0646 Lehrgang Verwaltungsassistenz im medizinischen Bereich

Office Management im Gesundheitsbereich

Im sozialen Berufsbereich und Gesundheitswesen werden nach wie vor engagierte und kompetente Mitarbeiter:innen gesucht. Der Lehrgang Verwaltungsassistentin im medizinischen Bereich bietet Ihnen die Möglichkeit, sich die nötigen Grundlagenkenntnisse anzueignen, um als medizinische Verwaltungsfachkraft den Anforderungen für den Ein-/Umstieg in dieses Berufsfeld zu entsprechen. Sie erwerben Basiswissen in allen wichtigen Fachbereichen als Grundstein für eine neue Berufsrichtung.

„Mit der Anmeldung zum Kurs „Verwaltungsassistenz im medizinischen Bereich" kam ich meinem Traum, eine Karriere im Gesundheitswesen zu starten, einen großen Schritt näher. Der Lehrgang ist so strukturiert, dass alle wichtigen Themen von der Anatomie und Physiologie des menschlichen Körpers über das Krankenhausmanagement bis hin zu rechtlichen Aspekten unterrichtet werden."

Humija Gudic
WIFI-Kundin und Absolventin Verwaltungsassistenz im medizinischen Bereich

Die Lernziele:

- **Vertrautheit mit Verwaltungsprozessen in medizinischen Einrichtungen**: Sie sind in der Lage, administrative Aufgaben in verschiedenen Bereichen medizinischer Einrichtungen effizient und kompetent durchzuführen.
- **Fundiertes Grundlagenwissen für den medizinischen Bereich**: Sie besitzen umfassendes Wissen, das für berufliche Tätigkeiten in Spitälern, Ambulatorien, Laboren, Kuranstalten und anderen medizinischen Institutionen erforderlich ist.
- **Kompetenter Umgang mit Patienten und Angehörigen**: Sie können professionell und einfühlsam mit Patienten und deren Angehörigen in stressigen und belastenden Situationen umgehen.
- **Beherrschung der Büroorganisation und EDV**: Sie verfügen über fortgeschrittene Fähigkeiten in der Büroorganisation, einschließlich moderner Korrespondenzstandards, Veranstaltungsorganisation, sowie in der Nutzung von EDV-Systemen.

Die Inhalte:
Erste-Hilfe-Kurs (16 TE):

- Standardinhalte für den 16-Stunden Kurs des Roten Kreuzes
- Für die Erreichung des Zertifikates vom RK ist eine 100%ige Anwesenheit nötig
- Für den Erhalt des Zeugnisses ist ein Erste-Hilfe-Zertifikat vorzuweisen, das nicht älter als 3 Jahre sein darf
- Abwesenheit fällt nicht aus der 75% Regelung
- Keine Ermäßigung, falls ein Zertifikat vorhanden ist

Verbandskunde (14 TE):

- Wunden und Wundauflagen
- Wundheilung und Komplikationen (u.a. Infektionen, Stauung, Schwellung, Sekret)
- Druck-, Pflaster-, Fixier- u. Stützverbände
- Instrumente und Materialien wie u.a. Pinzetten, Verbandschere, Nierentasse

Einführung in die allgemeine Hygiene (10 TE):

- Hygienebewusstsein (Fremd-/Selbstschutz, Infektionen, Infektionsursachen, Infektionswege, Umgang mit biologischem/potentiell infektiösem Material)
- Begriffsklärung (Sterilisation, Desinfektion, Dekontamination)
- Händehygiene (inkl. Handschuhgebrauch)
- Flächendesinfektion

Angewandte Ergonomie, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung (15 TE):
- Natürliche Körperhaltung
- Körperbewusstsein
- Körperwahrnehmung
- Arbeitshaltung (Heben, Tragen, Stehen etc.)
- Arbeits(ablauf)analyse
- Arbeitsplatzanalyse
- Arbeitnehmer/Gesundheitsschutz (Brandschutz, Schnitt- u. Stichverletzungen, Abfallentsorgung)
- Arbeitsbelastung (insb. im psychischen Bereich)

Einführung in das Gesundheitswesen einschl. Gesundheitsberufe Dokumentation (30 TE):
- Hauptakteure im Gesundheitswesen auf nationaler Ebene (BMG, BMASK, Sozialversicherung, Sozialpartner, Bund, Länder und Gemeinden)
- Überblick über wesentliche Einrichtungen, Trägerschaft und deren Leistungen (intramural/extramural)
- Sozialversicherungsmodell (Finanzierung, Leistungen)
- Organisationsstrukturen ausgewählter Gesundheits-einrichtungen (Krankenhaus, Ordination)
- Gesundheitsberufe (Berufsbilder, Berufspflichten, Rechtsgrundlagen)

Kommunikation und Teamarbeit (16 TE):
- Ausgewählte Modelle und Grundlagen der Kommunikation/Gesprächsführung (non-/verbale Kommunikation, gesprächsfördernden und –hemmenden Faktoren, Störungen der Kommunikation, Konfliktgespräch, Feedback-/regeln
- Schriftliche Kommunikation (einfache Briefgestaltung)
- Teamarbeit (Phasen der Teambildung)

Ethische Aspekte der Gesundheitsversorgung (10 TE):
- Ethische Grundprinzipien (Autonomie, Fürsorge, Gerechtigkeit, Verantwortung, Dialog
- Ethische Entscheidungsprozesse, Konflikte, Reflexion
- Grund- und Menschenrechte
- Ausgewählte ethische Spannungsfelder (z.B. Organtransplantation, Sterbehilfe, Transkulturelle/multikulturelle/ religiöse Aspekte und Überlegungen

Medizinische Terminologie und Dokumentation (40 TE):
- Medizinische Terminologie (Wortstämme, Präfix, Suffix, Deklinationen, Lage- und Richtungsbezeichnungen, Abkürzung medizinischer Termini, Farbbezeichnungen, Grundlegende Untersuchungen (Anamnese, Percussion, Palpation) Zahlen, Ziffern, Griechische Buchstaben, medizinische Fachrichtungen, allg. anatomische/
- Dokumentation (Ziele einer Dokumentation, Dokumentationsmedien (z.B. ELGA), rechtliche Grundlagen (Dokumentationspflicht, Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz, Archivierung)

EDV (40 TE):
- Betriebssystem Windows 11
- Microsoft Word 2021: Formatierungen, Serienbrief, Tabellen, Tabulatoren, ...
- Microsoft Excel 2021: Formeln, einfache Funktionen, absolute Bezüge, ...

- Kombination mit Büroorganisation (Normen, Schriftverkehr)

Büroorganisation (16TE):
- Allgemeine Büroorganisation
- Richtig Adressieren (ÖNorm und Postvorschrift)
- Akademische Titel, Berufstitel, verliehene Titel
- Organisation von Veranstaltungen (zB Vorträge, Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern)
- Effizientes Briefgestaltung am Computer laut ÖNorm A1080

Ordination (20 TE):
- Berufsbild Verwaltungsfachkraft in der Arztpraxis
- Organisatorische Planungsaufgaben (Termine)
- Abrechnungsmodus mit Krankenkassen

Rechtliche Grundlagen (15 TE):
- Österreichische Rechtsordnung
- Kompetenzen von Bund und Land
- Patientenrechte, Patientenverfügung, Patiententestament
- Haftungsfragen
- Ärztegesetz
- Wesentliche Punkte des Sozialrechts

Das Praktikum:
Es ist kein verpflichtendes Praktikum vorgesehen. Natürlich steht es Ihnen frei, je nach Wunsch und zeitlicher Möglichkeit, sich im Rahmen eines individuell vereinbarten Praktikums mit dem beruflichen Alltag in medizinischen Einrichtungen vertraut zu machen und künftige Berufsbereiche in der Praxis kennen zu lernen sowie bereits erworbene Fähigkeiten und Kenntnisse zu erproben.

Die Zielgruppe:
Berufsein- und umsteiger:innen, Wiedereinsteiger:innen, die eine fachliche Basisausbildung für eine neue Berufslaufbahn absolvieren wollen.

Die Voraussetzungen:
- Schul- oder Berufsabschluss, Schulabschluss ist mindestens Pflichtschulabschluss
- Mindestalter: 18 Jahre
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (B2)
- EDV-Grundkenntnisse

Hinweis zur Einführungs-/Informationsveranstaltung:
Bei dieser Veranstaltung werden die Inhalte des Lehrgangs im Detail vorgestellt, Erwartungen und Vorstellungen der Teilnehmer:innen besprochen. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit offene Fragen zum Lehrgang zu klären.

Die Prüfung/der Abschluss:

0646 Lehrgang Verwaltungsassistenz im medizinischen Bereich
Office Management im Gesundheitsbereich

Die Prüfung besteht den unten angeführten Teilen; alle Prüfungsteile zu folgenden Fachbereichen werden schriftlich absolviert:

- Verbandskunde – 1 Std.
- Hygiene – 1 Std.
- Ergonomie – 1 Std.
- Gesundheitswesen - 2 Std.
- Kommunikation – 1 Std.
- Ethik – 1 Std.
- Medizin - 1,5 Std.
- Ordination – 1 Std.
- Büroorganisation – 1 Std.
- EDV – 1 Std. (praktische Prüfung)
- Rechtliche Grundlagen – 1 Std.

Feststellung des Prüfungsergebnisses:
Der/die Prüfungskandidat:in muss alle angeführten Prüfungen positiv absolviert haben, um ein Abschlusszeugnis zu erhalten. Falls ein Fachbereich negativ beurteilt wird, muss bzw. kann dieser zu einem anderen Zeitpunkt wiederholt werden. Insgesamt sind pro Fachbereich maximal zwei Prüfungswiederholungen möglich, welche innerhalb eines Kalenderjahres absolviert werden müssen. Werden ein oder mehrere Fachbereichsprüfungen auch nach der zweiten Wiederholung nicht positiv absolviert, ist es nicht möglich, ein Zeugnis zu erlangen.