



Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

Beschreibung

Als Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA 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 mit einer Praxissoftware. 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 (34 Lektionen): Arbeiten mit einer Praxissoftware; Wissen um Bestellungen, Abrechnungen, Dokumentenverwaltung und Terminplanung. Kennen der Strukturen in der Patientenaufnahme.
- 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.
- Kommunikation* (4 Lektionen): Einüben von Zuhör- und Fragetechniken sowie situationsgerechten Antworten.
- 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 auf Sprachniveau B2 zwingend
- [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)

**Klubschule Migros
Rapperswil**
Zürcherstrasse 2
8640 Rapperswil

Tel. +41 58 568 64 20

ks.rapperswil@gmx.migros.ch
klubschule.ch





Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

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 <ul style="list-style-type: none">• 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.
Zusatzinfo	Wenn Sie im Anschluss an den Lehrgang Medizinische Sekretärin eine Ausbildung mit einem eidgenössischen Fachausweis absolvieren (z. B. med. Praxiskoordinatorin mit eidg. FA), erhalten Sie vom Bund bis zu 50 % der Lehrgangskosten zurückerstattet. Dies erst, nachdem Sie die eidg. Prüfung absolviert haben. Bei einem Teil- oder Anschlussmodul, das auf eine eidg. Prüfung vorbereitet, gilt dieselbe Rückerstattungsregelung. Weitere Informationen zur Finanzierung von Vorbereitungskursen finden Sie unter www.klubschule.ch/subventionen .
Nächste Schritte	Haben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltungen oder melden Sie sich für ein kostenloses Beratungsgespräch. Auf www.klubschule.ch erfahren sie, welche Ausbildungen wann und wo stattfinden.
Datum	22.01.2022 - 22.10.2022 / 1K_187622
Zeit	08:00 - 16:50 h
Wochentage	Sa
Klubschule Migros Rapperswil Zürcherstrasse 2 8640 Rapperswil	Tel. +41 58 568 64 20 ks.rapperswil@gmz.migros.ch klubschule.ch



Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)

Dauer	Total	220.00	Lektion(en)
Preis	CHF	4,950.00	
Durchführungsort	Einkaufszentrum Sonnenhof, Zürcherstr. 2, 8640 Rapperswil		
Termine	Tag	Zeit	
	1 Sa	08:00 - 16:50	