

Damit es rund läuft und Spaß macht...

Ziel des Fortbildungsganges:

Der Erfolg in der modernen Praxis hängt auch wesentlich von Qualifikation und Effizienz des Praxisteams ab, das den Arzt entlastet und unterstützt. Im Idealfall laufen viele Arbeiten und Vorgänge reibungslos im Hintergrund, ohne dass die Praxisleitung eingreifen muss. Um dieses Ziel trotz üblicher Personalfuktuation zu erreichen, muss jedes Praxis-Team von tragenden Säulen gestützt werden: Medizinische Fachangestellte mit engem Kontakt zur Praxisleitung und zu den Kollegen, die Initiative zeigen und die Vorstellungen des Arztes im Praxisalltag umsetzen.

In dem Fortbildungsgang der Frielingsdorf-Akademie „Praxismanager/in (IHK) – Arztpraxis“ werden motivierte MitarbeiterInnen mit Praxiserfahrung zu PraxismanagerInnen ausgebildet. Dazu erhalten die TeilnehmerInnen zunächst Grundlagenwissen zur modernen Praxisführung. Durch praxisnahe Übungen und Fallbeispiele werden die Kenntnisse vertieft und angewandt. Nach Abschluss des Fortbildungsganges und erfolgreicher Prüfung sind die TeilnehmerInnen in der Lage, Strukturen in Praxisabläufen zu erkennen und zu verbessern und das Praxis-Team zu leiten und zu koordinieren. Durch die Schulungseinheiten zur Honorar-Abrechnung, zum Umgang mit der Praxis-EDV und zum Praxis-Marketing werden zudem wertvolle Kenntnisse erworben, die unmittelbare Auswirkung auf den wirtschaftlichen Erfolg der Praxis haben.

Zielgruppe:

Medizinische/r Fachangestellte/r, Betriebswirte/-wirtinnen im Gesundheitswesen und Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, idealerweise mit Erfahrung in der Praxisarbeit.

Ablauf und Termine:

Max. 20 Teilnehmer, 1 Lehrblock (jeweils Montag bis Donnerstag ganztags, Prüfung Freitagvormittag), inkl. Vorbereitungsphase insgesamt 50 Unterrichtsstunden à 45 Minuten. Der Fortbildungsgang stellt eine Kombination aus Seminaren und Übungen dar und garantiert eine intensive und individuelle Vermittlung der Inhalte.

Aktuelle Termine:

09. – 13. November 2015 in den Räumen der IHK zu Köln

Anmeldung bis spätestens 3 Wochen vor dem Termin!

Zertifikat:

Die Fortbildung endet mit einem lehrgangsinternen Test und IHK-Zertifikat.

Themen und Dozenten:

Die Dozenten sind anerkannte Experten aus verschiedenen Bereichen des ambulanten Gesundheitswesens: Juristen, Betriebswirte, Ärzte, Steuerberater, Vertreter öffentlicher Körperschaften, Kommunikations-Trainer.

Folgende Themen werden abgedeckt:

- Praxismarketing und Personalplanung
- Kassenabrechnung und Privatliquidation
- Praxis-Organisation und Qualitätsmanagement
- Patientenmanagement und Teamarbeit

Konditionen

Fortbildungsgang € 2.100 (zzgl. MwSt.); Unterrichtsmaterialien, Prüfung und Seminar-Getränke sind im Preis enthalten. Verpflegung und Unterkunft auf eigene Kosten.

Anmeldung zur Fortbildung und weitere Informationen:



Frielingsdorf Consult GmbH, Köln
Frau Claudia König
0221 / 139 836-63
koenig@frielingsdorf.de

Fortbildung in Kooperation mit:



Industrie- und Handelskammer
zu Köln

Lehrinhalte

- Teamführung und -organisation
- Abrechnung
- Patientenmanagement
- Praxismarketing
- Personalmanagement
- Arbeits- und Gesundheitsschutz
- QM-Systeme
- EDV

Tipp

Ihre Fortbildung bei der Frielingsdorf-Akademie ist förderfähig.

In Nordrhein-Westfalen durch NRW-Bildungschecks.

Sprechen Sie uns an!

Ihr Zusatzvorteil

Die Dozenten des Fortbildungsganges sind ausgewählte Experten aus dem ambulanten Gesundheitswesen. Während der Fortbildung knüpfen die TeilnehmerInnen ein wertvolles und dauerhaftes Netzwerk zu Dozenten und anderen LehrgangsteilnehmerInnen.



Anmeldeformular

Hiermit melde ich mich verbindlich an für den (bitte ankreuzen):

- Fortbildungsgang „**Netzmanager/in im Gesundheitswesen (IHK)**“
3.050,- EUR (zzgl. MwSt.) inkl. Prüfung
- Fortbildungsgang „**MVZ-Geschäftsführer/in (IHK)**“
3.050,- EUR (zzgl. MwSt.) inkl. Prüfung
- Fortbildungsgang „**Fachberater/in im amb. Gesundheitswesen (IHK)**“
3.050,- EUR (zzgl. MwSt.) inkl. Prüfung
- Fortbildungsgang „**Praxismanager/in (IHK) - Arztpraxis**“
2.100,- EUR (zzgl. MwSt.) inkl. Prüfung
- Fortbildungsgang „**IGeL-Manager/in (IHK)**“
2.100,- EUR (zzgl. MwSt.) inkl. Prüfung

Die Abrechnung erfolgt ca. 2-3 Wochen vor der Veranstaltung per (bitte ankreuzen):

- Rechnung an die u.a. Adresse
- Rechnung an abweichende Adresse:

Firma/Vor- und Zuname _____

Straße _____

PLZ _____ Ort _____

Von der Abgabe der Anmeldung kann kein Rechtsanspruch auf Teilnahme abgeleitet werden. Der Veranstalter behält sich vor, die Veranstaltung bis unmittelbar vor Beginn abzusagen. Ein Rücktritt des Teilnehmers ist bis 30 Tage vor der Veranstaltung kostenfrei möglich. Bei späterer Kündigung werden 50% der Seminargebühr zurückerstattet. Mit Beginn der Seminarserie ist eine Rückerstattung von Seminargebühren nicht mehr möglich. Der Teilnehmer ist grundsätzlich berechtigt, den Nachweis zu führen, dass durch die Stornierung der Veranstaltung ein Schaden überhaupt nicht entstanden oder wesentlich niedriger ist, als die von uns einbehaltene Stornierungsgebühr.

Die Annahme von Bildungsschecks erfolgt vorbehaltlich der Erstattung durch die vom Bund/Land eingesetzten Behörden. Erfolgt kein Zuwendungsbescheid, so wird für den Rechnungsempfänger der komplette Rechnungsbetrag fällig.

Faxen Sie uns dieses Formular bitte unterschrieben an 0221 / 139 836-65 zurück.

Gewünschtes Lehrgangsdatum _____

Firma _____ Funktion/Fachgruppe _____

Teilnehmer (Vor-/Zuname) _____ Geb. am _____

Straße _____ PLZ _____ Ort _____

Tel. _____ Fax _____

E-Mail _____ Homepage _____

(Ort, Datum, Unterschrift) **Den AGB stimme ich zu!**
(Bitte ankreuzen)

(Anmeldung bis 3 Wochen vor der Veranstaltung)

Allgemeine Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen

Für die Teilnahme an unseren Fortbildungsgängen, Kursen, Kongressen, Seminaren und Erfahrungsaustauschgruppen (im folgenden Veranstaltung genannt) sind folgende Konditionen bindend. Abweichende AGB des Teilnehmers haben keine Gültigkeit:

1. Anmeldung

Wenn Sie sich für eine Veranstaltung entschieden haben, können Sie direkt unser Online-Anmeldeformular nutzen. Gerne können Sie sich auch die jeweilige Informationsmappe als pdf-Datei downloaden. Hier ist ein spezielles Anmeldeformular integriert. Bitte geben Sie eine Rechnungsanschrift, Ihren vollständigen Namen und Ihre Kontaktdaten an. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung mit weiteren Informationen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Anmeldung wird durch unsere Bestätigung rechtsverbindlich.

2. Seminargebühren

Die Rechnung über Seminar- und Prüfungsgebühren geht Ihnen vor der Veranstaltung zu. Die Zahlung ist, sofern auf der Rechnung nicht anders angegeben, sofort zur Zahlung fällig. Die angegebenen Gebühren beinhalten Unterrichtsmaterialien und Seminar-Getränke. Verpflegung und Unterkunft werden vom Teilnehmer selbst getragen. Der Teilnahmebetrag versteht sich pro Person und Veranstaltungstermin zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

Die Annahme von Bildungsschecks und Prämiegutscheinen erfolgt vorbehaltlich der Erstattung durch die vom Bund/Land eingesetzten Behörden. Erfolgt kein Zuwendungsbescheid, so wird für den Rechnungsempfänger der komplette Rechnungsbetrag fällig.

3. Rücktritt

Von der Abgabe der Anmeldung kann kein Rechtsanspruch auf Teilnahme abgeleitet werden. Der Veranstalter hat das Recht, bei Vorliegen wichtiger Gründe, wie nicht ausreichender Beteiligung oder Krankheit des Dozenten, Veranstaltungen abzusagen. Er ist dann verpflichtet, bereits bezahlte Entgelte zu erstatten. Weitergehende Ansprüche hat der Teilnehmer nicht.

Ein Rücktritt des Teilnehmers ist bis 30 Tage vor der Veranstaltung kostenfrei möglich. Bei späterer Kündigung werden 50% der Seminargebühr zurückerstattet. Falls Sie kurzfristig nicht teilnehmen können, ist die Anmeldung auf eine Ersatzperson übertragbar. Mit Beginn des Seminars ist eine Rückerstattung von Seminargebühren oder eine Übertragung auf Ersatzpersonen nicht mehr möglich. Der Teilnehmer ist grundsätzlich berechtigt, den Nachweis zu führen, dass durch den Rücktritt ein Schaden überhaupt nicht entstanden oder wesentlich niedriger ist, als die von Frielingsdorf Consult einbehaltene Stornierungsgebühr.

4. Änderungen

Ein Wechsel der Referenten sowie Änderungen im Veranstaltungsablauf berechtigen den Teilnehmer weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts.

5. Datenschutz

Personenbezogene Daten und Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse werden nicht an Dritte weitergeleitet. Der Teilnehmer erklärt sich mit der Anmeldung mit der automatischen Be- und Verarbeitung der personen-bezogenen Daten für Zwecke der Lehrgangs- und Prüfungsabwicklung sowie der Speicherung für spätere Informationen einverstanden (§ 2 und 3 DSGVO).

6. Haftung

Die Veranstaltungen werden von qualifizierten Autoren und Referenten sorgfältig vorbereitet und durchgeführt. Frielingsdorf Consult übernimmt keine Haftung für die Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit in Bezug auf die Tagungsunterlagen und die vollständige Durchführung der Veranstaltung.

Frielingsdorf Consult haftet nicht für Schäden, außer wenn diese auf vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten von Angestellten oder sonstigen Erfüllungsgehilfen beruhen. Frielingsdorf Consult haftet nicht für Beschädigung, Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände. Wird ein Lehrgang oder eine Veranstaltung abgesagt, während des Verlaufs abgesetzt oder fallen einzelne Stunden aus, haftet Frielingsdorf Consult nur für grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verschulden. Ein Anspruch auf Ersatz von Reise- und Übernachtungskosten sowie Arbeitsausfall ist ausgeschlossen.

FRIELINGSDORF CONSULT

© 2015

Frielingsdorf Consult GmbH
Kaiser-Wilhelm-Ring 50
50672 Köln
Tel. 0221 / 139 836-0
info@frielingsdorf.de

Programm

Inhaltsverzeichnis

Unternehmen Arztpraxis	3
Das Berufsbild der Praxismanagerin im Wandel	4
Kassenabrechnung und Privatliquidation	5
Praxisorganisation und Qualitätsmanagement	6
Arbeits- und Gesundheitsschutz	7
Mitarbeiterplanung	8
Praxismarketing	9
Patientenmanagement und Teamarbeit	10
EDV: Patientenkontakt im Internet / Web2.0	11

Änderungen vorbehalten!

Unternehmen Arztpraxis

- **Aufgabengebiete einer Praxismanagerin**
 - Ablauforganisation
 - Mitarbeiterführung
 - Erkennen und Fördern von Fähigkeiten der Mitarbeiter/innen
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Zeitmanagement
 - Optimierung von Arbeitsabläufen
 - Praxismarketing
 - Patientengewinnung
 - Leistungsangebot der Praxis
 - Praxispräsentation
- **Erläuterung des Hauptaufgabengebiets**
- **Diskussion**

Das Berufsbild der Praxismanagerin im Wandel

- Abgrenzung Unternehmen Arztpraxis
- Das Gesundheitswesen im Wandel
- Reaktionen der regionalen Märkte auf diesen Wandel
- Folgerungen für Praxismanager/innen
 - Veränderte Aufgaben und Anforderungen
 - Zunahme von strategischen und betriebswirtschaftlichen Aufgaben
- Eigene Praxisentwicklung durch den/die Praxismanager/in anhand von Beispielen

Kassenabrechnung und Privatliquidation

- **Gesetzliche Grundlagen**
 - Sozialgesetzbuch
- **Pflichten und Rechte der Kassenärztlichen Vereinigung**
- **vertragliche Grundlagen**
 - Bundesmantelvertrag
 - Gesamtvertrag
 - Honorarverteilungsvertrag
 - Behandlungsvertrag (Arzt – Patient)
- **Gebührenordnungen**
 - Gebührenordnung Ärzte (GOÄ)
 - Einheitlicher Bewertungsmaßstab (EBM)
 - Berufsgenossenschaft Gebührenordnung Ärzte (BG-GOÄ)
 - IGeL-Leistungen
- **Abrechnungsregularien**
 - Der Behandlungsfall
 - Der Krankheitsfall
 - Abrechnungsbestimmungen und deren Bedeutung
- **Wirtschaftlichkeitsprüfung im Rahmen der vertragsärztlichen Versorgung**
 - Prüfung der Behandlungsweise
 - Prüfung der Verordnungsweise
 - Richtgrößenprüfung
- **Abrechnungsbeispiel**
 - Besprechung der im Vorfeld gestellten Aufgabe und gemeinsame Erarbeitung der Lösung

Praxisorganisation und Qualitätsmanagement

→ Grundlagen

- Was ist Qualität, was ist Qualitätsmanagement?
- Grundprinzipien des Qualitätsmanagements
- Gesetzliche Grundlagen zum QM im ambulanten Bereich
- Kurzübersicht verschiedener QM-Systeme

→ QM-Systeme nach DIN EN ISO 9001

- Überblick der wesentlichen Inhalte
- Ergänzende Bestandteile im Gesundheitswesen

→ Vorgehensweise beim Aufbau eines QM-Systemens (mit praktischen Übungen zu verschiedenen Themen)

- Aufgaben der Praxisleitung (Qualitätspolitik und Qualitätsziele)
- Festlegung der Verantwortlichkeiten
- Beschreibung von Abläufen
- Möglichkeiten der Dokumentation und Handhabung von Dokumenten
- Patientenzufriedenheit
- Mitarbeiter (Einarbeitung, Schulung, interne Kommunikation)
- Umgang mit Medizinprodukten
- Umgang mit Fehlern und Beschwerden
- Interne Selbstüberprüfung (internes Audit und Management-Review)

→ Zertifizierung

- Was ist das und wie läuft es ab?
- Ist Zertifizierung verpflichtend?
- Kosten und Nutzen einer Zertifizierung

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Arbeitsschutzmanagement
- Verantwortungsbereiche
- Ausgewählte Rechtsgrundlagen
 - Arbeitsschutzgesetz
 - Biostoffverordnung
 - Hygienevorschriften
- Gefährdungsbeurteilung
- Brandschutz

Mitarbeiterplanung

→ **Mitarbeiterbedarfsermittlung**

- Standortanalyse aller Praxisaufgaben und Qualifikationen
- Mitarbeitereinsatz gemäß Anforderungen

→ **Erstellung von Dienstplänen**

- Aufteilung in dezentrale und zentrale Dienstleistungen
- Dienste/Fehlzeiten/Zeitwerte

→ **Jugend- und Mutterschutz**

- Gesetzliche Vorgaben

Ergebnis: Vorlage zur individuellen Praxis-Mitarbeiter-Planung

Praxismarketing

- Personalisierung der Praxis
- Angebot und optimale Beratung von Wahl(IGeL-)Leistungen
- Phasen des erfolgreichen Beratungsgesprächs
- Souveräne Nutzen- und Vorteilsargumentation

Patientenmanagement und Teamarbeit

→ Patientenführung

- Der Patient als Kunde der Arztpraxis
- Patientenbedürfnisse und Erwartungen kennen lernen
- Servicequalität und Patientenzufriedenheit im Mittelpunkt
- Erfolgsfaktor: Patientenbindung
- Patientenführung durch professionelle Kommunikation
 - Der Einsatz zielbezogener Fragetechniken im Patientengespräch
 - Die Kunst des „aktiven Zuhörens“
 - Patientengerechte Informationen und verständliche Auskünfte
 - Positive Formulierungen statt Killerphrasen
 - Diskretion im Patientengespräch
- Das Telefon als Visitenkarte der Arztpraxis
- Professioneller Umgang mit Patienten-Reklamationen

→ Teamarbeit

- Aufgabenfeld der Praxismanagerin
- Erfolgsfaktor Mitarbeitermotivation
- Systematische Teamentwicklung
- Aufgaben- und Arbeitsteilung
- Teamgespräche erfolgreich einführen und führen
- Mitarbeitergespräche im Konfliktfall
- Das Mitarbeitergespräch als zentrales Führungsinstrument

→ Fallbesprechung

EDV: Internet & Online-Marketing für Arztpraxen

In dieser Sektion geht es darum den angehenden Praxismanagern ein fundiertes Basiswissen zu den Bereichen Öffentlichkeitsauftritt, Werbemaßnahmen und moderne Patienteninformation per Internet zu vermitteln. Die Teilnehmer sollen eine Übersicht als auch Grenzen zu gängigen und verbreiteten Ansätzen erfahren. Abschließend sollen die Teilnehmer geeignete Mittel für sich selber kennenlernen, die für die eigene Praxis im Marketing und Patienten-Qualitätsmanagement relevant und geeignet sind.

- Überblickt zu Einsatzmöglichkeiten des Internets im Praxismanagement
- Rechtliche Grundlagen zum Internet und Grenzen des Praxismarketings
- Einsatz und Umgang mit Social Media und Bewertungsportalen
- Diskussion von guten als auch weniger guten Praxis-Homepages
- Weiterentwicklung von der Homepage zum Online-Marketing
- Fazit und Checkliste zum Einsatz vom „Internet in der Arztpraxis“