NEXIO Online Akademie GmbH

Betreuungskraft mit Computer-Grundlagen

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	15 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Wer gern in Kontakt mit betreuungsbedürftigen Menschen tritt, lernt in dieser Weiterbildung, wie man in entsprechenden Einrichtungen ihr geistiges und seelisches Wohl durch unmittelbar zwischenmenschliche Beschäftigung fördern kann. Hilfe bei alltäglichen Dingen, sinnvoll gestalteter Zeitvertreib oder einfühlsame Gespräche ermöglichen ihnen ein inhaltsreiches Leben in Selbstbestimmung und Würde. Die Ausbildung wurde nach den aktuellen Richtlinien des GKV-Spitzenverbandes zu den § 53b SGB XI …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Wer gern in Kontakt mit betreuungsbedürftigen Menschen tritt, lernt in dieser Weiterbildung, wie man in entsprechenden Einrichtungen ihr geistiges und seelisches Wohl durch unmittelbar zwischenmenschliche Beschäftigung fördern kann. Hilfe bei alltäglichen Dingen, sinnvoll gestalteter Zeitvertreib oder einfühlsame Gespräche ermöglichen ihnen ein inhaltsreiches Leben in Selbstbestimmung und Würde. Die Ausbildung wurde nach den aktuellen Richtlinien des GKV-Spitzenverbandes zu den § 53b SGB XI aufgebaut. Der genannte Paragraph verweist auf die leistungsgerechten Zuschläge für die zusätzliche Betreuung nach den Regelungen der §§ 43b, 84 Abs. 8 und 85 Abs. 8 SGB XI. Die vermittelten Kenntnisse sind erforderlich, um als zusätzliche Betreuungskraft in Pflegeeinrichtungen, Einrichtungen für Menschen mit körperlicher Beeinträchtigung oder geistiger Behinderung, aber auch im ambulanten Bereich arbeiten zu können. Der Kurs wird darüber hinaus ergänzt durch eine Grundlagenvermittlung zum Umgang mit PC und Internet, dem Betriebssystem Windows und den Programmen von Microsoft Office®, sodass Sie eine gute Basis für den Arbeitsalltag mitbringen.

02 Lehrplan & Module

1. Einstieg in MS Windows

Du lernst den Aufbau von Windows mit Desktop, Startmenü und Taskleiste kennen. Dabei bedienst Du Maus und Tastatur sicher.

2. Programme und Dokumente

Hier startest Du Programme, wechselst zwischen Anwendungen und öffnest Dokumente. Du lernst auch, Programme und Fenster ordnungsgemäß zu schließen.

3. Dateien und Ordner verwalten

Du verwaltest Dateien und Ordner mit dem Explorer, indem Du sie anlegst, umbenennst, kopierst und verschiebst. Eine klare Ordnerstruktur hilft Dir, Dokumente schnell wiederzufinden.

4. Der Arbeitsplatz - Ansichtsoptionen

Du nutzt verschiedene Ansichtsoptionen im Explorer wie Details, Symbole und Sortierung. So behältst Du auch bei vielen Dateien den Überblick.

5. Systemeinstellungen

Hier lernst Du die Windows-Einstellungen kennen, etwa für Sprache, Datum, Konten und Updates. Du passt das System an Deine Bedürfnisse an.

6. Anzeigeeinstellungen, Taskleiste/Startmenü anpassen

Du passt Bildschirmauflösung, Hintergrund und Darstellung an und richtest Taskleiste und Startmenü nach Deinen Wünschen ein. So gestaltest Du Deinen Arbeitsplatz übersichtlich.

7. Netzwerkfunktionen, Drucken etc.

Du lernst, Netzlaufwerke und freigegebene Ordner zu nutzen und Drucker einzurichten. Außerdem druckst Du Dokumente und verwaltest Druckaufträge.

8. Dokumente in MS Word erstellen und speichern

Hier erstellst Du einfache Dokumente in Word, gibst Text ein, formatierst ihn und speicherst das Dokument. Damit kannst Du zum Beispiel kurze Berichte schreiben.

9. Dateien und Ordner verwalten

Du vertiefst die Dateiverwaltung, sicherst Dateien auf externen Datenträgern und suchst gezielt nach Dokumenten. Auch das Komprimieren von Dateien wird gezeigt.

10. Arbeiten mit MS Outlook

Du lernst, mit Outlook E-Mails zu schreiben, zu beantworten und Anhänge zu versenden. Ebenso nutzt Du den Kalender für Termine.

11. Online Grundlagen

Hier nutzt Du einen Webbrowser, um im Internet zu recherchieren und Seiten zu speichern. Du lernst auch Grundregeln für sicheres Verhalten im Netz.

12. Grundlagen des §§ 43b, 53b SGB XI

Du lernst die gesetzlichen Grundlagen zusätzlicher Betreuungskräfte nach §§ 43b und 53b SGB XI kennen. Dazu gehören Aufgabenbereich, Abgrenzung zur Pflege und die Betreuungskräfte-Richtlinien.

13. Grundlagen des § 45a und b nach SGB XI

Hier geht es um Angebote zur Unterstützung im Alltag und den Entlastungsbetrag nach §§ 45a und 45b SGB XI. Du erfährst, wie diese Leistungen Pflegebedürftige und Angehörige entlasten.

14. Stärkung der Empathie

Du entwickelst eine empathische Grundhaltung und lernst, Gefühle und Bedürfnisse betreuter Menschen wahrzunehmen. Dabei reflektierst Du auch Deine eigene Rolle.

15. Arbeiten mit der Biografie

Hier lernst Du Methoden der Biografiearbeit, um Lebensgeschichte, Gewohnheiten und Vorlieben der Betreuten zu erfassen. Diese Informationen nutzt Du für eine persönliche Betreuung.

16. Beschäftigungen planen, durchführen und dokumentieren

Du planst Einzel- und Gruppenangebote, führst sie durch und dokumentierst Verlauf und Beobachtungen. Dabei orientierst Du Dich an Ressourcen und Interessen der Betreuten.

17. Kommunikation

Du übst verbale und nonverbale Kommunikation mit Menschen mit Demenz oder Beeinträchtigungen. Ebenso lernst Du Gesprächstechniken wie aktives Zuhören und Validation.

18. Stress- und Konfliktlösungen

Hier lernst Du, mit belastenden Situationen umzugehen und Stress vorzubeugen. Konflikte mit Betreuten, Angehörigen oder im Team löst Du mit deeskalierenden Strategien.

19. Lehre der Erkrankungen im Alter, Ernährung, Hygiene

Du erhältst Grundwissen über typische Alterserkrankungen wie Demenz, Diabetes oder Schlaganfall. Außerdem geht es um bedarfsgerechte Ernährung im Alter und um Hygieneregeln in Einrichtungen.

20. Rechtliche Grundlagen

Du lernst rechtliche Grundlagen wie Betreuungsrecht, Haftung, Schweigepflicht und Datenschutz kennen. So handelst Du im Betreuungsalltag rechtssicher.

21. Netzwerke im Alter, Wohnen und Wohnformen

Hier geht es um soziale Netzwerke im Alter und verschiedene Wohnformen wie betreutes Wohnen, Wohngemeinschaften oder stationäre Einrichtungen. Du erfährst, wie diese die Lebensqualität älterer Menschen beeinflussen.

22. Erste-Hilfe-Kurs

Du lernst lebensrettende Sofortmaßnahmen wie Notruf, stabile Seitenlage und Herz-Lungen-Wiederbelebung. Außerdem übst Du das Verhalten bei typischen Notfällen in der Betreuung.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Sie müssen sich in einem mindestens fünftägigen Praktikum VOR Beginn des Kurses erproben. Hier sollen Sie als Interessent herausfinden, ob Ihnen die Arbeit mit demenzerkrankten, körperlich beeinträchtigten oder geistig behinderten Menschen Freude bereitet. Computer-Grundlagen sind in diesem Cluster nicht erforderlich, gute sprachliche Verständigung in Deutsch sollten Sie mitbringen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Betreuungsassistent nach §43b SGB XI, Betreuungskraft Demenz, Betreuungsassistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen