**Praxisauftrag** **HKB b2**

**«Geburtsanmeldung»**

**Ausgangslage**

Als angehende Kauffrau, angehender Kaufmann Gesundheit gehört es zu Ihren Aufgaben in der Patientenadministration fristgerechte Geburtsanmeldungen für das Zivilstandsamt durchzuführen. Als Lernende/r in einem Akutspital haben Sie dazu bereits Erfahrungen gesammelt. Diese Aufgabe erfordert von Ihnen einerseits Einfühlungsvermögen und anderseits einen professionellen Umgang mit Eltern bzw. weiteren Angehörigen sowie exaktes, gewissenhaftes und fristgerechtes Arbeiten.

**Aufgabenstellung**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Teilaufgabe 1:  | Bereiten Sie sich auf eine Geburtsanmeldung vor, indem Sie alle notwendigen Dokumente beschaffen, durchlesen und für den Kontakt mit den Eltern des Neugeborenen vorbereiten. Überlegen Sie sich, wieso diese Daten wichtig sind. Notieren Sie sich die wichtigsten Punkte, wie Sie vorgehen wollen und an was Sie denken müssen. Berücksichtigen Sie dabei die gesetzlichen Rahmenbedingungen und Fristen.   |
| Teilaufgabe 2:  | Sie begeben sich mit den notwendigen Dokumenten zur Wöchnerin auf die Geburtsabteilung und informieren diese über die Anmeldung eines Neugeborenen beim Zivilstandsamt. Sie beachten dabei die gängigen Umgangsformen und weiteren Vorschriften Ihres Betriebes.   |
| Teilaufgabe 3:  | Sie erklären der Wöchnerin, dass es zwingend ist, die Geburtsanmeldung fristgerecht und komplett auszufüllen. Sie weisen die Wöchnerin auf die notwendigen Begleitdokumente (wie z.B. das Familienbüchlein) hin. Sollten diese Dokumente nicht vorliegen, bitten Sie die Wöchnerin höflich diese möglichst rasch zu beschaffen. Sie gehen auf die Bedürfnisse und Fragen der Wöchnerin bzw. ihres Partners detailliert ein.  Bei Bedarf beziehen Sie Ihren Vorgesetzten ein und leiten die Anliegen der Wöchnerin bzw. ihres Partners an diesen weiter.  |
| Teilaufgabe 4:  | Erklären Sie der Wöchnerin das weitere Vorgehen und verabschieden Sie sich. Führen Sie sämtliche nötige Arbeiten durch, um die Geburtsanmeldung fristgerecht beim Zivilstandsamt vornehmen zu können.  |
|  Teilaufgabe 5: | Dokumentieren Sie Ihr Vorgehen schriftlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor: 1. Notieren Sie sich, welche Dokumente und Fristen bei einer Geburtsanmeldung notwendig sind.
2. Beschreiben Sie den Prozess der Geburtsanmeldung Schritt für Schritt.
3. Wie gehen Sie vor, wenn die Wöchnerin nicht in der Lage ist alle geforderten Dokumente zu beschaffen?
4. Was unternehmen Sie, um die gesetzliche Frist des Zivilstandsamts für eine Geburtsmeldung einzuhalten?
5. Worauf achten betreffend Datenschutz?
6. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen: Was ist Ihnen in den einzelnen Schritten gut bzw. weniger gut gelungen?
7. Halten Sie abschliessend Ihre wichtigsten Erkenntnisse aus der Umsetzung des Praxisauftrags fest.
 |

**Hinweise zur Lösung**

Werden Sie **kreativ** bei Ihrer Dokumentation und nutzen Sie verschiedene Medien und Veranschaulichungsmaterialien. In der Ausgestaltung Ihrer Dokumentation haben Sie freie Hand. Wählen Sie, was für Sie sinnvoll ist.

**Organisation**

Führen Sie Ihren Praxisauftrag direkt in Ihrem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

Für die Dokumentation Ihres Vorgehens benötigen Sie je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.