

Anlage:

Praktikumsplan – Beispiel aus dem Schwerpunkt Gesundheit

Übersicht über die zeitliche und inhaltliche Gliederung des Praktikums zum Praktikumsvertrag zwischen

Praktikantin /Praktikant	Praktikumsbetrieb
Name:	Name:
Vorname:	Stempel:

Zielsetzung: Die Praktikantin / der Praktikant soll grundlegende Tätigkeiten im Gesundheits- und Pflegebereich selbstständig und patientenorientiert ausführen sowie administrative Abläufe unterstützen.

Inhalte des Praktikums für FOS Praktikanten

Betreuer/in:

- Der Ausbildungsbetrieb (Arztpraxis, Physiotherapiepraxis, Pflegeeinrichtung)
- Stellung des Betriebs im Gesundheitswesen und in der regionalen Versorgung
- Arbeitssicherheit, Hygienevorschriften, Infektionsschutz und Umweltschutz
- Organisation und Leistungsangebot der Einrichtung
- Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge im Gesundheitsteam
- Grundlagen der Patientenaufnahme und -verwaltung
- Organisation des Arbeitsplatzes in Behandlungs- und Verwaltungsbereichen
- Medizinische Arbeits- und Organisationsmittel (Instrumente, Geräte, Verbrauchsmaterialien)
- Ablauf und Koordination von Behandlungsterminen
- Dokumentation von Patientendaten und Behandlungsverläufen
- Kommunikations- und Kooperationstechniken im Umgang mit Patienten, Angehörigen
- Assistenz bei medizinischen und therapeutischen Behandlungen
- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben (z. B. Materialbestellung, Raumvorbereitung)
- Fachaufgaben einzelner medizinischer oder therapeutischer Bereiche
- Mitarbeit unter Anleitung des Mentors

Mitarbeit unter Anleitung des Mentors

Betreuer/in:

- Telefongespräche mit Patienten, Angehörigen und Krankenkassen vorbereiten, führen, Ergebnisse dokumentieren
- Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen
- Interne und externe Korrespondenz in Deutsch (ggf. Englisch) verfassen und bearbeiten
- Organisation von Sprechstunden, Therapieterminen und Hausbesuchen
- Absprache mit Ärzten, Therapeuten, Pflegediensten und externen Dienstleistern
- Behandlungs- und Therapieräume vorbereiten und nachbereiten
- Patientenaufnahme- und Anmeldeformulare ausfüllen und digital erfassen
- Arbeiten mit Praxissoftware und Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Terminplanung, Terminkalender führen und Termine überwachen
- Bestellung und Verwaltung von medizinischem Material und Medikamenten
- Unterstützung bei der Abrechnung mit Krankenkassen und privaten Kostenträgern
- Erstellung und Bearbeitung von Rezepten, Überweisungen und Verordnungen
- Dokumentation von Untersuchungsergebnissen und Therapiefortschritten
- Unterstützung bei Hygienemaßnahmen (Desinfektion, Sterilisation, Materialaufbereitung)
- Patientenbetreuung vor, während und nach der Behandlung