

Einstiegsqualifizierung

„Büroassistent im Gesundheitswesen“

Tätigkeitsbereiche:

- Arbeitsorganisation; Informations- und Kommunikationssysteme
- Kommunikation und Kooperation
- Organisation und Aufgaben des Gesundheits- und Sozialwesens
- Medizinische Dokumentation; Datenschutz
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Büroassistent 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

Unternehmen

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

Einstiegsqualifizierung „Büroassistenz im Gesundheitswesen“

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					
sachgerechter Umgang mit Informations- und Kommu- nikationstechnik					
kundenorientiertes Verhal- ten					
Einhaltung der rechtlichen und betrieblichen Vorschrif- ten					
Sorgfalt bei den Dokumenta- tionsaufgaben					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift: