



# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

## Beschreibung

Als Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin) sind Sie für administrative Aufgaben im Gesundheitswesen zuständig. Sei es in einer Arzt- oder Gemeinschaftspraxis, in einem Spital, einer Klinik oder bei einer Krankenkasse. Sie führen ein Praxissekretariat oder unterstützen die leitenden Ärzte in einer Klinikabteilung als Sekretärin. Sie schreiben medizinische Berichte oder Zeugnisse ab Diktafon, organisieren die Sprechstundentermine, empfangen Patienten und verwalten Dossiers. Durch den gesamtschweizerischen Standard gewinnt das DIPLOMA "Medizinische Sekretärin" an Bedeutung und garantiert Ihnen eine einheitliche Qualität.

## Inhalt

Der Lehrgang umfasst 220 Lektionen inkl. DIPLOMA-Prüfungen, verteilt auf folgende Module:

- Medizinische Terminologie (30 Lektionen): Beherrschung und Anwendung der medizinischen Fachsprache.
- Anatomie (30 Lektionen): Lehre des Aufbau und der Funktion des menschlichen Körpers.
- Pathologie (30 Lektionen): Kennen häufiger Krankheitsbilder, Verständnis von diagnostisch-therapeutischer Massnahmen.
- Pharmakologie (26 Lektionen): Grundkenntnisse der Arzneimittel, Kennen von Medikamenten und deren Handhabung.
- Administration und Organisation (30 Lektionen): Arbeiten mit einer Praxissoftware; Wissen um Bestellungen, Abrechnungen, Dokumentenverwaltung und Terminplanung.
- Sozial- und Krankenversicherungen (18 Lektionen): Kenntnisse des Leistungsumfanges der verschiedenen Sozial- und Krankenversicherungen; Kennen des Ablaufs der Abrechnungen.
- Medizinische Korrespondenz (44 Lektionen): Erstellen von Gutachten, Zeugnisse, und Patientenkorrespondenz; Schreiben und Verstehen ärztlicher Briefe ab Diktafon.
- Patientenaufnahme und Kommunikation\* (8 Lektionen): Kennen der Strukturen in der Patientenaufnahme; Wissen um die Patientenrechte, Verschwiegenheit und Berufsgeheimnis.
- Lerntechnik\* (4 Lektionen): Effizientes Lernen, Umgang mit Stress, Prüfungsvorbereitung.

\*Prüfungsfreie Fächer

Bei allen Prüfungsfächern wird das Wissen unmittelbar oder kurz nach dem letzten Unterrichtstag des jeweiligen Fachs geprüft.

## Voraussetzung

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend

Klubschule Migros Wetzikon

Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151  
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

- PC-Grundkenntnisse (vor allem Word und Windows)
- Kenntnisse in Tastaturschreiben
- Bereitschaft zum regelmässigen Unterrichtsbesuch und zur aktiven Mitarbeit im Unterricht
- Selbststudium zu Hause (je nach Vorbildung mit unterschiedlich hohem Zeitaufwand)

## Zielgruppe

Sie arbeiten bereits in einem Sekretariat oder einer Verwaltung oder haben eine solche Ausbildung absolviert und möchten künftig in einem Sekretariatsbetrieb im Gesundheitswesen arbeiten.

## Lernziele

Am Ende dieses Lehrgangs

- erledigen Sie administrative Aufgaben in der Praxis.
- erstellen Sie Dokumente ab Diktafon.
- sind Sie vertraut mit Tarifsystemen (Tarmed), Formularen von Krankenkassen und Sozialversicherungen.
- rechnen Sie ärztliche Leistungen ab.
- kennen Sie eine gängige Praxissoftware.
- beherrschen Sie das medizinische Vokabular und kennen die Gesundheits- und Spitalorganisation.
- haben Sie die für die Arbeit in einer medizinischen Praxis notwendige Fachkompetenz.

## Methodik/Didaktik

Der interaktive Unterricht mit hohem Praxisbezug orientiert sich an den didaktischen Grundsätzen des erwachsenengerechten Lernens. Dieser umfasst aktuelle Lehrmethoden, welche Gruppenarbeiten, Übungen und Austausch von Erfahrungen beinhaltet.

## Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das DIPLOMA Medizinische Sekretärin der Klubschule Migros.

## Nächste Schritte

Haben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltungen oder melden Sie sich für ein kostenloses Beratungsgespräch. Auf [www.klubschule.ch](http://www.klubschule.ch) erfahren Sie, welche Ausbildungen wann und wo stattfinden.

## Datum

11.05.2019 - 15.02.2020 / 1K\_181681

## Klubschule Migros Wetzikon

Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151  
8620 Wetzikon

[info.we@gmos.ch](mailto:info.we@gmos.ch)  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

<b>Zeit</b>	Zeit unregelmässig
<b>Wochentage</b>	Sa
<b>Dauer</b>	Total 220.00 Lektion(en)
<b>Preis</b>	CHF 4,950.00
<b>Durchführungsort</b>	Bahnhofstrasse 151, 8620 Wetzikon

<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Sa	11.05.2019	08:15 - 11:55
	2 Sa	11.05.2019	13:10 - 16:50
	3 Sa	18.05.2019	08:15 - 11:55
	4 Sa	18.05.2019	13:10 - 16:50
	5 Sa	25.05.2019	08:15 - 11:55
	6 Sa	25.05.2019	13:10 - 16:50
	7 Sa	08.06.2019	08:15 - 11:55
	8 Sa	08.06.2019	13:10 - 16:50
	9 Sa	15.06.2019	08:15 - 11:55
	10 Sa	15.06.2019	13:10 - 16:50
	11 Sa	22.06.2019	13:10 - 16:50
	12 Sa	29.06.2019	08:15 - 11:55
	13 Sa	29.06.2019	13:10 - 16:50
	14 Sa	06.07.2019	08:15 - 11:55
	15 Sa	06.07.2019	13:10 - 16:50
	16 Sa	13.07.2019	13:10 - 14:50

**Klubschule Migros Wetzikon** Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151  
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

Termine	Tag	Datum	Zeit
	17 Sa	31.08.2019	08:15 - 11:55
	18 Sa	07.09.2019	08:15 - 11:55
	19 Sa	21.09.2019	10:15 - 11:55

**Klubschule Migros Wetzikon** Tel. +41 58 712 44 70

Bahnhofstrasse 151  
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)

