

Sachbearbeiter/-in Gesundheitswesen edupool.ch

Trägerschaft: H+ Bildung

Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart Frühjahr 2019
Erstmalige Prüfungsanwendung April 2020

Am Puls des Gesundheitswesens.

Die komplexe Welt des Gesundheitswesens interessiert Sie und Sie möchten Ihre Kenntnisse ausbauen. Der Bildungsgang Sachbearbeiter/-in Gesundheitswesen edupool.ch vermittelt Ihnen fundiertes Grundlagenwissen in den Bereichen rechtliche Grundlagen, Akteure/Zuständigkeiten, Versicherungswesen, Tarife sowie Kommunikation. Sie wissen, wie sich das Gesundheitswesen finanziert und können rechtliche Rahmenbedingungen in Ihre Arbeit einbeziehen. Sie erledigen administrative Aufgaben rund um die Fallabwicklung und erteilen Auskünfte an Patienten sowie interne und externe Partner. Zudem ist dieser Bildungsgang die ideale Vorbereitung für die weiterführende Ausbildung zur/zum Spitalfachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis.

edupool.ch – Das Qualitätslabel für die Weiterbildung im kaufmännischen Umfeld.

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz in der nicht formalen kaufmännischen Weiterbildung. Die Pionierin und Marktführerin auf Stufe Sachbearbeitung entwickelt zudem Angebote in den Bereichen Basiswissen, kaufmännische Allgemeinbildung und Expertenwissen. Die schweizweit anerkannten edupool.ch Diplome werden vom Kaufmännischen Verband und, je nach Ausrichtung, von namhaften Branchen- und Berufsverbänden mitunterzeichnet. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

H+ Bildung: praxisnahe Weiterbildungen – seit über 40 Jahren

H+ Bildung ist die Höhere Fach- und Führungsschule von H+ Die Spitäler der Schweiz. Sie ist auf die Fort- und Weiterbildung von Mitarbeitenden in Spitälern, Kliniken, Heimen, Arztpraxen und der Spitex spezialisiert. Jährlich besuchen weit über 3000 Teilnehmende die gut 90 verschiedenen Lehrgänge und Seminare. Damit trägt H+ Bildung entscheidend zur Steigerung der beruflichen Kompetenz im Gesundheitswesen bei.

Inhaltsverzeichnis

1	Anbieter Sachbearbeiter/-in Gesundheitswesen.....	4
2	Verantwortlichkeiten.....	4
3	Ausbildungskonzept	5
3.1	Zielgruppen	5
3.2	Generelle Kompetenzen	5
3.3	Anforderungen	6
3.4	Übersicht der Handlungsfelder	7
3.5	Persönliche Anforderungen	7
3.6	Fachliche Anforderungen.....	7
3.7	Dauer der Ausbildung	7
3.8	Diplom.....	7
4	Lehrmittelübersicht	8
5	Kompetenzen	9
5.1	Rechtliche Grundlagen (ca. 16 Lektionen)	9
5.2	Akteure/Zuständigkeiten (ca. 16 Lektionen).....	10
5.3	Grundlagen Versicherungswesen (ca. 32 Lektionen)	10
5.4	Tarife (ca. 40 Lektionen)	11
5.5	Kommunikation (ca. 16 Lektionen).....	11
6	Lehren und Lernen	12
7	Formale Rahmenbedingungen.....	12

1 Anbieter Sachbearbeiter/-in Gesundheitswesen

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von edupool.ch. Er darf nur von edupool.ch akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren und von H+ Bildung, Aarau angeboten und durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Durchführung erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder auf der jeweiligen Webseite.

Die anbietenden Schulen finden Sie auf www.edupool.ch/gw in der Rubrik «Anbietende Schulen».

2 Verantwortlichkeiten

Leiterin Bildungsgang Anita Berger anita.berger@edupool.ch

Prüfungssekretariat Geschäftsstelle edupool.ch www.edupool.ch
Jasmin Burri jasmin.burri@edupool.ch
Telefon 041 726 55 64

Arbeitsgruppe

- Anita Berger
Eidg. dipl. Spitalexpertin, MAS Controlling
- Karin von Wyl
Bereichsleiterin H+ Bildung, MAS Human Resource Management
- Edith Helmetsberger
Projektleiterin Patientenadministration USZ, MAS in Health Service Management

Prüfungstermine www.edupool.ch/daten

3 Ausbildungskonzept

3.1 Zielgruppen

- Sachbearbeiter/-innen Patientenwesen (Abrechnung, Aufnahme, Empfang/Rezeption etc.)
- Administrative Mitarbeitende Spitäler/Heime/REHA/Psychiatrie/Ärztzentren
- Administrative Mitarbeitende Versicherungsgesellschaften
- Administrative Mitarbeitende kantonaler Ämter, wie Gesundheitsdirektion/Sozialämter und Gesundheitsorganisationen
- Med. Praxisassistentinnen/Praxisassistenten (MPA)
- Fachfrauen/-männer Gesundheit (FAGE)
- Spitex-Mitarbeitende
- Dentalhygieniker/-innen
- Pharma-Assistentinnen/Assistenten
- Medizinische Sekretäre/-innen
- Patienten-Disponentinnen und Disponenten
- Umsteiger/-innen von Pflegeberufen und paramedizinischen Berufen
- Personen, die sich für das Gesundheitswesen interessieren und sich darin etablieren möchten

3.2 Generelle Kompetenzen

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage im Bereich Gesundheitswesen und fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Relevante gesetzliche Grundlagen im Gesundheitswesen kennen (Hierarchie/Logik/Aufbau/Zusammenspiel)
- Akteure, Rollen und deren Aufgaben und Kompetenzen im Gesundheitswesen kennen
- Übersicht: Leistungen/Tarife; Leistungserbringer/Kostenträger; Patient/versicherter Kunde etc.
- Grundkenntnisse über die vier wichtigsten Sozialversicherungen im Gesundheitswesen (UV, KV, IV, MV)
- Einfache Gesprächstechniken und Korrespondenzregeln kompetent und effizient anwenden

3.3 Anforderungen

Massgebend für die Prüfung und damit auch für den Unterricht sind ausschliesslich die im Bildungs-gangbeschrieb aufgeführten Kompetenzen. Als Hinweis findet sich hier der Bezug zu den Taxono-miestufen («K-Stufen»).

Verben	Erklärung	Taxonomie*	Stufe
Andeuten, anführen, angeben, aufführen, aufsagen, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausdrücken, ausführen, aussagen, benennen, berichten, beschreiben, bezeichnen, darstellen, erzählen, nennen, niederschreiben, reproduzieren, schildern, schreiben, skizzieren, vervollständigen, wiedergeben, zeichnen, zeigen	Der Kandidat gibt wieder, was er vorher gelernt hat. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Wissen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse/Reproduktion • Faktenwissen 	K1
Ableiten, begründen, beschreiben, bestimmen, darlegen, darstellen, definieren, demonstrieren, deuten, einordnen, erklären, erläutern, Folgerungen ziehen, formulieren, herausstellen, identifizieren, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, Schlüsse ziehen, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben, zusammenfassen	Der Kandidat erklärt z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständnis zeigt sich darin, dass er das Gelernte auch in einem Kontext präsent hat, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So kann er z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang darstellen.	Verständnis <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen bzw. erklären 	K2
Abschätzen, anfertigen, anknüpfen, anwenden, arbeiten, aufstellen, aufsuchen, ausführen, ausfüllen, bearbeiten, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, bilden, durchführen, einordnen, eintragen, entwickeln, erarbeiten, ermitteln, errechnen, erstellen, formulieren, herausfinden, herstellen, interpretieren, konstruieren, lösen, modifizieren, nutzen, planen, quantifizieren, realisieren, übersetzen, umgehen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, verwenden, bewerten, zubereiten	Der Kandidat wendet etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.	Anwendung <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte • Umsetzen in die Praxis 	K3

* Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten

3.4 Übersicht der Handlungsfelder

Handlungsfelder	Lektionen
Rechtliche Grundlagen	16
Akteure/Zuständigkeiten	16
Grundlagen Versicherungswesen	32
Tarife	40
Kommunikation	16
Total	120

Die empfohlenen Lektionen sind als Mindestvorgabe zu verstehen.

3.5 Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (3–4 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

3.6 Fachliche Anforderungen

Zwingend

- Mindestens zwei Jahre allgemeine Berufspraxis zum Zeitpunkt des Prüfungstermins (Grundbildung wird angerechnet)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf www.edupool.ch/gw)

Empfohlen

- Anwendergrundlagen Windows (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

3.7 Dauer der Ausbildung

6–12 Monate

Der Bildungsgang kann abends oder ganztags angeboten werden.

3.8 Diplom

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und von H+ Bildung mitunterzeichnete Diplom Sachbearbeiter/-in Gesundheitswesen edupool.ch.

4 Lehrmittelübersicht

Fach	Lehrmittel / Literatur	Bezugsquellen
Rechtliche Grundlagen	Rechtskunde kompakt* 1. Auflage 2019 ISBN: 978-3-456-85882-1 Autor: Christian Peter	Verlag Hogrefe AG, Bern www.hogrefe.ch www.edupool.ch/shop
Akteure/ Zuständigkeiten	Einführung in das Gesundheitswesen der Schweiz 3. Auflage 2020 ISBN: 978-3-03904-097-1 Autor: Werner Widmer	Careum Verlag, Zürich www.careum-verlag.ch www.edupool.ch/shop
	Bildungsgangordner edupool.ch / H+ Bildung Akteure Gesundheitswesen Schweiz Autorin: Edith Helmsberger	www.edupool.ch/shop
Grundlagen Versicherungswesen	Bildungsgangordner edupool.ch / H+ Bildung Sozialversicherungen Autorin: Rosemarie Rossi	www.edupool.ch/shop
Tarife	Bildungsgangordner edupool.ch / H+ Bildung Tarifwesen, Für Fachpersonen im Schweizer Gesundheitswesen, von H+ Bildung Autoren: Anita Berger, Mark Hebeisen und Mitautoren	www.edupool.ch/shop
Kommunikation	Bildungsgangordner edupool.ch / H+ Bildung Kommunikation und Sozialkompetenz Autorin: Marianne Rupf	www.edupool.ch/shop
	So geht Korrespondenz 1. Auflage 2016 ISBN: 978-3-286-51195-8 Autorin: Angelika Ramer	Verlag SKV AG, Zürich www.verlagskv.ch www.edupool.ch/shop

* Deckt auch Inhalte der übrigen Fächer (Ausnahme: Kommunikation) ab.

Empfehlung ergänzende Literatur für Dozierende:

- Gesundheitswesen Schweiz 2015-2017; 5. vollständige überarbeitete Auflage 2015, Willy Oggier, Hogrefe Verlag, Bern
- Handbuch der Schweizer Krankenversicherung; jährlich aktualisierte Ausgabe, santésuisse, Solothurn
- Gesundheitswesen Schweiz; jährlich aktualisierte Ausgabe, Interpharma, Basel
- Der Bund kurz erklärt; jährlich aktualisierte Ausgabe, Schweizerische Bundeskanzlei, Bern
- Wie lerne ich?; 8. Auflage, Christoph Metzger, Cornelsen Verlag, Zürich

Die an der Diplomprüfung zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden.

Für Mitgliedschulen steht zudem eine Nullserie-Prüfung zur Verfügung.

5 Kompetenzen

5.1 Rechtliche Grundlagen (ca. 16 Lektionen)

Handlungsfeld

Um die eigene Aufgabe professionell auszuüben, stützen sich die Sachbearbeiter/-innen Gesundheitswesen auf die aktuellen rechtlichen Grundlagen. Sie wenden die wichtigsten Gesetze, wie Datenschutzgesetz, Patientengesetz an, können gut damit umgehen, argumentieren und erklären Zusammenhänge aus diesen Rechtsquellen. Rechte und Pflichten aller Akteure im Gesundheitswesen sind ihnen bekannt; sie wissen mit diesen umzugehen und setzen sie im beruflichen Alltag um.

Die Teilnehmenden

- beschreiben die Normenhierarchie der Schweizer Rechtsquellen und deren Bedeutung für das Legalitätsprinzip. Sie verbinden die relevanten Rechtsquellen mit dem Gesundheitswesen in der Schweiz.
- interpretieren die Prinzipien im Datenschutzgesetz aus verschiedenen Blickwinkeln
- verfügen über gute Kenntnisse der wichtigsten Rechtsgrundsätze wie Mitwirkungspflicht, Informationspflicht, Schadenminderungspflicht und Rügepflicht
- wissen über die Wichtigkeit der Dokumentationspflicht (ärztliche und administrative) Bescheid und deren Umsetzung am Arbeitsplatz ist klar
- sind informiert über folgende Rechte und Pflichten eines Patienten
 - Selbstbestimmungsrecht
 - Arztgeheimnis und Datenschutz
 - Recht auf Behandlung und Pflicht zur Behandlung
 - Aufklärungspflicht
- verstehen die Rolle des vertrauensärztlichen Diensts
- haben eine Übersicht über die demokratischen Strukturen

5.2 Akteure/Zuständigkeiten (ca. 16 Lektionen)

Handlungsfeld

Sachbearbeiter/-innen Gesundheitswesen sind mit der Bearbeitung eines ihnen zugewiesenen Arbeitsgebiets betraut und wirken dadurch unterstützend im betriebswirtschaftlichen Bereich einer Gesundheitsorganisation. Weiter verfügen sie über einen Gesamtüberblick über die verschiedenen Akteure und deren Aufgaben.

Die Teilnehmenden

- zeigen die föderalistischen Strukturen der Schweiz auf und ordnen den verschiedenen Organen die Kompetenzen in Bezug auf das Gesundheitswesen Schweiz zu
- erfassen das Zusammenspiel Patient – Versicherer – Leistungserbringer und kennen deren Rechte und Pflichten sowie die Geldflüsse im Gesundheitswesen
- erläutern Geschichte, Auftrag, Zahlen und Fakten von Leistungserbringern wie Spitäler, Kliniken, Pflegeheime, Spitex etc.
- haben einen Überblick über die weiteren Akteure im Gesundheitswesen Schweiz (BAG, Swissmedic, Berufsverbände etc.) und skizzieren deren Aufgaben mit eigenen Worten

5.3 Grundlagen Versicherungswesen (ca. 32 Lektionen)

Handlungsfeld

Sachbearbeiter/-innen Gesundheitswesen sind vertraut mit den Aufgaben und dem Zweck der Versicherungen im Gesundheitswesen. Sie leiten Leistungen bei Krankheit (KVG), bei Unfall (UVG, MVG), bei Invalidität (IVG, UVG, MVG und BVG) von den entsprechenden Informationen (Versicherungsausweis, Policen, Kostengutsprachen) ab. Sie beschreiben das Zusammenspiel der Sozial- und Privatversicherungen. Sie wissen, wie sich die verschiedenen Versicherungen finanzieren und erläutern die gesetzlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen sowie die Beitragspflicht der Versicherten.

Sie beschreiben die Funktion der Sozialhilfe bei Patienten, die unterschiedliche Lebenssituationen aufweisen. Dazu gehören auch Personen, die sich als Ausländer oder Flüchtlinge in der Schweiz aufhalten.

Die Teilnehmenden

- erklären die Voraussetzungen für den Leistungsanspruch
- wenden die Begriffe aus dem ATSG Art. 3–13a (Krankheit, Unfall etc.) an einfachen Beispielen an
- erläutern die Rolle der Versicherungen im Gesundheitswesen und beschreiben deren Aufgaben und Abgrenzungen
- unterscheiden die Personenkategorien (geografisch, Versicherungsklasse, schwarze Liste) bezüglich der Versicherungsleistungen
- sind in der Lage, bei den fünf Sozialversicherungen (KVG, UVG, IVG, MVG, BVG, inkl. gemeinsame Einrichtungen) qualifizierte Auskünfte zum Versicherungszweck, dem beitragspflichtigen Personenkreis, abgedeckte Risiken, Finanzierung sowie den versicherten Leistungen zu geben
- unterscheiden Sozial- und Privatversicherungen nach VVG im Bereich KVG und UVG
- unterscheiden die kantonalen Sozialhilfegesetze an einfachen Beispielen
- erläutern das Bundesgesetz (ZUG) und die empfohlenen Richtlinien (SKOS) an einfachen Sachverhalten

5.4 Tarife (ca. 40 Lektionen)

Handlungsfeld

Sachbearbeiter/-innen Gesundheitswesen kennen die Tarifstruktur des Schweizerischen Gesundheitswesens und deren Aufbau. Sie wissen über die Eigenheiten der verschiedenen Tarife Bescheid und sind in der Lage, Fragen zu ambulanten und stationären Tarifen bezugnehmend auf Krankheiten oder Unfälle zu beantworten. Sie wenden die Spitalliste selbstständig an und kennen sich aus in kantonalen und ausserkantonalen Abgeltungen. Sie senden das Kostengutsprachege such an den richtigen Garanten. Auch bei Kunden aus dem Ausland ist ihr Wissen nicht erschöpft. Sie beziehen die gemeinsame Einrichtung (GE KVG) gekonnt ein und wissen, wann bei einem Kunden eine Vorauszahlung einzuholen ist.

Die Teilnehmenden

- verstehen und unterscheiden die Schweizerische Tariflandschaft und deren Entstehung, Partner und Tarifarten in den Anwendungsbereichen
- erklären den Aufbau, die Grundlagen und die Mechanismen der verschiedenen Tarifregelwerke und Preislisten
- können ein Ereignis (Unfall, Krankheit, Transplantation etc.) einem Tarif sowie das Kostengutsprachege such dem korrekten Empfänger zuordnen
- verstehen die Grundlage im Patiententransportwesen der Schweiz und deren Abrechnungsformalitäten
- sind in der Lage, Spitallisten zu lesen und daraus die richtigen Konsequenzen zu ziehen

5.5 Kommunikation (ca. 16 Lektionen)

Handlungsfeld

Sachbearbeiter/-innen Gesundheitswesen wenden im Gespräch einfache Techniken an und verlassen sich, wo angebracht, auf ihr vorbereitetes Argumentarium. Sie erledigen Korrespondenzen selbstständig. Dadurch wirken sie kompetent und effizient.

Die Teilnehmenden

- führen ziel- und lösungsorientierte Gespräche in ihrem Aufgabengebiet
- verdeutlichen mit ihrer Kommunikation ihre Handlungs- und Lösungskompetenz
- verfassen selbstständig aussagekräftige Briefe, Mails und Notizen
- wenden die aktuellen Korrespondenzregeln an

6 Lehren und Lernen

Methodik

Grundlagenlernen

- Lehrgespräch
- Plenumsdiskussion
- Eigene Kurzreferate über ein Thema vorbereiten
- Selbstreflektion, Selbstlernzeit

Anwendungslernen

- Partnergespräch
- Kleine Rollenspiele
- Internet-Recherche
- Inserate/Berichte in Zeitungen sammeln, besprechen und verstehen

Vertiefungslernen

- Fallstudien
- Abläufe im eigenen Betrieb wahrnehmen (Prozesse, Schnittstellen)
- Aktuelle Praxisbeispiele diskutieren

7 Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten in den Kompetenzzentren (Prüfungszentren) von edupool.ch durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe www.edupool.ch/daten).

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von edupool.ch erhoben. Sämtliche Informationen sind auf der Webseite in der Rubrik «Prüfungsbestimmungen» ersichtlich (siehe www.edupool.ch/bestimmungen).