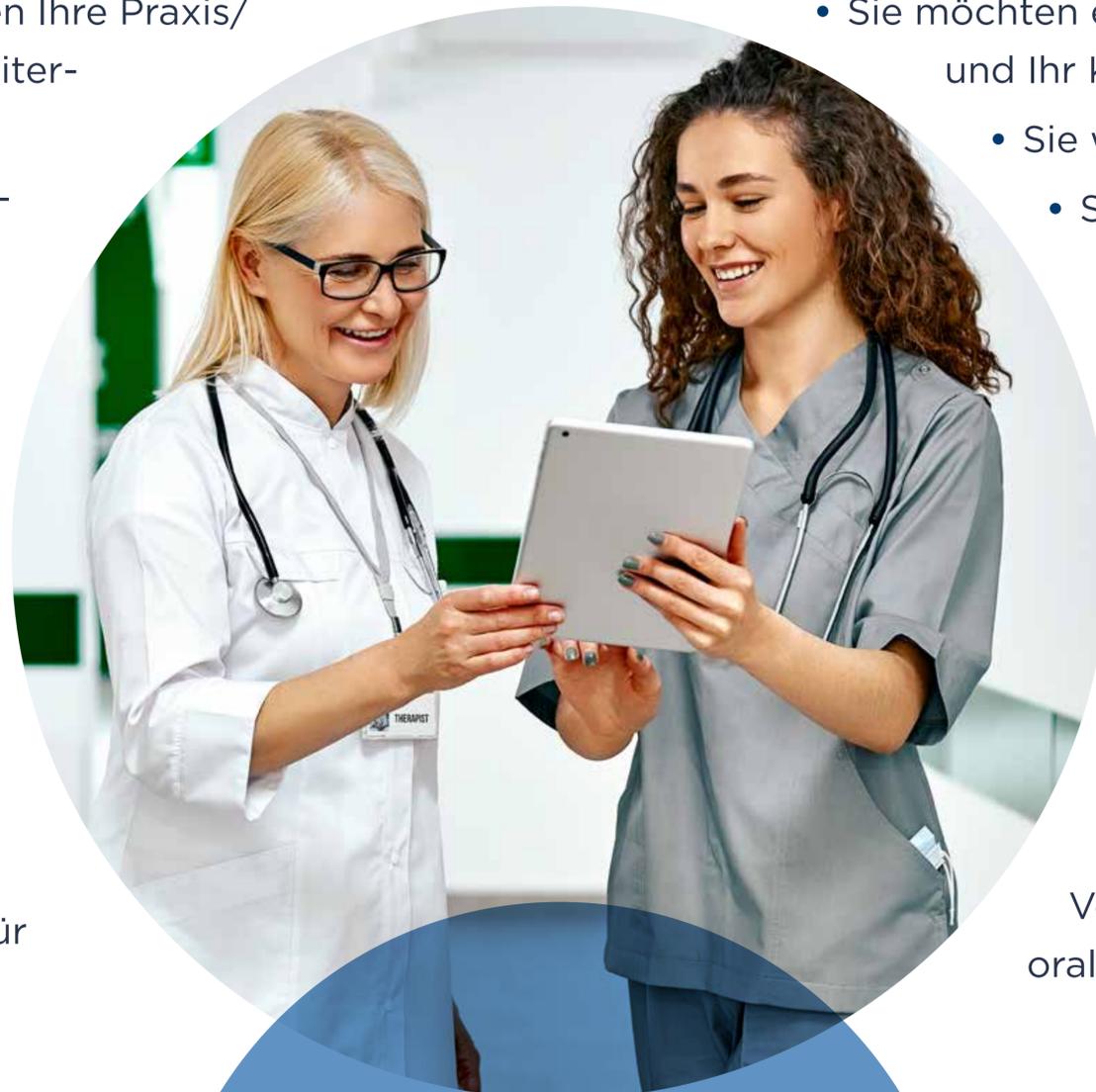
Dann verfügen Sie über die besten Voraussetzungen, eine Sprechstunde für orale Tumortherapie einzuführen!

## Fachassistenz Bereitschaft

Die Weiterbildung zur Fachassistenz OT ist ein Entwicklungssprung, der neue Möglichkeiten bietet, aber auch Einsatz und Eigeninitiative fordert.

- Sie möchten einen größeren Verantwortungsbereich und Ihr Kompetenzfeld erweitern.
- Sie wollen im Team arbeiten.
- Sie zeigen Empathie den Patient:innen gegenüber, sind aber auch konsequent in der Umsetzung Ihrer Ziele.
- Sie können durch Ihre Art und Ihr Reden andere überzeugen.
- Sie wollen sich weiterentwickeln, auch wenn es Kraft und Zeit kostet.
- Sie haben keine Angst vor Neuem.
- Sie wollen Ihren eigenen Bereich aufbauen.

Dann sind Sie bestens geeignet, um die Verantwortung für eine Sprechstunde für orale Tumortherapie zu übernehmen.



# Anforderungen an eine Fachassistenz OT

Die Fachassistenz OT setzt einige Interessen, Qualifikationen und persönliche Neigungen voraus:

## Kommunikationsfähigkeit

Da die Sprechstunde für orale Tumorthherapie prinzipiell wie eine ärztliche Sprechstunde geführt wird, sollten die Mitarbeiter:innen Interesse an einem engen Kontakt und Gesprächen mit den Patient:innen haben. Spaß an der Kommunikation ist eine Grundvoraussetzung.

## Fachkompetenz

Um von den Patient:innen die notwendige Akzeptanz zu erhalten, ist es außerdem wichtig, inhaltlich-fachlich gefestigt zu sein und selbstbewusst aufzutreten. Erfahrungswerte zeigen, dass dies sehr wichtig für die notwendige Compliance und Adhärenz ist.

Das beinhaltet auch, dass die Fachassistenz OT sich mit den intravenösen oder oralen Therapien intensiv auseinandersetzt, die wichtigsten Informationen (Darreichungsform, Dosierung, unerwünschte Wirkungen, spezielle Anwendungen, Wechselwirkungen etc.) kennt und bei Bedarf Rücksprache mit der:dem Ärzt:in hält.

## Verantwortungsübernahme

Ziel ist es zudem, neben der fachlichen Beratung eine Vertrauensbasis zu schaffen und damit als zusätzliche:r Ansprechpartner:in zur Verfügung zu stehen. Es ist durchaus im Sinne des Konzepts, dass Patient:innen im Verlauf der Therapie nicht nur die:den Ärzt:in, sondern auch die Fachassistenz OT bei Fragen, Unklarheiten und Problemen kontaktieren.

Ein kontinuierlicher Austausch zwischen Fachassistenz OT und Ärzt:innen ist essenziell. Dabei sollten die Ärzt:innen ihre Mitarbeiter:innen nach dem „Coach-the-Coach“-Prinzip weiterbilden und unterstützen. Daraus ergibt sich auch, dass bereits eine gewisse Erfahrung und ein hohes Maß an Selbstständigkeit auf Seiten der Fachassistenz OT vorhanden sein sollte. Dazu eignet sich hervorragend das breite Angebot an aktuellen Fortbildungen.

i

**Eine interessante Option liefert in diesem Zusammenhang der Bachelor-Studiengang zum Physician Assistant. Dieser ermöglicht medizinischem Fachpersonal, berufliche Kompetenzen zu erweitern. So können z. B. MFAs und Pflegekräfte die formalen Voraussetzungen erlangen, um weisungsgebunden delegierbare Tätigkeiten an Patient:innen selbstständig auszuüben. Weitere Informationen zu diesem Berufsbild finden Sie unter: [www.pa-deutschland.de](http://www.pa-deutschland.de).**

# Rahmen für die Delegation ärztlicher Leistungen

- Was Sie delegieren dürfen, regelt u. a. die „Vereinbarung über die Delegation ärztlicher Leistungen an nichtärztliches Personal in der ambulanten vertragsärztlichen Versorgung gemäß § 28 Abs. 1 S. 3 SGB V“.
- Dessen Anlage 24 des BMV-Ä „Beispielkatalog delegierbarer ärztlicher Leistungen“ benennt folgende Tätigkeiten, die unter bestimmten Voraussetzungen auf Medizinische Fachangestellte delegiert werden können:

**Diese Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können eine Prüfung der rechtlichen Grundlage im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.**

**Weiterführende Informationen finden Sie auf der Website der Bundesärztekammer unter: Persönliche Leistungserbringung – Möglichkeiten und Grenzen der Delegation ärztlicher Leistungen ([bunlesaerztekammer.de](http://bunlesaerztekammer.de))**

i

## **Administrative Tätigkeiten, z. B.**

- Datenerfassung und Dokumentation von Untersuchungsergebnissen und Therapieerfolgen
- Unterstützung des ärztlichen Personals bei der Erstellung von schriftlichen Mitteilungen und Gutachten

## **Anamnesevorbereitung**

- Standardisierte Erhebung der Anamnese
- Spätere Überprüfung, ggf. Ergänzung im Therapiegespräch durch Ärzt:in

## **Aufklärung/Aufklärungsvorbereitung**

- Unterstützung bei Vermittlung und Erläuterung standardisierter Informationsmaterialien
- Spätere Überprüfung, ggf. Ergänzung im Therapiegespräch durch Ärzt:in

# Rahmen für die Delegation ärztlicher Leistungen

Grundsätzlich dürfen alle ärztlichen Aufgaben delegiert werden, die nicht unter dem sog. Arztvorbehalt stehen. Ob eine Leistung im Einzelfall delegierbar ist und unter welchen Voraussetzungen, ist nicht abschließend geregelt. Einen guten Überblick liefert die sog. „Vereinbarung über die Delegation ärztlicher Leistungen an nichtärztliches Personal in der ambulanten vertragsärztlichen Versorgung gemäß § 28 Abs. 1 S. 3 SGB V“<sup>1</sup>, die zwischen der Kassenärztliche Bundesvereinigung und dem GKV-Spitzenverband 2013 geschlossen wurde und als Anlage 24 zum Bundesmantelvertrag-Ärzte aufgenommen wurde. Im Anhang befindet sich eine Liste mit ca. 50 delegierbaren Leistungen, für die auch die jeweiligen Mindestqualifikationen angegeben sind.

**<sup>1</sup> Vereinbarung über die Delegation ärztlicher Leistungen an nichtärztliches Personal in der ambulanten vertragsärztlichen Versorgung gemäß § 28 Abs. 1 S. 3 SGB V. Stand: 1. Januar 2015 (gkv-spitzenverband.de)**

**Einen guten Überblick bietet auch die bei Doctolib erschienene Übersicht: „Delegation ärztlicher Tätigkeiten – das ist erlaubt, das nicht“**

i

## §2

### **Nicht delegierbare (höchstpersönliche) Leistungen des Arztes<sup>1</sup>**

Der Arzt darf Leistungen, die er aufgrund der erforderlichen besonderen Fachkenntnisse nur persönlich erbringen kann, nicht delegieren.

Dazu gehören insbesondere Anamnese, Indikationsstellung, Untersuchung des Patienten einschließlich invasiver diagnostischer Leistungen, Diagnosestellung, Aufklärung und Beratung des Patienten, Entscheidungen über die Therapie und Durchführung invasiver Therapien und operativer Eingriffe.

## §4

### **Allgemeine Anforderungen an die Delegation<sup>1</sup>**

(1) Der Arzt entscheidet, ob und an wen er eine Leistung delegiert.

(2) Der Arzt hat sicherzustellen, dass der Mitarbeiter aufgrund seiner beruflichen Qualifikation oder allgemeinen Fähigkeiten und Kenntnisse für die Erbringung der delegierten Leistung geeignet ist (Auswahlpflicht). Er hat ihn zur selbständigen Durchführung der zu delegierenden Leistung anzuleiten (Anleitungspflicht) sowie regelmäßig zu überwachen (Überwachungspflicht). Die Qualifikation des Mitarbeiters ist ausschlaggebend für den Umfang der Anleitung und der Überwachung.

Wichtig zu beachten ist: Auch wenn Ärzt:innen einige Leistungen an nichtärztliches Personal delegieren dürfen, so bleibt die Gesamtverantwortung für den Behandlungsablauf immer bei den Ärzt:innen.

Die Ausführungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können eine Prüfung der rechtlichen Grundlage im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.



03

**Vorbereitung**

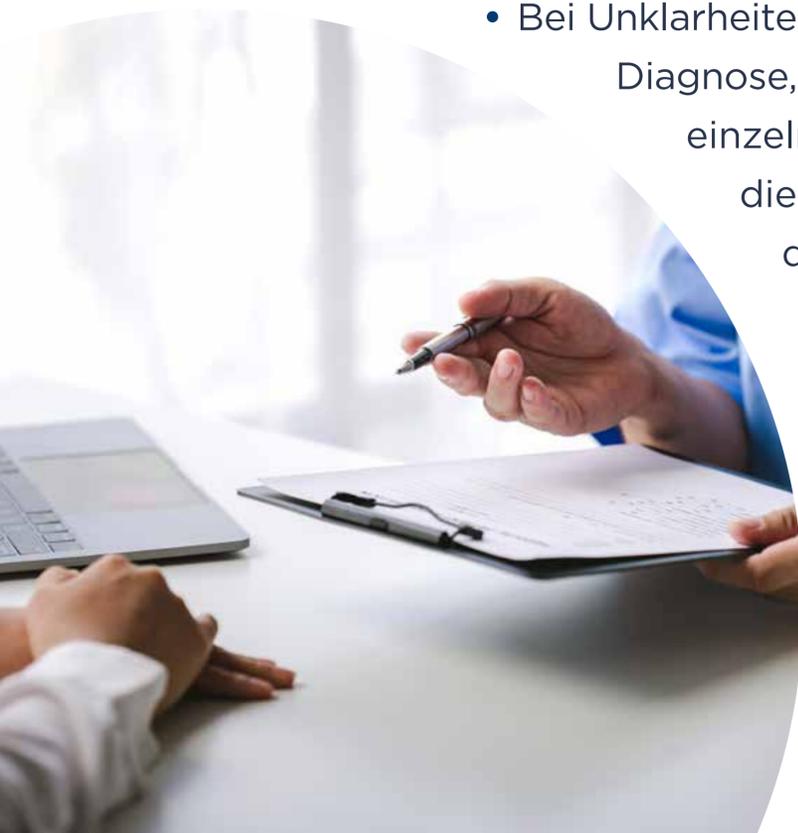
# Grundlegende Aspekte einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie

## Allgemeine Punkte

- Eine Sprechstunde für orale Tumorthherapie darf nur durch eine Fachassistenz OT mit entsprechender Weiterbildung durchgeführt werden.
- Eine Sprechstunde für orale Tumorthherapie kann nur dann stattfinden, wenn sich ein:e Ärzt:in in der Praxis und in Rufreichweite befindet.
- Die Fachassistenz OT darf keinesfalls selbstständig Medikamente verschreiben oder Therapien ändern.
- Neue Therapien bespricht immer die:der Ärzt:in persönlich mit den Patient:innen. Dies ist nicht die Aufgabe der Fachassistenz OT und liegt nicht in ihrem Kompetenzbereich.
  - Bei Unklarheiten und Fragen in Bezug auf Diagnose, Therapie und den Verlauf der einzelnen Krankheitsgeschichte muss die Fachassistenz OT immer mit der:dem Ärzt:in Rücksprache halten.
  - Es muss immer in der Akte der Patient:innen notiert werden, ob die:der Ärzt:in anwesend bzw. eingebunden war (Dr. XY dixit, Dr. AB vidit).

## Kernaspekte der Sprechstunde für orale Tumorthherapie

- Diese sollte in aller Ruhe mit ausreichend Zeit stattfinden.
- Sie sollte in einem geschützten Raum stattfinden.
- Die Materialien sollten im Vorfeld bereitgelegt werden.
- Sollten sich im Gespräch Fragen ergeben, die die Fachassistenz OT nicht beantworten kann, muss ein:e Ärzt:in für Rückfragen erreichbar sein.
- Apparative Untersuchungen wie EKG oder Lungenfunktionstests und Blutentnahmen können in diesem Rahmen durchgeführt werden.
- Die Sprechstunde für orale Tumorthherapie kann für verschiedene Assessments (Ernährung, Geriatrie etc.) sowie für die Durchführung von begrenzten Aufgaben im Rahmen klinischer Studien genutzt werden.



# Ärztliches Vorbereitungsgespräch und Übergabe an die Fachassistenz OT

## Vor der Übergabe

Bei Einführung einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie reduzieren sich zwar die ärztlichen Aufklärungsaufgaben, aber dafür sollte die Sprechstunde ausführlich eingeführt und das explizite Einverständnis der Patient:innen eingeholt werden. Eine Vorlage für eine Einverständniserklärung finden Sie in den Downloads.

Während der Aufklärung ist es sinnvoll alle sonst üblichen Informationen zu teilen und in diesem Zuge darauf hinzuweisen, dass zusätzlich eine umfangreiche, detaillierte Beratung im Rahmen der Sprechstunde für orale Tumorthherapie stattfinden wird.

Damit die Patient:innen wissen, was auf sie zukommt, empfiehlt es sich, kurz zu erklären, welche Inhalte im Rahmen der Sprechstunde für orale Tumorthherapie besprochen und welche Untersuchungen (z. B. Blutentnahme, EKG, Lungenfunktion) dabei durchgeführt werden. Der ungefähre Zeitaufwand ist für die Patient:innen ebenfalls von Bedeutung.

## Die Übergabe

Als eine Art „Staffelstab“ kann die:der Ärzt:in vorbereitende Unterlagen wie eine Therapiemappe oder Informationsmaterial an die Patient:innen aushändigen. Noch wichtiger ist jedoch die vertrauensvolle Übergabe an die Fachassistenz OT.

Da die Fachassistenz OT delegierte ärztliche Tätigkeiten übernimmt, sollte die:der Ärzt:in die Wertschätzung der Fachassistenz OT deutlich gegenüber den Patient:innen zum Ausdruck bringen. So lässt sich vermeiden, dass der falsche Eindruck entsteht, es handele sich um eine „zweitklassige“ Beratung. Vielmehr ist es wichtig, zu betonen, dass das Behandlungsteam sich im Rahmen der Sprechstunde für orale Tumorthherapie bewusst viel Zeit außerhalb der ärztlichen Sprechstunde nimmt, um eine intensive Beratung zu ermöglichen.

Auch vermeintliche Kleinigkeiten sind hier wichtig. Die Anrede der Fachassistenz OT mit vollem Namen statt nur mit dem Vornamen vermittelt, dass der Kontakt zwischen Ärzt:in und der Fachassistenz OT „auf Augenhöhe“ stattfindet. So überträgt sich das Vertrauen der Patient:innen leichter vom ärztlichen Personal auf die Fachassistenz OT.

# Vorbereitung der Sprechstunde Fachassistenz OT

Vor allem bei der ersten Sprechstunde ist es sehr empfehlenswert, dass die Fachassistenz OT bereits 1 bis 2 Tage zuvor die Sprechstunde für orale Tumorthherapie vorbereitet.

## Krankengeschichte durchgehen

- Grunderkrankung
- Vorgeschichte
- Welche Medikamente werden bereits eingenommen?
- Welche Differenzialdiagnosen bestehen?
- Welche Therapien fanden bereits statt?
- Wie sind die Lebensverhältnisse?
- Ist ein:e Dolmetscher:in nötig?

## Erfassung der Werte

- Die letzten Laborwerte der Patient:innen werden auf abweichende Werte hin untersucht.
- Welche Werte müssen auf jeden Fall kontrolliert werden?
- Welche Tumormarker sind mitzubestimmen?
- Welche Werte müssen aufgrund der Therapie zusätzlich bestimmt werden (z. B. TSH, HbA1c, Leberwerte)?

## Materialien

- Therapiepläne vorbereiten
- Fehlende Befunde anfordern, z. B. letztes CT
- Medikamentenblatt mit den wichtigsten Informationen bereitlegen
- Auseinandersetzen mit der Fachinformation

## Vorbereitung am Tag der Sprechstunde

Optimalerweise wird jede:r einzelne Patient:in morgens am Sprechsturentag mit der:dem Ärzt:in durchgesprochen:

- Sind die angeforderten Laborwerte ohne unerwartete Auffälligkeiten?
- Begutachtung der externen Befunde (Labor, radiologische Berichte etc.)
- Nächste Terminvergabe an die:den Patient:in

Die:der Ärzt:in schaut sich den Therapieplan kurz an und entscheidet, bei welchen Patient:innen sie:er hinzugerufen werden möchte und bei welchen die Kontrolle der Laborwerte durch die Fachassistenz OT genügt.



04

## Sprechstunde

# Ablauf einer ersten Sprechstunde für orale Tumorthherapie

## Einführung

1

Die Sprechstunde beginnt mit der persönlichen Vorstellung inklusive der eigenen Rolle im Zusammenspiel mit der:dem Ärzt:in und der persönlichen Rolle als Fachassistenz OT.

## Wiederholung des ärztlichen Gesprächs

2

Wiederholung der zwischen Patient:in und Ärzt:in getroffenen Vereinbarungen. Dies zeigt das Grundprinzip der Sprechstunde für orale Tumorthherapie und lässt erkennen, was sich die:der Patient:in vom ärztlichen Gespräch gemerkt und verstanden hat.

## Kernpunkte

3

Danach werden Therapie, Medikation, soziale und organisatorische Aspekte der Therapie besprochen. Details: Siehe nächste Seite.

## Zusammenfassung

4

Eine Zusammenfassung dient den Patient:innen als Überblick und wiederholt noch einmal die wichtigsten Punkte.

## Offene Fragen beantworten

5

Indem Sie offenen Fragen Raum geben, lassen sich Missverständnisse aufdecken und vermeiden.

## Ggf. ärztliche Konsultation

6

Entscheidung, ob ein ärztliches Gespräch notwendig ist

## Termine, Rezepte und Überweisungen

7

Formaler Abschluss mit allen notwendigen Dokumenten

# Ablauf einer ersten Sprechstunde für orale Tumorthherapie

## Kernpunkte

### Soziale Aspekte

- Wird zu Hause Hilfe benötigt?
- Soziales Umfeld klären (Angehörige, Freund:innen)
- Können diese mit einbezogen werden?
- Wird Unterstützung benötigt, z. B. Haushaltshilfe, Pflegedienst, Brückenpflege, spezialisierte ambulante Palliativversorgung (SAPV)?
- Psychologische Situation erfragen (Ängste, Fragen, psychoonkologische Betreuung anbieten)

### Ablauf der Therapie

- Ablauf der Therapie erklären
- Terminzettel erklären
- Laufzettel
- Tagebuch für Patient:innen
- Blut abnehmen
- Ablauf der Wertekontrolle

### Medikation

- Rezepte und Medikation erklären
- Mögliche Nebenwirkungen besprechen
- Notieren von Nebenwirkungen

### Organisation

- Wichtige Dokumente erklären:
  - Transportschein
  - Zuzahlungsbefreiung
  - Schwerbehindertenausweis
  - Patient:innenverfügung
- Apotheken-Einverständniserklärung
- Hilfsmittel erfragen: Rollstuhl, Rollator, etc.
- Formulare und Informationsmappe für Patient:innen erklären
- Notfallkontakte bestimmen und festhalten



### Strukturiertes Patient:innengespräch vor Therapiebeginn zum Download

Finden Sie hier eine komplette Checkliste für die erste Sprechstunde für orale Tumorthherapie

# Ablauf einer Folge-Sprechstunde

Blutentnahme

1

Durchsprache

2

Standardwerte

3

Therapieplan

4

Offene Fragen

5

(ärztliche Konsultation)

6

Termine, Rezepte und Überweisungen

7

## Durchsprache der letzten Wochen

- Wie geht es der:dem Patient:in?
  - Sind Nebenwirkungen aufgetreten? Wenn ja, welche?
  - Was hat die:der Patient:in auf dem Herzen? Wichtig ist, auch die soziale und psychische Situation im Auge zu behalten.
- In welchem Punkt könnte man sie:ihn unterstützen?
- Gibt es Tipps für andere Patient:innen?
  - Was ist seit der letzten Sprechstunde für orale Tumorthherapie schwergefallen, was ist gut gelaufen?
- Gut sind offene Fragen, bei denen die Patient:innen ins Reden kommen. Fragen Sie z. B. „Wie haben Sie die Tabletten eingenommen?“ anstelle von „Haben Sie die Tabletten eingenommen?“

## Standardwerte ermitteln

- Blutdruck
- Puls
- Temperatur
- Gewicht
- WHO/ECOG Performance Status

## Therapieplan durchsprechen

- Auf Besonderheiten hinweisen
- Auf die genauen Einnahmezeiten aufmerksam machen
- Gibt es außerdem Besonderheiten bei der Einnahme (je nach Therapie), z. B. eine Änderung der zeitlichen Einnahme?
- Manche Patient:innen möchten keinen Therapieplan führen, bei diesen ist es essenziell, genau nachzufragen, ob wirklich alle Tabletten eingenommen wurden (**WICHTIG: Immer alles dokumentieren!**).
- Der letzte Therapieplan wird eingescannt, alle Laborwerte des letzten Besuchs sowie die eingegangenen Befunde werden gemeinsam mit der:dem Patient:in durchgesprochen.

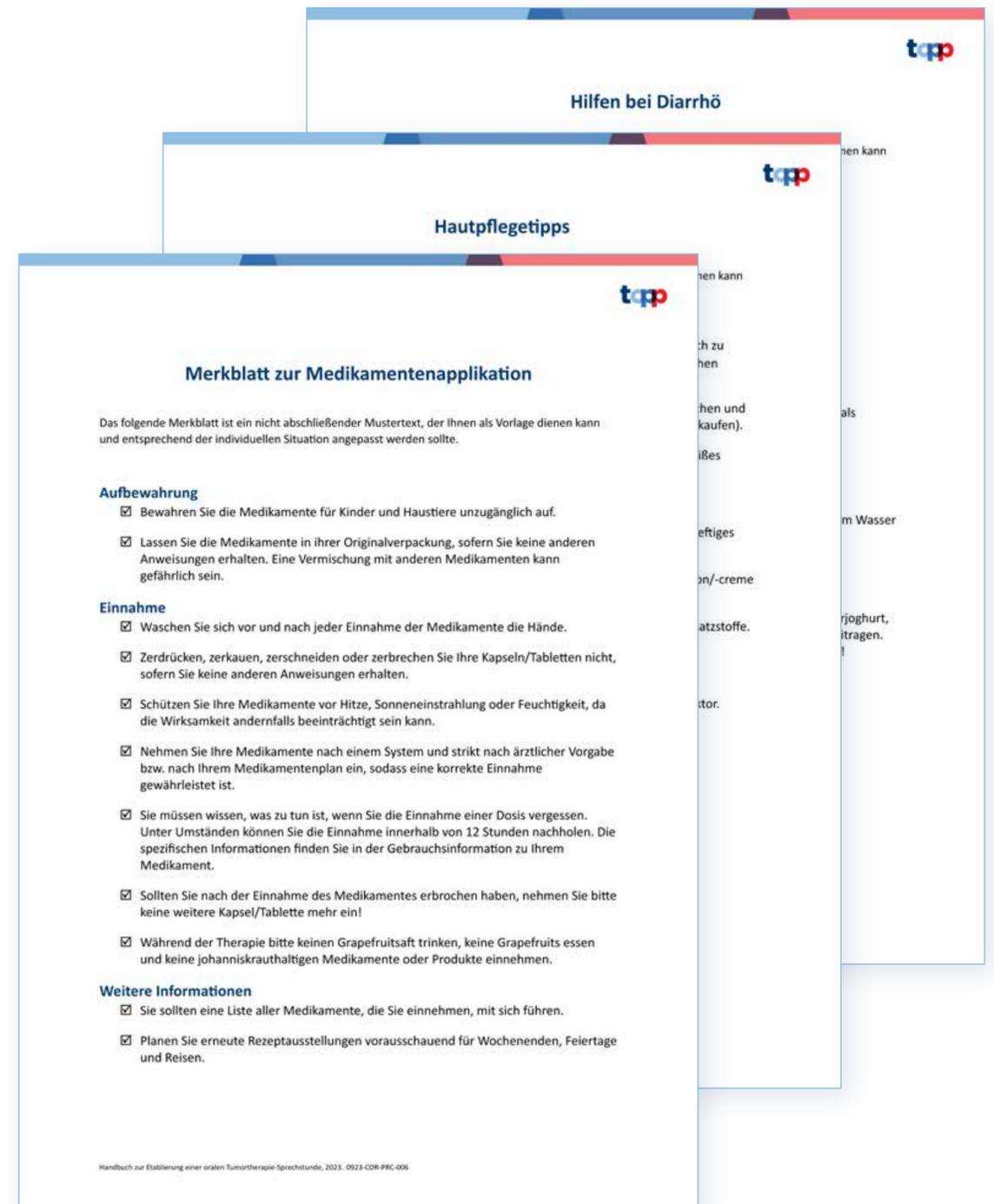
# Materialien für die Patient:innen

Wir haben für Sie die wichtigsten Tipps und Ratschläge zur Hautpflege, zu Ernährungsthemen und zum Umgang mit möglichen Nebenwirkungen der Tumorthherapie in einer Schulungsvorlage zusammengefasst.

## Weiterführende Links

Die folgenden Links können Sie Ihren Patient:innen zur erweiterten Aufklärung mitgeben:

- **Morbus Waldenström:** [www.waldenstroem.de](http://www.waldenstroem.de)
- **CLL:** <https://cfl-info.de/>
- **Lymphome:** [www.lymphome.de](http://www.lymphome.de)
- **Ernährung bei Krebs:** [www.krebshilfe.de](http://www.krebshilfe.de)
- **Krebsinformationsdienst:** [www.krebsinformationsdienst.de](http://www.krebsinformationsdienst.de)
- **Deutsche Krebshilfe:** [www.krebshilfe.de](http://www.krebshilfe.de)
- **Deutsche Krebsgesellschaft:** [www.krebsgesellschaft.de](http://www.krebsgesellschaft.de)



# Materialien für die Fachassistenz OT

Klar strukturierte Materialien können die Sprechstunde für orale Tumortherapie noch informativer gestalten. Daher haben wir einige Materialien für Sie zusammengestellt, die Sie für Ihre Praxis anpassen können.

Planen Sie, bestimmte Materialien zu verwenden, ist es sinnvoll, diese der:dem Ärzt:in frühzeitig zusammen mit den Rezepten vorzulegen, um Hektik kurz vor oder während der Sprechstunde für orale Tumortherapie zu vermeiden.

## Konkrete Materialien

Als besonders hilfreich hat sich eine kurze **Zusammenfassung von Verhaltensmaßnahmen** bei unerwünschten Wirkungen erwiesen (z. B. Übelkeit, Erbrechen, Fieber, Infekt), die auch eine Notfallnummer beinhaltet.

Bei oralen Tumortherapien sind außerdem ein gut strukturiertes **Informationsblatt für Tabletten und Kapseln** und ein **Einnahmeplan** wichtig, die zusätzlich noch einmal über Nebenwirkungen aufklären können.

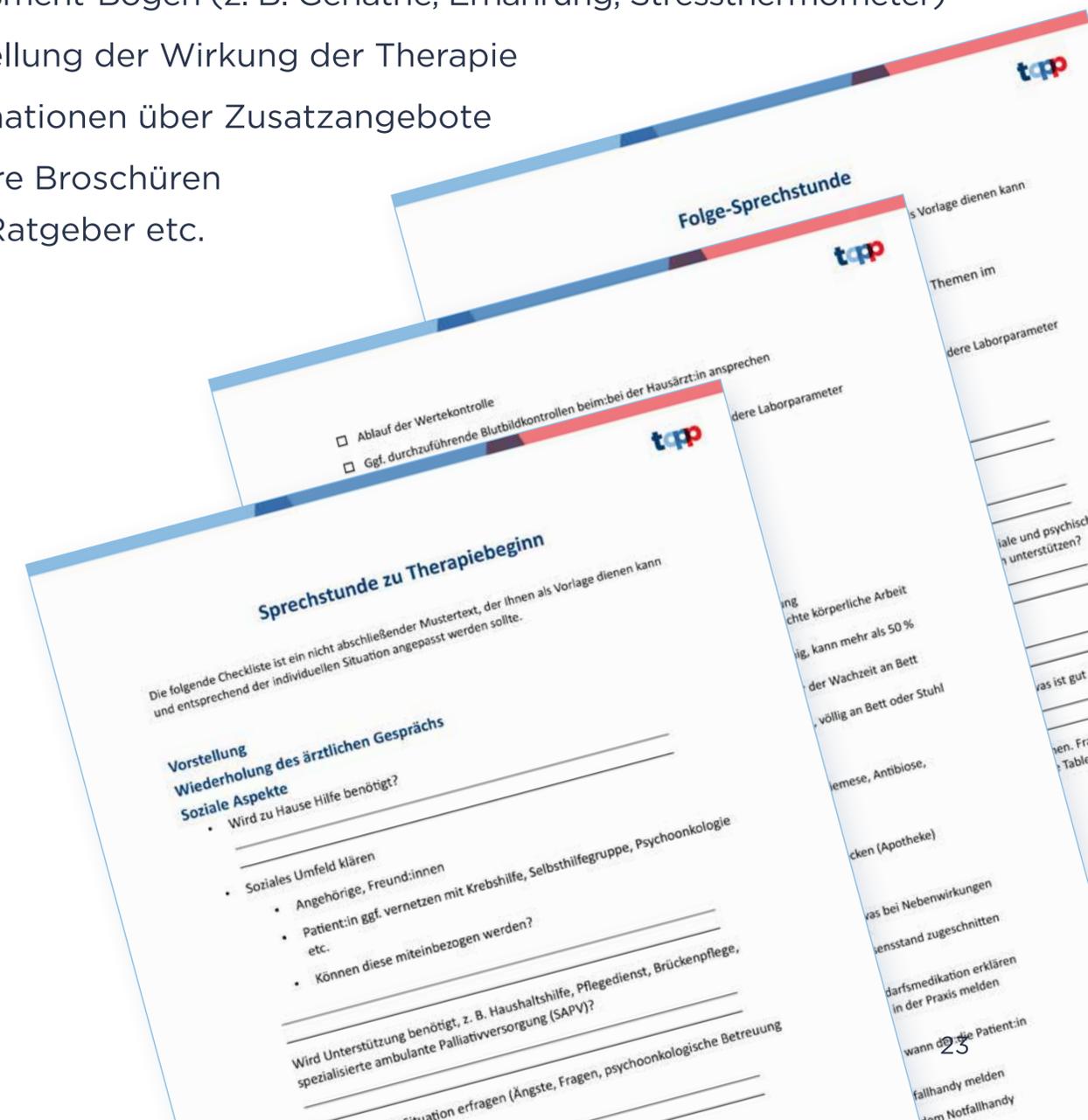
Darüber hinaus haben sich **Tagebücher** bewährt, die viele Patient:innen mittlerweile elektronisch führen.

Sowohl für orale als auch intravenöse Therapien besteht die Möglichkeit, **unerwünschte Wirkungen** und deren Ausprägung in Form einer Tabelle zu dokumentieren und diese dem Hersteller zu melden.

Wenn Sie „unerwünschte Arzneimittelwirkungen (UAW)“ beobachtet haben und diese schriftlich melden wollen, nutzen Sie bitte den **Online-Meldebogen der BfArM**.

## Zusätzliche (optionale) Materialien

- Assessment-Bögen (z. B. Geriatrie, Ernährung, Stressthermometer)
- Darstellung der Wirkung der Therapie
- Informationen über Zusatzangebote
- Weitere Broschüren oder Ratgeber etc.



# Tools und Quellen

## Weitere Informationen

Internetbasierte Informationsangebote erlauben einfach und schnell, qualitätsgesicherte aktuelle Standards zu Krankheitsbildern und Therapien, z. B. über die Fachgesellschaften, abzurufen:

- Deutsche Gesellschaft für Hämatologie und Medizinische Onkologie e. V.: [www.onkopedia.com/de](http://www.onkopedia.com/de)
- European Society for Medical Oncology: [www.esmo.org/Guidelines](http://www.esmo.org/Guidelines)
- National Comprehensive Cancer Network: [https://www.nccn.org/guidelines/category\\_1](https://www.nccn.org/guidelines/category_1)

## Scoringsysteme

Zudem sind immer mehr Arbeitshilfen für täglich anfallende Berechnungen und Scoringsysteme verfügbar.

- Auf Onkopedia finden sich Klassifikationen, Scores und Staging zu zahlreichen Krebserkrankungen: [www.onkopedia.com](http://www.onkopedia.com)
- Die kanadischen Spezialist:innen für E-Health-Anwendungen QxMD bieten eine App: „Calculate by QxMD“ [www.qxmd.com/calculate/](http://www.qxmd.com/calculate/)

## Elektronische Tagebücher

Das Angebot digitaler Tools im medizinischen Bereich wächst stetig. Zertifizierte Tools sollen sogar bald rezeptierbar sein.

Der „**ONKOBUTLER**“ ist ein einfaches Tool, das Patient:innen mit malignen Erkrankungen die Erfassung ihrer Daten in Form eines digitalen Tagebuchs erlaubt. Die Portalnutzung ist kostenfrei zugänglich und kann anonym erfolgen:

[www.onkobutler.de](http://www.onkobutler.de)

Ein im Vergleich zum ONKOBUTLER komplexeres digitales Tagebuch für Krebspatient:innen steht z. B. mit der **CANKADO**-App zur Verfügung:

[www.cankado.com](http://www.cankado.com)



05

## Nachbereitung

# Nachbereitung

## Nachbereitung (Fachassistenz OT)

- Ausgefüllte Formulare einscannen
- Alle drei Monate wird ein Brief an die hausärztliche Praxis geschrieben, den die Fachassistenz OT vorbereitet und der:dem Ärzt:in zur Durchsicht, Korrektur, Ergänzung und Freigabe vorlegt.
- Die Fachassistenz OT und die:der Ärzt:in sehen alle Blutwerte durch, sobald sie vom Labor zurück sind, und besprechen sie.
- Vor allem bei abweichenden Werten ist es entscheidend, diese umgehend im Hinblick auf ihre Auswirkungen mit der:dem Ärzt:in durchzusprechen – beispielsweise dahingehend, ob die Dosierung zu hoch sein könnte und angepasst werden sollte.
- Bei der Gelegenheit werden alle weiteren wichtigen Punkte besprochen:
  - Sind relevante Nebenwirkungen aufgetreten, z. B. Dyspnoe, Nausea und/oder Emesis, Diarrhö, Hautveränderungen?
  - Worauf ist besonders zu achten?
  - Was sollte beim nächsten Termin beachtet werden?  
Ist z. B. eine Überweisung für ein Kontroll-CT notwendig?
  - Details wie vorzubereitende Überweisungen können so bereits im Voraus vermerkt werden.



# Adhärenz und Merkblätter

## Methoden zur Steigerung der Adhärenz

- Patient:innen miteinbeziehen
- Angehörige miteinbeziehen
- Wiederholung des Gesprächs  
(mit Patient:in und ggf. Angehörigen zusammen)
- Patient:innen können ein Tagebuch führen
- Medikamentenplan erstellen
- Terminzettel zusammen besprechen

## Möglichkeiten zur Überwindung einer Sprachbarriere

- Angehörige miteinbeziehen
- Dolmetscher:in hinzuziehen

## Infos zu Medikamenten-Merkblättern

Merkblätter sind eine übersichtliche Ergänzung zur mündlichen Information an die Patient:innen und helfen dabei, diese zu verinnerlichen. So können schriftliche Informationen dazu beitragen, dass die Patient:innen alle Medikamente korrekt eingenommen haben und wissen, wie sie mit unerwünschten Wirkungen umgehen können.

Folgende Hinweise sollten auf jedem Merkblatt aufgeführt sein:

- Wie muss das Medikament aufbewahrt werden?
- Wie ist die Dosierung des Medikaments?
- Wie muss die:der Patient:in das Medikament einnehmen (zu welchem Zeitpunkt, mit oder ohne Nahrung)?
- Was ist zu tun, wenn eine Einnahme vergessen wurde, das Medikament erbrochen wurde oder zu viele Tabletten eingenommen wurden?
- Welche möglichen Nebenwirkungen gibt es?
- Wann müssen Patient:innen das Behandlungsteam informieren?
- Notfallnummer(n)

Medikamententagebücher helfen den Patient:innen dabei, die Medikamente sicher und regelmäßig einzunehmen und die Einnahme sowie eventuell auftretende Nebenwirkungen zu dokumentieren.



06

## **Erfahrungen**

# Erfahrungen

Erfahren Sie von Ärzt:innen und Fachassistent:innen, wie die Einführung einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie zum Erfolg wurde und was auf dem Weg zu beachten ist.

Zudem geben die Stimmen der Patient:innen einen guten Einblick in den Wert einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie.



Die Voraussetzung für die Etablierung der Sprechstunde für orale Tumorthherapie ist eine unabhängige Weiterbildung der medizinischen Pflegekraft.

# Alle Downloads

## Checklisten und Formulare für Fachassistenz OT

[Sprechstunde zu Therapiebeginn](#)



[Folge-Sprechstunde](#)



[Einverständniserklärung](#)



[Laufzettel Erstkontakt](#)



## Checklisten und Merkblätter für Patient:innen

[Merkblatt zur Medikamentenapplikation](#)



[Hautflegetipps](#)



[Hilfe bei Übelkeit und Erbrechen](#)



[Hilfen bei Diarrhö](#)



Die folgenden Checklisten, Formulare und Merkblätter sind nicht abschließende Mustertexte, die entsprechend der individuellen Situation angepasst werden können und sollten. Sie dienen lediglich der Unterstützung zur Etablierung einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie.

# Impressum

Das TOPP-Programm ist eine unterstützende Initiative der BeiGene Germany GmbH zur Etablierung einer Sprechstunde für orale Tumorthherapie in Praxen und Ambulanzen für Hämatologie und internistische Onkologie.

Bei den zusammengestellten Informationen und Materialien handelt es sich um Erfahrungen und Anwendungsbeispiele aus der täglichen Praxis der Ärzt:innen und der Fachassistent:innen OT, die das Handbuch erstellt haben. Auf den Inhalt hat die BeiGene Germany GmbH keinen Einfluss genommen.



BeiGene Germany GmbH  
Geschäftsführung: Martin Völkl  
Maximilianstraße 54  
80538 München

Tel.: +49 89 262 022 454  
Mail: [info@beigene.de](mailto:info@beigene.de)





Team

ONKOLOGE · PFLEGE · PATIENT

Unterstützungsinitiative zur Etablierung einer  
Fachassistenz für orale Tumorthapien