

ADMINISTRATIONS-REFRESHER FÜR DEN ORDINATIONSALLTAG

Was erwartet Sie im Workshop "Administrations-Refresher für den Ordinationsalltag"?

Diese Weiterbildung bietet Ihnen eine umfassende Auffrischung und Vertiefung der administrativen Kenntnisse, die für den täglichen Ordinationsalltag unerlässlich sind. Die behandelten Themen orientieren sich an den Ausbildungsinhalten des Lehrgangs Ordinationsassistentenz und sind ideal für Personen, die ihre Kenntnisse im Bereich der administrativen Abläufe erneuern oder erweitern möchten.

Kernthemen:

- **E-Card:** Zweck, Handhabung, Abrechnung, elektronisches Rezept und mehr.
- **Krankenkassen:** Welche Kasse übernimmt welche Kosten? Besonderheiten und Unterschiede.
- **Arzneimittel-Erstattung:** Erstattungskodex, Boxen, Einteilung und Verschreibungshinweise.

Zielgruppe:

- **Ordinationsassistenten:innen:** Für Teilnehmer, deren Ausbildung bereits etwas zurückliegt oder die das Thema noch einmal wiederholen und vertiefen möchten.
- **Diplomiertes Personal und Heimhelfer:** die in Ordinationen tätig sind. Dieser Kurs bietet wertvolle Einblicke in administrative Prozesse und rechtliche Aspekte, die die tägliche Arbeit erleichtern.

Wissenswertes zur Ausbildung:

Der eintägige Kurs (8 Unterrichtseinheiten) bietet Ihnen eine prägnante Auffrischung der wichtigsten administrativen Themen für den Ordinationsalltag und endet mit einer Ausbildungsbestätigung, die Ihre neu erworbenen Kenntnisse dokumentiert.

Kurs-Anmeldung und weitere Informationen im Internet auf www.bfi-ooe.at/kurs/5132 sowie telefonisch bei der BFI-Serviceline unter **0732 / 6922 6922**.

