

Verwaltungskraft für Gesundheitswesen

Fortbildung (12 Monate)



Berufs-
förderungs-
werk

Fortbildung: Verwaltungskraft für Gesundheitswesen

Tätigkeitsfeld:

Diese Fortbildungsmaßnahme richtet sich vornehmlich an Personen, die im Kranken- oder Pflegebereich tätig waren und sich aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen beruflich neu orientieren müssen. Ziel ist es, die vorhandenen Qualifikationen für eine neue berufliche, kaufmännische Integration zu nutzen. Daher ist eine individuelle fachliche Förderung der Teilnehmenden neben der Vermittlung von Kern- und Fachqualifikationen wichtiger Bestandteil des Lehrganges.

Die Fortbildung zur „Verwaltungskraft im Gesundheitswesen“ befähigt zur Übernahme von Aufgaben in unterschiedlichen Arbeitsgebieten des Gesundheitswesens, insbesondere in den Bereichen Personalwirtschaft, Materialwirtschaft, Leistungsabrechnung und gesundheitspezifisches Rechnungswesen. Vielfältige Einsatzmöglichkeiten ergeben sich in Krankenhäusern, stationären, teilstationären und ambulanten Pflegeeinrichtungen, Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen, Krankenkassen, medizinischen Diensten, ärztlichen Organisationen und Verbänden, Rettungsdiensten und Verbänden der freien Wohlfahrt.

Ausbildung:

Die Fortbildungsmaßnahme dauert 12 Monate inklusive einer 4-monatigen betrieblichen Lernphase. Während der Maßnahme werden den Teilnehmenden folgende Kern- und Fachqualifikation vermittelt.

Kernqualifikation:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse erfassen und auswerten
- Vermittlung von Schlüsselqualifikationen, z.B. Informationsbeschaffung, Kommunikation und Kooperation
- personalwirtschaftliche Anwendungen

Fachqualifikation:

Erlernen und Anwenden folgender Inhalte:

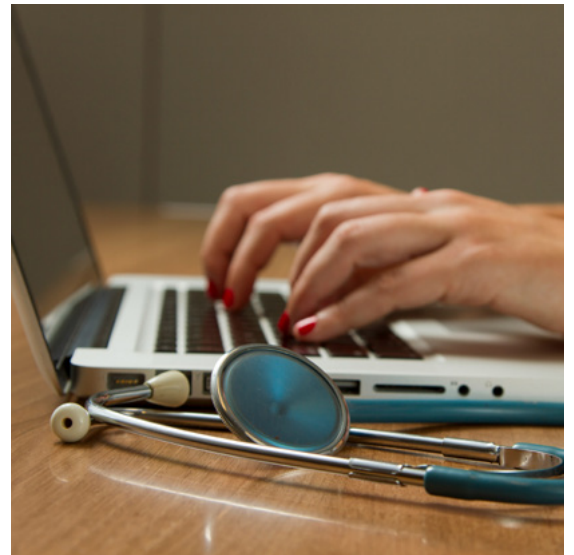
- Organisation, Aufgaben und Rechtsfragen des Gesundheits- und Sozialwesens
- medizinische Dokumentation und Berichtswesen; Datenschutz
- Materialwirtschaft
- Grundlagen Rechnungswesen
- Tastschreiben
- Leistungsabrechnung
- Qualitätsmanagement

Abschluss:

Nach erfolgreich absolvierter Teilnahme erhalten die Teilnehmer:innen ein vom Berufsförderungswerk ausgestelltes Zertifikat. Eine erfolgreich absolvierte Teilnahme beinhaltet eine bestandene Prüfung mit einem schriftlichen, einem fachpraktischen Anteil sowie eine erfolgreiche Beendigung der betrieblichen Lernphase

Persönliche Voraussetzungen:

- mindestens Hauptschulabschluss oder vergleichbar
- sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Zahlen
- Kooperationsbereitschaft und Kontaktfähigkeit
- Interesse an der Arbeit mit der EDV und mit allen aktuellen Kommunikationsmitteln



Sie benötigen Unterstützung oder haben Fragen?

Lassen Sie uns wissen, wie wir helfen können!

Teilnehmendenverwaltung

Tel. 0421 6381-421 oder -207

bfw.teilnehmendenverwaltung@friedehorst.de

Unterrichtszeiten:

Mo – Do 7:45 – 15:00 Uhr

Fr 7:45 – 12:45 Uhr

Die Gruppengröße ist abhängig von der Teilnehmendenzahl und der Ausbildungsorganisation. Die Ausbildung findet in Präsenz am Standort Bremen-Lesum statt.

Berufsförderungswerk
Friedehorst gGmbH
Rotdornallee 64
28717 Bremen
0421/63 81-415
bfw@friedehorst.de
www.friedehorst.de/bfw



Im Verbund der
Diakonie