



Praxisorganisation in der Physiotherapie

Sie übernehmen zentrale Aufgaben der Praxisorganisation in physiotherapeutischen Einrichtungen. Sie organisieren die Terminplanung und sind für das Patientenmanagement bei der Vor- und Nachbereitung der Behandlung sowie für die Prüfung und Abrechnung von Rezepten verantwortlich.



Workshop

Ziel

Der Workshop „Praxisorganisation in der Physiotherapie“ qualifiziert die Teilnehmer, zentrale organisatorische Aufgaben in einer physiotherapeutischen Einrichtung, wie zum Beispiel Terminplanung, Rezeptverwaltung und Abrechnung von Heilmittelverordnungen, selbstständig zu übernehmen.

Die Teilnehmer werden somit befähigt, Praxisinhaber bei der Gestaltung von Managementprozessen in physiotherapeutischen Einrichtungen maßgeblich zu unterstützen.

Zielgruppe/Vorbildung

Der Workshop richtet sich an Mitarbeiter in physiotherapeutischen Einrichtungen, die zukünftig mit Aufgaben der Praxisorganisation betraut werden, und ebenfalls an dual Studierende, die ihre betriebliche Ausbildung in physiotherapeutischen Einrichtungen absolvieren.

Beschreibung

Für Physiotherapeuten ist es von großer Bedeutung, möglichst viel Arbeitszeit mit der Durchführung der therapeutischen Dienstleistung zu verbringen. Um dies zu gewährleisten, benötigen Physiotherapeuten für das eigene Praxismanagement Unterstützung von Fachkräften, die essenzielle Aufgaben der Praxisorganisation selbstständig übernehmen können.

In diesem Workshop erwerben die Teilnehmenden die erforderlichen Kompetenzen, um das Termin-, Rezept- und Patientenmanagement eigenständig zu organisieren. Im Bereich des Terminmanagements gehören hierzu die Terminvergabe und -planung sowie die Dokumentationspflicht der wahrgenommenen Termine. Im Bereich des Patientenmanagements lernen die Teilnehmenden, den Betreuungsprozess im Praxisablauf vor, während und nach der Behandlung zu arrangieren.

Darüber hinaus eignen sich die Teilnehmenden Kenntnisse im Rahmen des Rezeptmanagements an. Hierzu gehört es, Rezepte auf Korrektheit zu prüfen, erforderliche Rezeptkorrekturen vorzunehmen sowie die Rezeptabrechnung mit gesetzlichen und privaten Krankenversicherungen zu organisieren.

Empfohlene Weiterbildungen

(Ergänzend zu dem hier beschriebenen Workshop)

- Sales- und Servicefachkraft

Inhalte

(Auszug aus den Inhalten. Die vollständigen Beschreibungen finden Sie unter bsa-akademie.de.)

1. Terminmanagement
 - Terminvergabe
 - Terminplanung
 - Termindokumentation
2. Rezeptmanagement
 - Rezeptprüfung
 - Rezeptkorrektur
 - Rezeptabrechnung
3. Patientenmanagement
 - Rezeptannahme
 - Behandlungsvertrag
 - Vor- und Nachbereitung der Behandlung

Abschluss

Teilnahmezertifikat

Dauer

1 Tag Präsenzphase

Gebühr

249,00 EUR inkl. USt. in 1 Rate
(netto: 209,24 EUR)

Preisvorteil nutzen: bis zu 20 % (Seite 144)

Förderung möglich (Seite 144)

Prüfung

keine

Termine/Anmeldung

QR-Code scannen

