

Einstiegsqualifizierung „Büroassistenz im Gesundheitswesen“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Arbeitsorganisation; Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bürowirtschaftliche Abläufe gestalten ▪ die eigene Arbeit systematisch und qualitätsbewusst durchführen und kontrollieren ▪ Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen ▪ externe und interne Netze und Dienste nutzen ▪ Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden ▪ Informationen erfassen; Daten eingeben, sichern und pflegen ▪ unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen ▪ rechtliche Regelungen zum Datenschutz einhalten
Kommunikation und Kooperation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben im Team bearbeiten ▪ Sachverhalte situationsbezogen und adressatengerecht aufbereiten ▪ Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden ▪ Kundenkontakte nutzen und pflegen ▪ Regeln für kundenorientiertes Verhalten anwenden
Organisation und Aufgaben des Gesundheits- und Sozialwesens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben und Organisation des Gesundheitswesens und dessen Einordnung in das System sozialer Sicherung beschreiben ▪ Gliederung und Aufgaben der Sozialversicherungsträger, insbesondere Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung erläutern ▪ Berufsqualifikationen der Gesundheitsfachberufe unterscheiden
Medizinische Dokumentation; Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ medizinische Fachsprache anwenden ▪ medizinische Informationen nach betrieblichen Vorgaben erfassen, auswerten, archivieren ▪ medizinische und pflegerische Dokumentationssysteme gemäß rechtlicher und betrieblicher Regelung nutzen, spezifische Regelungen des Datenschutzes im Gesundheitswesen anwenden
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen ▪ berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden ▪ Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen ▪ mögliche Umweltbelastung durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären ▪ für den Ausbildungsbetrieb geltenden Regelungen des Umweltschutzes anwenden ▪ Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen ▪ Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Diese sachliche Gliederung kann je nach betrieblichem Bedarf verändert werden.
Bitte nehmen Sie hierzu mit der IHK Rhein-Neckar Kontakt auf.
Ihre Ansprechpartner finden Sie über www.rhein-neckar.ihk24.de → Nr. 12708 .