



Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)



Garantierte Durchführung

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 (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 Chur

Tel. +41 58 712 44 40

Gartenstrasse 5
7001 Chur

info.ch@gmos.ch
klubschule.ch





Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)



Garantierte Durchführung

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.

Zusatzinfo

Gerne beraten wir Sie persönlich in einem Beratungsgespräch vor Ort oder via Telefon. Vereinbaren Sie jetzt Ihren individuellen Termin oder besuchen Sie eine unserer Informationsveranstaltungen. Alle Termine finden Sie hier:

[zu_den_Informationsveranstaltungen](#) .

Bundessubventionen für eidg. Fachausweise und eidg. Diplome:

Sie erhalten direkt vom Bund bis zu 50% der Lehrgangskosten zurückerstattet, 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 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

28.10.2022 - 17.11.2023 / 1K_187910

Klubschule Migros Chur

Tel. +41 58 712 44 40

Gartenstrasse 5
7001 Chur

info.ch@gmos.ch
klubschule.ch





Medizinische Sekretärin mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretärin)



Garantierte Durchführung

Zeit

13:05 - 18:45 h

Wochentage

Fr

Dauer

Total 220.00 Lektion(en)

Preis

CHF 4,950.00

Durchführungsort

Gartenstrasse 5, 7000 Chur

Termine

Tag

1 Fr

Zeit

13:05 - 18:45

Klubschule Migros Chur

Tel. +41 58 712 44 40

Gartenstrasse 5
7001 Chur

info.ch@gmos.ch
klubschule.ch

