

Medizinische Verwaltungsassistenten *Lehrgang*



Deine Leidenschaft?
Deine Ausbildung!

INFOMAPPE

Zertifiziert durch



Erwachsenenbildung
mit Qualitätsgarantie.

MEDIZINISCHE VERWALTUNGSASSISTENZ

→ Beschreibung

Die Ausbildung bereitet Sie praxisnah und gezielt auf eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Arbeitsumfeld von Ambulatorien, Krankenhäusern, Ordinationen, Labors und anderen medizinischen Institutionen vor.

Sie arbeiten im Bereich der Administration und Dokumentation und sind eine wichtige Schnittstelle zwischen Arzt, Ärztin und Patient/-in.

→ Lehrgangsziele & Tätigkeitsfelder

Sie lernen in dieser Grundausbildung umfassendes Wissen, um administrative Tätigkeiten im medizinischen Umfeld ausführen zu können. Die Vermittlung von Wissen um die medizinische Terminologie ermöglicht es Ihnen, medizinische Schriftstücke wie z.B.: Arztbriefe, Befunde, korrekt und professionell zu schreiben. Weiters werden Sie auf einschlägige EDV-Verwaltungssysteme eingeschult.

Dieser Lehrgang entspricht nicht dem Lehrgang zur Ordinationsassistentenz!

Der Lehrgang richtet sich an

- ✓ medizinisch interessierte Personen, die eine fachliche Grundausbildung absolvieren wollen.
- ✓ Berufsumsteiger/-innen bzw. berufliche Wiedereinsteiger/innen.





MEDIZINISCHE VERWALTUNGSASSISTENZ

→ Lehrinhalte

✓ Anatomie/Terminologie

Bei der Einführung in die Anatomie und Physiologie des menschlichen Körpers wird auf den Aufbau und die Funktionsweise des menschlichen Körpers eingegangen. Die Medizinische Terminologie geht auf die für den Arbeitsbereich der Medizinischen Verwaltungsassistenten relevanten Begriffe ein. In Form von Diktaten wird das theoretische Wissen praktisch umgesetzt.

- Gesundheit und Krankheit
- Aufbau des Körpers
- Herz-Kreislaufsystem & Blut
- Verdauungssystem & Stoffwechsel
- Niere und Urogenitaltrakt
- Sinnesorgane und Nervensystem
- Medizinische Terminologie

✓ Arzneimittellehre

- Grundbegriffe der Arzneimittellehre
- Darreichungsformen von Arzneimitteln
- Arten der Verabreichung von Arzneimitteln
- Wirkung, Nebenwirkungen und Wechselwirkungen
- Lagerung von Arzneimitteln
- Arzneimittelgruppen
- Grundbegriffe der Rezeptierkunde

✓ Büroorganisation, Schriftverkehr

Zur Büroorganisation gehören folgende Themenblöcke:

- Papierdokumente und Materialien
- Dokumentenmanagement und Ablagesysteme
- Einsatz von Software (auch: MS Outlook)
- Kommunikation
- Koordination
- Zeitmanagement
- Excel & Word anwenden können

✓ Erste Hilfe

- Unfallverhütung
- Grundlagen der Ersten Hilfe
- Lebensrettende Sofortmaßnahmen
- Notruf
- Basismaßnahmen und Lagerungen
- Akute Notfälle
- Verschlucken/ schwere Verlegung der Atemwege
- Verbrennungen
- Gasgefahren
- Verätzungen
- Knochen- und Gelenksverletzungen
- Interne & neurologische Notfälle
- Spezielle Notfälle





MEDIZINISCHE VERWALTUNGSASSISTENZ

→ Lehrinhalte

✓ Grundlagen der Hygiene

- Geschichte
- Persönliche Hygiene
- Keime und Krankheitserreger
- Händehygiene
- Hygiene am Arbeitsplatz im medizinischen Bereich
- Grundlagen der Reinigung und Desinfektion
- Reinigung und Desinfektion von Flächen
- Instrumentendesinfektion und –sterilisation
- Abfallbeseitigung in Krankenhäusern und Ordinationen
- Arbeitshygiene: Forderungen im medizinischen Bereich zur Verhütung von Infektionen
- Hygienemaßnahmen in der täglichen Praxis

✓ Administration/Verwaltung in den Bereichen Krankenhäusern, Ambulatorien und anderen med. Institutionen inkl.

Ergonomie des Arbeitsplatzes

- Anforderungsprofil
- Soziale und fachbezogene Qualifikationen
- Praxisorganisation
- Praxisbereiche
- Selbstorganisation / Selbstmanagement

- Dokumentation / Aufbewahrungspflicht / Verschwiegenheitspflicht
- Bescheinigung, Befund und Befundübermittlung
- Die österreichische Sozialversicherung
- Vertragsarzt, Wahlarzt
- Überblick über Krankenversicherungen
- E-Card, Peering-Point und Arzneimittelbewilligungssystem (ABS)
- Das Rezept; wichtige Formulare
- Professionelles Telefonieren
- Patientenmanagement u. Wartezeiten
- Terminvergabe, Hausbesuche
- Der Umgang mit Problempatienten
- Die Psychologie des Kranken





MEDIZINISCHE VERWALTUNGSASSISTENZ

→ Lehrinhalte

✓ Grundlagen der Buchhaltung und Lohnverrechnung

Bin diesem Modul werden die Grundbegriffe und Funktionen der Buchhaltung/ des Rechnungswesens und der Lohnverrechnung vermittelt.

- Lernziel: Wir verstehen die Begriffe & Abläufe und können bei der Vorbereitung der Buchhaltung und Lohnverrechnung assistieren.

✓ Kommunikation

- Definition von Kommunikation
- Das Eisberg Modell
- WahrnehmungsfILTER
- Verbale Kommunikation
- Kommunikationsfehler
- Die 4 Seiten einer Nachricht
- Tipps, um Missverständnisse zu vermeiden
- Der kontrollierte Dialog und aktives Zuhören
- Tipps für gute Kommunikation
- Killer guter Kommunikation
- Gesprächsstruktur und das Führen eines effizienten Gespräches
- Nonverbale Kommunikation
- Kommunikation mit schwierigen Klienten
- Ursachen und Stufen eines Konfliktes
- Konfliktlösung

✓ EDV Patientenverwaltung, Terminsystem

Assistenzschulung „Basis“ und darauf aufbauende Assistenzschulung „Fortgeschrittene“. Kennenlernen einer Ordinationssoftware durch geschulte IT Spezialisten:

- Patientenaufruf
- E-Card
- Warteliste
- Termin – Management – System
- ELGA
- Arbeiten in der Kartei

✓ Grundlagen des Sanitäts- Arbeits- und Sozialversicherungsrechts

✓ Berufe und Einrichtungen des Gesundheitswesens



Starte deine Karriere
mit unseren Lehrgängen

Bildung hat Zukunft

→ Lehrgangs- Umfang

Gesamtumfang: 540 Einheiten

- 270 EH Unterricht (inkl. Video- und Praxisunterricht)
- 270 EH Selbststudium

→ Lehrgangs- Orte

- Linz
- Wien

Genauere Adressen und Termine finden Sie auf der Homepage oder erhalten Sie auf Anfrage.

→ Lehrgangs- Voraussetzung

- Abgeschlossene Schul- oder Berufsausbildung
- Mindestalter 18 Jahre
- Persönliches Beratungsgespräch oder Teilnahme an einer Infoveranstaltung erwünscht
- Lebenslauf
- Mitnahme eines Laptops mit einem Office-Paket (mindestens Excel und Word)
- Gute Deutschkenntnisse und EDV-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

→ MEDIZINISCHE VERWALTUNGS- ASSISTENZ

*um 1.980 €**

*Inkl. Skripten in elektr. Form
und Prüfungsgebühren

→ Voraussetzung für die Zuer- kennung des Abschluss- zeugnisses

- Mind. 80 % Anwesenheit bei den Kurseinheiten der Fachmodule
- Positive Beurteilung der Abschlussprüfung

Abschluss

- ZEUGNIS über die berufliche Qualifizierung als Medizinische Verwaltungsassistentin