

**Zielgruppe:** Interessierte aus medizinischen und pflegerischen Berufen sowie Büro- und kaufmännische Fachkräfte mit sehr guten Deutschkenntnissen (B2/C1)

**Medizinische Terminologie (200 UE)**

- Terminologie und Nomenklatur
- Anatomische Lagebezeichnungen
- Medizinische Fachgebiete
- Allgemeine Pharmakologie

**Medizinisches Schreibtraining (160 UE)**

- 10-Minuten-Abschrift
- Erstellen eines Arztbriefes
- Phonodiktat

**Kommunikation im Gesundheitswesen (80 UE)**

- Modelle der Kommunikation
- Kundenorientierte Kommunikation
- Kompetenzen in der Gesprächsführung

**Medizinische Dokumentation (80 UE)**

- Dokumentationsarten, Bereiche der Dokumentation
- Klassifizierungssysteme ICD, OPS, TNM
- Daten, Datenschutz, Datensicherheit

**Kassenärztliche Abrechnung (80 UE)**

- Sozialversicherungssystem Deutschlands
- Bemessungsgrenzen
- Körperschaften des Gesundheitswesens
- Leistungsbereiche im Gesundheitswesen
- EBM/GOÄ/UV-GOÄ

**Branchenspezifische Software im Gesundheitswesen (TurboMed) (160 UE)**

- Erfassen von Patienten- und Stammdaten
- Dokumentation in der elektronischen Patientenakten
- Ausstellen aller gängiger Praxisformularen

Die **Module** sind exemplarisch für die Weiterbildung „Medizinische Schreibkraft“. Sie können sowohl **einzel** gebucht als auch **mit anderen Modulen ergänzt bzw. kombiniert** werden, z.B.:

**Abrechnung von Pflegeleistungen (80 UE)**

**Abrechnung von allg. Krankenhausleistungen (120 UE)**

**Berufsbezogenes Praktikum (ab 120 bis 320 UE)**

**Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen (80 UE)**

**Module:** In Vollzeit (8 UE/Tag) oder Teilzeit (6 UE/Tag) buchbar, **wöchentlicher Start!\***

**Lehrgangsdauer:** 760 UE, 4,75 Monate (VZ), Module auch einzeln buchbar

**Unterrichtszeiten:** Montag-Freitag, 08:00-15:00 Uhr

**Förderung:** Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung, Transfergesellschaften, Berufsförderungsdienst, Bildungsprämie etc.

Die für Sie geltende **Maßnahmenummer** wird individuell auf Ihrem Angebot aufgeführt und kann jederzeit am Schulungsstandort erfragt werden.

# Medizinische Schreibkraft

## Berufsbild

Kaufmännische Fachkräfte im Gesundheitswesen benötigen für ihre Arbeit gleichermaßen medizinisches Fachvokabular wie kaufmännisches Wissen. Die Hauptaufgabe besteht darin, Schreibtätigkeiten zu übernehmen.

### Medizinische Schreibkräfte ...

- erledigen Korrespondenz mit Patienten, Versicherungsträgern oder anderen Einrichtungen
- erstellen Briefe, Gutachten und Protokolle nach ärztlichen Vorgaben
- erfassen Daten für Patientenakten
- führen Akten und Unterlagen gegebenenfalls mit elektronischer Datenverarbeitung
- schreiben Briefe nach Diktat bzw. Phonogramm
- bearbeiten ein- und ausgehende Post
- übernehmen verschiedene Aufgaben in der Verwaltung und in der Büroorganisation
- koordinieren Termine für Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen
- verwalten Akten und Unterlagen
- wickeln Zahlungsvorgänge ab und führen Quartalsabrechnungen durch

Ein freundliches Auftreten, Einfühlungsvermögen, ein respektvoller Umgang mit Patientinnen und Patienten, Angehörigen und Vorgesetzten sowie Teamfähigkeit sind für diesen Beruf sehr wichtig.

## Einsatzmöglichkeiten

Ihr erworbenes Wissen können Sie in folgenden Bereichen anwenden:

- Krankenhäusern
- Pflegeheime
- Medizinischer Dienst
- Arztpraxen
- Trägern der Krankenversicherung

Darüber hinaus sind sie bei Hilfs- und Pflegeorganisationen oder auch kassenärztlichen Vereinigungen beschäftigt.

## Unsere Empfehlung – Praktikum

Wir empfehlen Ihnen ein berufsbezogenes Praktikum, um die gelernten Grundlagen in der Praxis zu vertiefen. Gleichzeitig werden hierbei Kontakte aufgebaut, die in ein späteres Arbeitsverhältnis führen können.

## Informationen zur Weiterbildung in Teilzeit (TZ)

- Gesamtdauer von Theorie und Praxis verlängert sich
- Anwesenheitspflicht: 6 Unterrichtseinheiten pro Tag (ca. 5 Zeitstunden)
- 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr oder 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr

## Wir beraten Sie gern in einem persönlichen Gespräch!