

ONLINE VERANSTALTUNG WEITERBILDUNG „OP-KOORDINATOR*IN“



Der OP ist der kostenintensivste Bereich eines Klinikums und es finden dort die meisten wertschöpfenden Prozesse für die operativen Fachabteilungen statt. Um eine konstante und effiziente Nutzung der vorhandenen Ressourcen sowie die Steuerung und Anpassung der Kapazitäten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und der gesetzlichen Bestimmungen gewährleisten zu können, ist es unerlässlich, Mitarbeitenden im Bereich OP-Management eine fundierte Ausbildung zu ermöglichen.

OP-Management ist Informationsmanagement und somit sind Information und aktuelles Fachwissen die Grundlage einer erfolgreichen Ablauforganisation. Dies gilt für die strategische Ausrichtung gleichermaßen wie für die Abwicklung des Planprogrammes und für die Koordination von ungeplanten bzw. akuten Operationen. Eine weitere Herausforderung im OP-Management ist die erfolgreiche intensive Zusammenarbeit mit den unterschiedlichsten Berufsgruppen, weshalb das Kennen und Anwenden von Theorien und Methoden im Bereich Kommunikation, Konfliktmanagement, aber auch Leadership und Changemanagement von wichtigem Vorteil ist.

ZIELGRUPPE: Pflege, Anästhesie, Medizin (interprofessionell)

Diese Weiterbildung richtet sich insbesondere an OP-Koordinatoren und all jene Berufsgruppen eines Klinikums, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit im und um das OP-Management ein fundiertes Fachwissen benötigen:

Neben einer komprimierten Vermittlung von fachlichem Knowhow, erhalten sie vor allem die Möglichkeit mit erfahrenen Vortragenden Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten, Erfahrungen auszutauschen und konkrete Problemsituationen aus der Praxis zu diskutieren.

DAUER der Weiterbildung: 02.04.2025 bis 21.11.2025

MODUL I	02. / 03. und 04.04.2025
MODUL II	07. / 08. und 09.05.2025
MODUL III	04 / 05. und 06.06.2025
MODUL IV	08. / 09. und 10.10.2025
MODUL V	19. / 20. und 21.11.2025/ (21.11. Abschlusspräsentation)

INHALTE:

Das Curriculum ist in fünf Module, à drei Tage gegliedert und beinhaltet folgende Themenblöcke:

MODUL 1: Information und Kommunikation

- Einführung in die Weiterbildung
- Wissenschaftliches Arbeiten
- Grundlagen der Kommunikation, Gesprächsführung und Konfliktmanagement
- Moderation und Präsentationstechnik
- Einführung Projekt (Tools und Organisationsverlauf)

MODUL 2: Organisation, Struktur, Qualität und Personal

- Grundlagen HR
- Personalbedarfsberechnung und -einsatz
- Risk- und Qualitätsmanagement im OP
- Grundlagen des OPM (Strategisches vs. Operatives OPM, Funktionsprofile, OP-Statut)
- Digitale Unterstützung bei Planung und Dokumentation
- Optimale Ablauforganisation im OP und Nahtstellenmanagement

MODUL 3: Führung, Prozessmanagement und Betriebswirtschaft

- Grundlagen Leadership
- Führen und Leiten
- Grundlagen des Prozessmanagement
- Methoden und Tools
- Prozessoptimierung im OP (Fallbeispiele aus der Praxis)
- Grundlagen BWL

MODUL 4: Reporting, Benchmarking und Controlling im OP, Projektmanagement

- Datenmanagement
- Statistik und BSC
- Prozesszeitmarken und Kennzahlen
- Medizinproduktegesetz
- Fallbeispiele aus der Praxis
- Projektmanagement (Grundlagen und Praxiserfahrungen)

MODUL 5: Recht und Moderne Arbeitsweisen im OP

- Recht im Gesundheitswesen
- Straf-, Haftungs- und Arbeitsrecht
- Changemanagement
- Leanmanagement, Agile Ansätze
- Reflexion der Weiterbildung
- Abschlusspräsentationen

Durch die Abhaltung der Lehrveranstaltung **in interaktiven Onlinemodulen über ZOOM**, entfallen der Aufwand der An- und Abreise, der Lehrinhalt ist methodisch professionell gestaltet.

Unterrichtszeit: 08:00-16:30 (1 Unterrichtseinheit = 45 Min., 24 UE pro Modul)

Abschluss: Präsentation der betrieblichen Analyse und Projektarbeit

Format: Blended Learning (15 Tage Präsenz-Online-Lehrveranstaltungen)

120 Stunden Theorie, 100 Stunden berufsbegleitendes Selbststudium (Projekt und Arbeitsaufträge)

Alle Teilnehmer*innen erhalten ein Zertifikat „OP-Koordinator / OP-Koordinatorin“

Kosten: € 3.600,00 exkl. 20 % USt. **Kursnummer:** 1165 **Gruppengröße:** 12 Personen

Organisatorische Leitung: Helene Mayer, SAB OP, OPM, PMⁱⁿ, LfGuK, Unternehmensberaterin

Fachliche Leitung: Claudia Mock, SAB OP, OPM, MSc, MBA

ANMELDUNG: Unter Vermerk der Kursnummer mit beiliegendem Anmeldeformular oder per E-Mail an: Sophos Akademie Organisationsberatung und Bildungsmanagement GmbH, Thaliastraße 159, Stiege 1, 1160 Wien, Tel.: 01/481 47 71, E-Mail: office@sophosakademie.at, Homepage: www.sophosakademie.at

Anmeldefrist: 03.03.2025

Kursleitungen und Vortragende:

Claudia Mock, MSc, MBA



Fachliche Leitung der Ausbildung
Projektleitung
NÖ Landesgesundheitsagentur

Helene Mayer, PMⁱⁿ, LfGuK



Organisatorische Leitung
Direktorin der Sophos Akademie
Unternehmensberaterin

Thomas Dobberstein, MBA



OP-Manager
Mein Hanusch Krankenhaus Wien

Tatjana Masa-Charvat, MSc, MBA



Bereichsleitung OP-Pflege
LK Mistelbach/ Gänserndorf

Marcel Haupt, MSc, MBA



Pflegedienstleiter

Ing. Michael Hagmann



Projektleitung
Landesgesundheitsagentur NÖ

Marie-Theres Darthe, MSc



Bereichsleitung
Mein Hanusch Krankenhaus Wien

Fabian Duffek



Projektmanager

Dr. Wolfgang Winter



Regionaler OP-Manager
Weinviertel NÖ

ANMELDEFORMULAR

(Angaben bitte in gut leserlicher Schrift bzw. in Blockbuchstaben)

Kurs/Kursnr: **SVNr:**

Herr **Frau** **Titel:**

Familienname: **Vorname:**

Geburtsdatum: **Geburtsort:**

Genaue Anschrift:

PLZ., Wohnort:

Straße, Nr.:

Tel.: Email:

Anschrift des Dienstgebers:

Krankenhaus, Abteilung:

Anschrift:

Tel.: Email:

Berufserfahrung im

Gesundheitsbereich:

Ich habe die Storno- und Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen und erkläre mich damit einverstanden. Zudem akzeptiere ich hiermit die Datenschutzerklärung dieser Bildungsinstitution, die mit 25.05.2018 in Kraft getreten ist. (Auf der Homepage erfahren Sie mehr zur DSGVO).

Datum: Unterschrift des Teilnehmers:

Erforderliche Bewerbungsunterlagen für Ausbildungen, Sonderausbildungen und Weiterbildungen: Diplom, Staatsbürgerschaftsnachweis bzw. Pass, Geburtsurkunde, Lebenslauf, Lichtbild, zusätzliche kursbezogene Unterlagen nach Absprache mit der Kursleitung.

Rechnung ergeht an Privatadresse: ja

2 Teilzahlungen möglich: ja

Rechnung ergeht an Dienstgeber:

Einverständnis / Bestätigung der Dienststelle oder des Rechtsträgers:

.....
.....

Datum: Stempel und Unterschrift: