



Administration und Organisation



Garantierte Durchführung

Beschreibung

In diesem Modul, welches Bestandteil des Lehrgangs Medizinische Sekretärin der Klubschule Migros ist, lernen Sie mehr über die Organisation der administrativen Tätigkeiten sowie den Umgang mit Klienten in einem medizinischen Sekretariat kennen. Ebenso erlernen Sie den Umgang mit einer Praxissoftware. Wer am Ende des Moduls die freiwillige Prüfung erfolgreich absolviert, erhält das am Arbeitsmarkt nützliche Attest inkl. Notenblatt der Klubschule Migros.

Inhalt

- Bestellungen, Abrechnungen, Dokumentenverwaltung und Terminplanung in einem medizinischen Sekretariat kennen lernen
- Vertieftes Kennenlernen einer Praxissoftware inkl. aktiver Anwendung einiger Arbeitsschritte
- Kennen der Strukturen in der Patientenaufnahme.

Voraussetzung

- Kenntnisse der medizinischen Fachsprache (Medizinische Terminologie, Anatomie, Pathologie, Pharmakologie)
- Gute Deutschkenntnisse auf Stufe B2 in Wort und Schrift
- PC-Grundkenntnisse (vor allem Word und Windows)
- Kenntnisse in Tastaturschreiben empfohlen
- Bereitschaft zu Selbststudium zu Hause (je nach Vorbildung mit unterschiedlich hohem Zeitaufwand).

Zielgruppe

Sie möchten in einer Arztpraxis, einem medizinischen Sekretariat oder einer Spitalverwaltung arbeiten und bringen die dazu notwendigen grundlegenden Kenntnisse der medizinischen Fachsprache (Medizinische Terminologie, Anatomie, Pathologie, Pharmakologie) bereits mit.

Lernziele

Am Ende des Moduls sind Sie in der Lage,

- Praxis- und Sprechstundenarten und deren Organisationsstrukturen zu unterscheiden
- Korrekt mit dem Umgang von Krankengeschichten umzugehen
- sich am Telefon korrekt zu verhalten und Telefonsituationen der entsprechenden Triagestufe zuzuordnen
- die gängigen Praxisformulare korrekt auszufüllen.
- Praxisleistungen nach Tarmed, Analyseliste, Spezialitätenliste und Mittel- und Gegenständeliste (MiGeL) abzurechnen
- ein Kassabuch mit korrektem Abschluss zu erstellen

Abschluss

- Attest "Administration und Organisation" der Klubschule Migros (bei bestandener Zertifikatsprüfung)
- Teilnahmebestätigung (ohne Teilnahme an Prüfung oder Prüfung nicht bestanden)

Klubschule Migros St. Gallen Tel. +41 58 568 44 44

Bahnhofplatz 2
9000 St. Gallen

info.sg@gmos.ch
klubschule.ch





Administration und Organisation



Garantierte Durchführung

Nächste Schritte

Haben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie unsere Informationsveranstaltungen zum Lehrgang Medizinische Sekretärin oder melden Sie sich für ein kostenloses Beratungsgespräch. Auf www.klubschule.ch erfahren Sie, welche Ausbildungen wann und wo stattfinden.

Datum

22.08.2022 - 07.11.2022 / E_1514957

Zeit

08:10 - 11:50 h * (* Hauptkurszeit, es gibt aber Abweichungen)

Wochentage

Mo

Dauer

9 Kurstag(e). Total 34.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis

CHF 1,020.00

Durchführungsort

Bahnhofplatz 2, 9000 St. Gallen

Termine

| Tag | Datum | Zeit |
|------|------------|---------------|
| 1 Mo | 22.08.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 2 Mo | 29.08.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 3 Mo | 05.09.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 4 Mo | 12.09.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 5 Mo | 19.09.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 6 Mo | 26.09.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 7 Mo | 24.10.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 8 Mo | 31.10.2022 | 08:10 - 11:50 |
| 9 Mo | 07.11.2022 | 08:10 - 09:50 |

Klubschule Migros St. Gallen Tel. +41 58 568 44 44

Bahnhofplatz 2
9000 St. Gallen

info.sg@gmos.ch
klubschule.ch

