

Die Gesundheitsspezialisten  
für berufliche Rehabilitation  
und Integration.



## Beratung und Information rund um die berufliche Rehabilitation

Unsere Mitarbeiter/-innen und Rehaberater/-innen  
stehen vor Ort für eine individuelle Beratung und  
die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.

### I plus – qualifiziert in Arbeit®

#### Qualifizierung und Integration

##### Dauer

max. 12 Monate

##### Beginn

Individuelle Beginnstermine laufend nach  
Absprache

#### Kontakt und Information

Inge-Marie Jensen

Telefon 040 64581-1614

inge-marie.jensen@bfw-hamburg.de

Annette Schoenrade

Telefon 040 64581-1868

annette.schoenrade@bfw-hamburg.de

## So erreichen Sie uns

### BFW Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

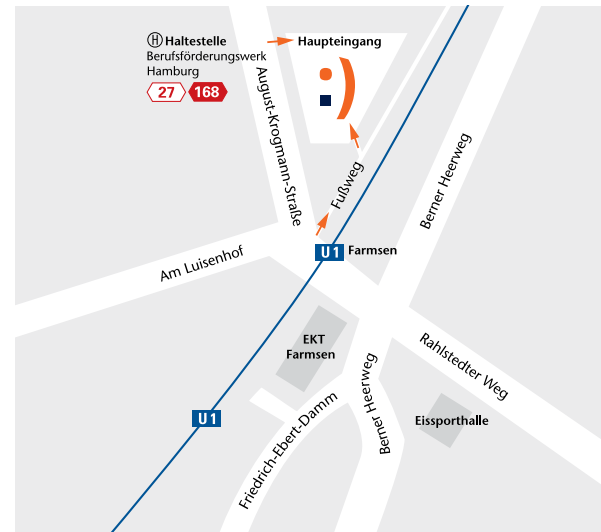
August-Krogmann-Str. 52

22159 Hamburg

Tel. 040 64581-0

info@bfw-hamburg.de

www.bfw-hamburg.de



Vom Hamburger Hauptbahnhof mit der U-Bahn (U1) bis  
Station „Farmsten“ und dann 5 bis 10 Minuten Fußweg zur  
August-Krogmann-Straße 52



Die Unternehmen zur Stärkung von Menschen für die Arbeitswelt  
Berufsförderungswerk Hamburg | Berufsbildungswerk Hamburg  
Berufliches Trainingszentrum Hamburg | ausblick hamburg  
Perspektiv-Kontor Hamburg

## I plus – qualifiziert in Arbeit®

Integration durch individuelle Qualifizierung  
und betriebliche Einarbeitung für Menschen  
mit medizinischem Vorberuf



Verwal-  
tung  
Gesundheit

www.bfw-hamburg.de

## Qualifizierung und Integration

für die Verwaltung und Abrechnung in stationären und ambulanten Pflegeeinrichtungen, Krankenhäusern und weiteren Einrichtungen des Gesundheitswesens.

### Praxisnahe Qualifizierung (Dauer 8 Monate)

Als Altenpfleger/-in, Krankenschwester/-pfleger oder med. Fachangestellte kennen Sie Arbeit in einem Altenheim, Krankenhaus oder Arztpraxis. Mit unserer Fachqualifizierung **Verwaltung/Abrechnung für den Gesundheitsbereich** erwerben Sie die erforderlichen Kompetenzen um sich mit Ihren beruflichen Vorerfahrungen fachkundig in die Verwaltungsarbeiten einzuarbeiten, die Bewohner, Patienten und Kunden zu beraten und zu betreuen als auch Rezepte, Verordnungen zu bearbeiten und Rechnungen zu erstellen.

### Allgemeine Einführung Gesundheitsbereiche

- Strukturen und Institutionen im Gesundheitswesen
- Feststellung der Pflegebedürftigkeit
- Ausgewählte leistungsrechtlichen Regelungen SGB XI, SGB V, SGB XII

### Stationäre Pflege

- Kriterien zur Aufnahme in eine stationäre Pflege
- Inhalte und Führen einer Bewohnerakte, Anwendung des Wohn- und Betreuungsvertrages
- Typische Leistungen einer stationären Pflegeeinrichtung (teil- und vollstationäre Pflege, Kurzzeitpflege)
- Leistungen der Sozialleistungsträger, Pflegekassen und Sozialämter im teil- und vollstationären Bereich abgrenzen und berechnen
- Zusammensetzung Gesamtheimentgelt, Abgrenzung der Entgelte und der zuständigen Kostenträger

*Die Gesundheitsspezialisten  
für berufliche Rehabilitation  
und Integration.*

- Aufbau und Inhalte von Ausgangsrechnungen im stationären Pflegebereich
- Abrechnungsbestimmungen aus dem SGB XI
- Rechnungserstellung an Selbstzahler, Pflegekasse und Sozialämter
- Unterschiede in der Abrechnung von teilstationärer Pflege, Kurzzeitpflege, stationäre Verhinderungspflege und vollstationäre Pflege anwenden unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben

### Ambulante Pflege

- Typische Leistungen eines ambulanten Pflegedienstes
- Pflegevertrag
- Leistungsnachweise (SGB XI; SGB V; SGB XII)
- Leistungskomplekatalog
- Abrechnungssystematik in der ambulanten Pflege
- Finanzierung in der ambulanten Pflege
- Zuzahlungen nach dem SGB V ermitteln
- Leistungen ermitteln (Anwendung Leistungsnachweise), kontrollieren und abrechnen

### Krankenhaus

- Grundlagen der Abrechnungssystematik / DRG-System
- Erlösermittlung
- Kennzahlen im Krankenhaus
- Qualitätsmanagement

### Büroorganisation

- Kundenempfang und -information, telefonische und persönliche Kundenberatung
- Mündliche und schriftliche Kommunikation, Gesprächsführung und Leitung von Arbeitssitzungen
- Beratung, Planung, Durchführung und Begleitung von Veranstaltungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Formularwesen und Protokolle



- Einrichten und Pflege von Ablage, Registratur und Archivierung, papierlose Ablage
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- MS Office (Schwerpunkte: Word, Excel und Outlook)

### Berufsorientiertes, individuelles Bewerbungscoaching

Parallel zur Qualifizierung wird intensiv an der Wiedereingliederung in die neue Berufstätigkeit gearbeitet.

- Entwicklung einer Bewerbungsstrategie
- Erweiterung der Bewerbungskompetenzen
- Erarbeitung von passgenauen Bewerbungsunterlagen
- Training von Vorstellungsgesprächen

### Betriebliche Einarbeitung (Dauer 4 Monate)

Viermonatige externe, betriebliche Praxisphase zur Einarbeitung, mit dem Ziel der Übernahme in Arbeit.

- Begleitung durch einen Integrationscoach bei der Einarbeitung in einem Betrieb
- Koordinationsunterstützung beim Abschluss des Arbeitsvertrages, z. B. Beratung des Arbeitgebers bei behinderungsbedingten Arbeitsplatzanpassungen