

0651 Lehrgang Verwaltungsassistentin im medizinischen Bereich

Office Management im Gesundheitsbereich

Im sozialen Berufsbereich und Gesundheitswesen werden nach wie vor engagierte und kompetente Mitarbeiterinnen 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.

Die Lernziele:

- Die Administration in Verwaltungsbereichen von medizinischen Einrichtungen ist Ihnen vertraut.
- Sie verfügen über ein breit gefächertes Grundlagen-Wissen für eine berufliche Tätigkeit in Spitälern, Ambulatorien, Labors, Kuranstalten und sonstigen medizinischen Instituten.
- Sie kennen den Umgang mit Patienten und Angehörigen in Belastungssituationen.
- Sie beherrschen Büroorganisation (moderner Briefstil, Normen, Organisieren von Veranstaltungen) und EDV.

Die Inhalte:

- Administration in Verwaltungsbereichen von Krankenanstalten und in der Arzt-Ordination (Anforderungsprofile, Tätigkeitsfelder, Struktur einer Krankenhausverwaltung)
- Einführung ins Krankenhaus-Management
- Arbeit an sozialer Kompetenz und Persönlichkeitsbildung (Stärken / Schwächen, Teamarbeit, soziale und persönliche Anforderungen)
- Umgang mit Patienten und Angehörigen in Belastungssituationen
- Medizin (Anatomie, Terminologie und Befundlehre)
- Hygiene
- Büroorganisation (moderner Briefstil, Normen, Organisieren von Veranstaltungen)
- Erste Hilfe (16-Stunden-Kurs mit eigenem Zertifikat)
- EDV (Word, Excel)
- Grundlagen des Sanitäts-, Arbeits- und Sozialversicherungsrechts

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 umsteigerinnen, Wiedereinsteigerinnen, die eine fachliche Basisausbildung für eine neue Berufslaufbahn absolvieren wollen.



Kursbuchung und weitere Details unter **0651** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe

0651 Lehrgang Verwaltungsassistentin im medizinischen Bereich

Office Management im Gesundheitsbereich

Die Voraussetzungen:

- 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 Teilnehmerinnen besprochen. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit offene Fragen zum Lehrgang zu klären.

Die Prüfung/der Abschluss:

Die Prüfung besteht aus 7 Teilen; alle Prüfungsteile zu folgenden Fachbereichen werden schriftlich absolviert:

- Medizin
- Hygiene
- Büroorganisation
- Krankenhaus-Verwaltung und -Management
- Verwaltung in der ärztlichen Ordination
- Rechtliche Grundlagen
- EDV (praktische Prüfung)

Feststellung des Prüfungsergebnisses:

Die Prüfungskandidatin 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.



Kursbuchung und weitere Details unter **0651** im WIFI-Kundenportal:
www.wifi.at/ooe