Praxisauftrag

«Ich kann einen Todesfall administrativ korrekt bearbeiten»

Ausgangslage

Sie arbeiten in der BEW-Admin und konnten schon Erfahrung mit Bearbeiten von Todesfällen sammeln. Für ein professionelles Abwickeln eines Todesfalles sind folgende Punkte wichtig:

* Diskretion und korrekter Umgang mit Daten
* Verstehen und Anwenden des Prozesses
* Beherrschen der Software
* Auch in ernsten Situationen Gastgeber aus Leidenschaft sein.
* Kennen der Archivierungsvorschriften

Nutzen Sie diesen Praxisauftrag, um den Prozess Todesfall sicherzustellen.

Aufgabenstellung

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Teilaufgabe 1: | Nehmen Sie den betriebseigenen Prozess/Checkliste zur Hand und studieren Sie die einzelnen Aufgaben genau durch. |
| Teilaufgabe 2: | Erfassen Sie alle Daten in der entsprechenden Software.Bei fehlenden, relevanten Daten fragen Sie bei den entsprechenden Informationsträgern nach. |
| Teilaufgabe 3: | Leiten Sie alle Informationen den notwendigen, internen und externen Funktionen fristgerecht weiter. |
| Teilaufgabe 4: | Beim Angehörigengespräch sind Sie Gastgeber aus Leidenschaft und erklären empathisch das weitere Vorgehen in Bezug auf Post, Zimmerräumung, Schlussabrechnung, etc.  |
| Teilaufgabe 5: | Führen Sie sämtliche noch nötigen Arbeiten durch, um die Aufnahme nach internen Vorgaben fachgerecht abzuschliessen. |
| Teilaufgabe 6: | Dokumentieren Sie Ihr Vorgehen schriftlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:1. Skizzieren Sie zuerst die Ausgangssituation Ihrer Umsetzung.
2. Beschreiben Sie anschliessend Ihr Vorgehen Schritt für Schritt.
3. Reflektieren Sie Ihr Vorgehen: Was ist Ihnen in den einzelnen Schritten gut bzw. weniger gut gelungen? Welches sind die möglichen Gründe dafür?
4. 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.