

Studienrichtung Gesundheits- und Sozialmanagement

Praxisbezogene Studieninhalte

Studienziel

Ziel der **Studienphasen Praxis** ist es, den Studierenden die Erfahrungswelt „Betrieb“ in ihrer Gesamtheit zu erschließen und Einsicht in die betrieblichen Abläufe im Unternehmen zu gewinnen.

In praktischer und zunehmend eigenverantwortlicher Arbeit werden in Abstimmung mit den an der Staatlichen Studienakademie angebotenen Lehrinhalten den Studierenden fachliche und methodische Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen vermittelt sowie strukturiertes Vorgehen, vernetztes Denken und Transferfähigkeit entwickelt. Mit den Erfahrungen aus der Praxis und der Verknüpfung von theoretischen Kenntnissen soll der Studierende selbständig Aufgaben aus den Bereichen Organisation, Analytik, Methodik, Planung, Controlling und Marketing bearbeiten, die zu betriebswirtschaftlichen Problemlösungen führen.

Nach Ende der sechs praxisintegrierten Studienhalbjahre sind die Studierenden in der Lage, die unten aufgeführten Zusammenhänge zu erklären, die jeweiligen Arbeitsmittel anzuwenden und zu verwalten und in den einzelnen Arbeitsbereichen zuerst unter Anleitung und später selbständig zu arbeiten.

Praxisinhalte – Rahmenplan

1. Studienhalbjahr (Praxisarbeit)

12 Wochen

Typische Aufgaben des Praxispartners

Geschichte, ortsgebundene Heilmittel, Stellung des ausbildenden Krankenhauses/ der Klinik/ der Einrichtung im Gesundheitssektor und seine typischen Aufgaben, Stellung und typische Aufgaben der Vertragspartner, Zusammenarbeit des Praxispartners mit den einzelnen Unternehmen der Branche

Allgemeine Arbeitsverfahren

Arbeitsmittel und ihre Anwendung: Kataloge, Preislisten, Computerreservierungssysteme, Lagersystem und dort gelagerte Arbeitsmittel, Verhaltensweisen beim Patientenkontakt, Aktenvermerke und Telefonnotizen, Fax-Mitteilungen, Geschäftskorrespondenz, Protokolle von Versammlungen und Gesprächen, Werbeschreiben, Angebote an Vertragspartner

2. Studienhalbjahr (Praxisarbeit)

12 Wochen

Spezielle Arbeitsverfahren

Geographische und wirtschaftliche Verhältnisse am Ausbildungsort und in der Region, Buchungen, Preisentstehung, rechtliche Beziehungen zwischen den einzelnen Unternehmen, Abwicklung mit Zulieferern unter Aufsicht, Bedingungen für Aufenthalte in der Einrichtung, Grundinformationen über gefährliche Güter und Chemikalien im Bäderbereich, Reklamationen, Erste Hilfe, Gesundheitsvorträge, Vorschläge für neue medizinische Programme, aktuelle Veränderungen und Tendenzen auf dem Markt, Ziele des Praxispartners, Veranstaltungskalender der Klinikeinrichtung, Organisation von Kurkonzerten

Organisation und Verwaltung

Aufbau und Rechtsform des Praxispartners, am Standort des Krankenhauses/ der Klinik/ der Einrichtung geltende Verordnungen, Betriebsablauf und Informationsfluss im Betrieb, Betriebs- und Arbeitsordnung, Arbeit mit Büro- und Organisationsmitteln, ein- und ausgehende Post, Fax, Unterschriftenregelungen, Datenerfassung und -verarbeitung, betriebliche Statistiken, Organigramm, Belegungspläne in der Einrichtung

3. Studienhalbjahr (Praxisarbeit)

12 Wochen

Markt und Kommunikation

Aufbau und Inhalt des eigenen Werbematerials und der wichtigsten Wettbewerber, Außen-, Innenauftritt und Leitbild des Praxispartners, Werbemethoden und Werbeträger des Standorts und der (Klinik-) Einrichtung, Art, Herstellung von Werbemitteln, Vorbereitung umfangreicherer Werbeaktionen, Presseinformationen, Organisation von Ärztetagungen und Medizinkongressen, Kooperation mit Verbänden, Gebietsgemeinschaften, Zusammenarbeit mit den anderen Bereichen des Kur- und Bädersektors und der Sozialversicherungspartner (Kranken-, Renten-, Unfallversicherungen), Marktinformationen, Kategorien, Preisklassen und Schwerpunktbereiche der Leistungsträger des Kur- und Bädersektors, Verträge und Konditionen des Praxispartners mit den anderen Unternehmen, Besonderheiten vergleichbarer wichtiger Betriebe, rechtliche Konsequenzen falscher Beratung, orts-typische Abhängigkeiten von Vereinen, Gemeinderat, VIPs, Konditionen des Praxispartners bei Verhandlungen

4. Studienhalbjahr (Mündliche Prüfung)

12 Wochen

Arbeitsrechtliche Vorschriften

Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers beim Praxispartner, für Arbeitnehmer geltende arbeitsrechtliche Bestimmungen, Mitarbeiterversammlungen, Konsequenzen der eigenen Tätigkeit, betriebsspezifische Unfallgefahren und Unfallverhütungsvorschriften, Jugendschutz, Mutterschutz und Kündigungsschutz

Personalverwaltung

Aufgaben des Personalbereichs, Personalplanung, -beschaffung, -führung und -verwaltung, Arbeitszeitordnung, Bedingungen von Schicht-, Wochenend- und Nachtarbeit, Arbeitsablauf bei der Einstellung und beim Ausscheiden von Mitarbeitern, Inhalt von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Anforderungen an Mitarbeiter, Stellenbeschreibungen, Dienst-, Vertretungs- und Urlaubspläne, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Angestellte, Grundsätze erfolgreicher Mitarbeiterführung

Rechnungswesen

Ausstellen von Rechnungen, branchenübliche Zahlungsbedingungen, Kassenführung, Aufbau der Buchhaltung, Kontenrahmen, Kalkulation von Kurmitteln und Anwendungen, Zusammenarbeit mit Geldinstituten, Bearbeitung von Zahlungsvorgängen, Mahnwesen, Buchungsunterlagen, Kosten- und Leistungsrechnung, Bar- und Kreditkäufe, Krankenkassenabrechnungen, Steuerbestimmungen und Steuerberechnungen, Abrechnungen mit Krankenkassen

5. Studienhalbjahr

11 Wochen

Sozialrechtliche Vorschriften

Pflege- und Sozialleistungen, Krankenversicherung, Ruhen von Leistungen, Abgrenzungen zwischen unterschiedlichen Leistungen

Einsatz in mindestens einem speziellen Tätigkeitsbereich insbesondere Assistenztätigkeit im Management

überwiegend selbständige Tätigkeit, Ergänzung und Vertiefung der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Tätigkeitsbereich

6. Studienhalbjahr (Mündliche Prüfung)

13 Wochen

Diplomarbeit