

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

Medizinische Terminologie (200 UE)	<ul style="list-style-type: none"> Terminologie und Nomenklatur Anatomische Lagebezeichnungen Medizinische Fachgebiete Allgemeine Pharmakologie
Kommunikation im Gesundheitswesen (80 UE)	<ul style="list-style-type: none"> Modelle der Kommunikation Kundenorientierte Kommunikation Kompetenzen in der Gesprächsführung
Medizinische Dokumentation (80 UE)	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentationsarten, Bereiche der Dokumentation Klassifizierungssysteme ICD, OPS, TNM Daten, Datenschutz, Datensicherheit
Praxisorganisation (80 UE)	<ul style="list-style-type: none"> Aufbau/Aufteilung der Arztpraxis Patientenorientierung in der Arztpraxis Verwaltung der Patientenkartei
Kassenärztliche Abrechnung (80 UE)	<ul style="list-style-type: none"> Sozialversicherungssystem Deutschlands Bemessungsgrenzen Körperschaften des Gesundheitswesens Leistungsbereiche im Gesundheitswesen EBM/GOÄ/UV-GOÄ
Branchenspezifische Software im Gesundheitswesen (TurboMed) (160 UE)	<ul style="list-style-type: none"> Erfassen von Patienten- und Stammdaten Dokumentation in der elektronischen Patientenakten Ausstellen aller gängiger Praxisformularen

* an mind. einem unserer Standorte

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

Abrechnung von Pflegeleistungen
(80 UE)

Abrechnung von allg. Krankenhausleistungen
(120 UE)

Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen
(80 UE)

Berufsbezogenes Praktikum
(ab 120 bis 320 UE)

Kodierung und Abrechnung Psychiatrie, Psychotherapie und Psychosomatik (80 UE)

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

Lehrgangsdauer: 680 UE, 4,25 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.

Verwaltungsassistenz im Gesundheitswesen

Berufsbild

Verwaltungsassistenten im Gesundheitswesen benötigen für ihre Arbeit gleichermaßen Grundlagenwissen des Gesundheitswesens wie kaufmännisches Wissen. Sie erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten und führen Patienten- und Versichertenakten sowie Geschäftskorrespondenz aller Art.

Verwaltungsassistenten im Gesundheitswesen ...

- 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
- bearbeiten ein- und ausgehende Post
- übernehmen verschiedene Aufgaben in der Verwaltung und in der Büroorganisation
- koordinieren Termine für Patienten, Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen

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 der Verwaltung folgender Bereiche anwenden:

- Arztpraxen, Medizinische Versorgungszentren (MVZ)
- Pflege- und Reha-Einrichtungen (Pflegeabrechnung vorausgesetzt)

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!