

# AUSBILDUNGS-, PRÜFUNGS- UND ANERKENNUNGSREGLEMENT

---

für die Weiterbildung zur Medizinischen Sekretärin

November 1999

## **Medizinische Sekretärin \*)**

\*) Diese Ausbildung steht männlichen Bewerbern offen. Wo im folgenden die weibliche Berufsbezeichnung verwendet wird, ist auch stets die männliche Bezeichnung zu verstehen.

## **Weiterbildungsmöglichkeit für kaufmännische Angestellte**

---

**H+ Die Spitäler der Schweiz (vormals: VESKA)** hat in Zusammenarbeit mit Privatschulen, die über langjahre Erfahrung in der Ausbildung von Handelsschlern und Medizinischen Praxisassistentinnen verfügen, das Konzept einer 1-jahren berufsbegleitenden Zusatzausbildung zur Medizinischen Sekretärin erarbeitet.

Diese Ausbildung hat folgendes Ziel:

Zusatzausbildung als Sekretärin für den Einsatz in einem medizinischen Sekretariat, auf der Abteilung oder in einem Chefarztsekretariat eines Krankenhauses, eines Instituts, einer Gemeinschaftspraxis oder in der Verwaltung.

### **1. Ausbildungsreglement**

#### **11 Aufnahmebedingungen**

- Handelsdiplom VSH
- Abschluss einer Kantonalen Handelsschule
- Kauffrau / Kaufmann (B-Profil, E-Profil oder M-Profil)

In begründeten Fällen entscheidet die Präsidentin der Aufsichtskommission auf Antrag der Schulleitung über Ausnahmen von diesen Bedingungen.

Überdies können Kandidatinnen, welche die Aufnahmebedingungen nicht erfüllen, auf den kaufmännischen Vorkurs aufmerksam gemacht werden (siehe separates Reglement).

#### **12 Art der Ausbildung**

Berufsbegleitender Abend-, Samstags- oder Blockwochen-Unterricht an einer Schule mit anerkannter Handels- (VSH) und anerkannter MPA-Ausbildung nach Reglement des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie (BBT).

#### **13 Dauer**

Ca. 320 Unterrichtslektionen in einem Jahr

#### **14 Ausbildungskosten**

Schulgeld gemäss finanziellen Bestimmungen der Schule.

15 <b>Pflichtfächer</b>	<b>Anzahl Lektionen</b>
Anatomie	50
Krankheitslehre	40
Medikamentenlehre	20
Medizinische Terminologie	60
Med. Korrespondenz/Medizinalstatistik/Informatik	50
Spitalkunde	40
Praxisorganisation	20
Sozial- und Krankenversicherungen	40
	320
Total	320

## 16 **Fakultativfächer**

Gemäss Angebot der Schule (z.B. Fremdsprachen, Psychologie, Protokollierkurs usw.)

## 17 **Stoffprogramm und Lernziele**

### **Anatomie**

Anatomisch-physiologische Grundkenntnisse soweit beherrschen, dass sie in der Krankheits- und Medikamentenlehre sinnvoll angewandt werden können.

### **Krankheitslehre**

Pathologische und klinische Grundbegriffe der häufigsten Krankheitsbilder soweit kennen, dass die diagnostisch-therapeutischen Massnahmen verstanden werden.

### **Medikamentenlehre**

Grundwissen über Arzneimittel, ihre Handhabung und Wirkung sowie deren Gefahren soweit kennen, dass das Verständnis der ärztlichen Verschreibungspraxis gefördert wird.

### **Medizinische Terminologie**

Beherrschung der medizinischen Fachsprache, so dass sie im Rahmen der Berufsausübung mündlich und schriftlich angewandt werden kann.

### **Medizinische Korrespondenz, Medizinalstatistik und Informatik**

Medizinische Texte ab Diktiergerät schreiben, Briefe nach Stichworten selbständig erstellen, Formulare, Tabellen und Grafiken erstellen, Vertiefung der Rechtschreibung und der Muttersprache. Erweiterte Kenntnisse des Personalcomputers und sicheres Anwenden der Textverarbeitungssoftware, inkl. Praxissoftware. Textbau-Systeme kennen, zeitgemässe Kenntnisse der Medizinalstatistik und Codierung.

### **Spitalkunde**

Kenntnisse der Organisation des Gesundheitswesens unter Berücksichtigung der kantonalen Besonderheiten, der Krankenhäuser, der Krankenhausverwaltungen und ihrer Zuständigkeiten besitzen sowie Spital-Kennziffern verstehen. (Unterrichtsrichtlinien gemäss H+ Branchenkundehandbuch)

### **Praxisorganisation**

Kennenlernen der diversen Praxisarten, des Karteiwesens, des Notfallkoffers. Kommunikationsformen. Umgang mit Formularen, Mahnungen und Betreibungen. Umgang mit dem Telefon, Terminplanung, Kenntnisse diverser Notfallsituationen.

### **Sozial- und Krankenversicherungen**

Selbständiges Ausfüllen der Formulare nach Anweisung oder Vorlagen. Beherrschen der systematischen Grundlagen der wichtigsten Tarife und Verträge (SUVA, KK, IV, MV) zur Rechnungstellung.

### **Fakultativfächer**

Gemäss Angebot der Schule

## **2. Prüfungsreglement**

### **21 Ziel der Prüfungen**

In den Prüfungen hat sich die Kandidatin darüber auszuweisen, dass sie die vorgesehenen Ausbildungszielsetzungen erreicht und die für die erfolgreiche Berufsausübung erforderlichen medizinischen Zusatzkenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

### **22 Prüfungsgliederung**

221 Es ist den Schulen freigestellt, nach jedem Unterrichtssemester eine Teilprüfung oder am Ausbildungsende eine Gesamtprüfung durchzuführen.

- 222 Jedes Pflichtfach muss mit einer Abschlussprüfung abgeschlossen werden.
- 223 Die Prüfung im Fach Spitalkunde findet gegen Ende der Ausbildung unter Anwesenheit eines H+ Experten statt.

## 23 Zulassung

- 231 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer den Unterricht im entsprechenden Fach zu mindestens 80 % besucht hat und einen Erfahrungsnotendurchschnitt von mindestens 4,0 erreicht hat.
- 232 Über die Zulassung von Kandidatinnen mit Unterrichts-Absenzen von mehr als 20 % entscheidet die H+ Aufsichtskommission auf begründeten Antrag der Schule hin.
- 233 Semester mit Notendurchschnitt aller Fächer von unter 4,0 sind zu wiederholen. Dabei ist der Unterricht in allen Fächern mit Semesternoten unter 5,0 nochmals zu besuchen.

## 24 Prüfungstermine

- 241 Die Termine der Abschlussprüfungen werden von den Schulen festgelegt und 2 Monate im Voraus der Präsidentin der H+ Aufsichtskommission schriftlich mitgeteilt.

## 25 Abschlussprüfungen

251	Prüfungsfächer	Prüfungsart	Dauer
	Anatomie	schriftlich	60 Min.
	Krankheitslehre	schriftlich	60 Min.
	Medikamentenlehre	schriftlich	60 Min.
	Medizinische Terminologie	schriftlich	60 Min.
	Med. Korrespondenz/Medizinalstatistik/Informatik	schriftlich	90 Min.
	Spitalkunde	mündlich	20 Min.
	Praxisorganisation	schriftlich	60 Min.
	Sozial- und Krankenversicherungen	schriftlich	60 Min.

- 252 In den Fakultativfächern werden Abschlussprüfungen durchgeführt, sofern über das Fakultativfach im Abschlusszeugnis ein Noteneintrag erfolgt. Die Gestaltung der Abschlussprüfungen in Fakultativfächern ist Sache der Schule.

## 26 Prüfungsdurchführung

- 261 Die Prüfungen werden vom Lehrkörper der Schulen vorbereitet und durchgeführt.
- 262 Die H+ Aufsichtskommission bezeichnet Experten, die
- an mündlichen Prüfungen als Koexaminatoren teilnehmen
  - die schriftlichen Prüfungen zur Einsichtnahme anfordern und überprüfen.
- 263 Den Experten sollen folgende Unterlagen zur Verfügung stehen:
- Absenzenlisten
  - Lehrerverzeichnis
  - Notenblatt der Kursteilnehmerin mit allen bereits abgehaltenen oder errechneten Leistungsnachweisen, Erfahrungs-, Prüfungs- und Diplomnoten.
  - Stundenplan
  - Kandidatendossiers, woraus ersichtlich sein soll, ob die Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

## 27 Notengebung

- 271 In jedem Pflichtfach werden mindestens 2 Leistungsnachweise (wovon eine mündlich sein kann) durchgeführt. Das arithmetische Mittel dieser Noten ergibt die Erfahrungsnote.

Alle Kandidatinnen haben die gleiche Anzahl Leistungsnachweise vorzuweisen.

Fehlende Leistungsnachweise sind nachzuholen.

Die unter Ziffer 251 aufgeführten Fächer werden mit einer Prüfung (schriftlich oder mündlich) abgeschlossen.

- 272 Schriftliche Leistungsnachweise, Erfahrungs- und Prüfungsnoten werden auf 1/10 genau berechnet.

Die Notenskala geht von 6,0 bis 1,0:

6,0	ausgezeichnet
5,5	sehr gut
5,0	gut
4,5	ziemlich gut
4,0	genügend

---

3,5/3,0	ungenügend
2,5/2,0	schwach
1,5/1,0	unbrauchbar

- 273 Die Diplomnoten werden aus dem arithmetischen Mittel aus Erfahrungs- und Prüfungsnoten gebildet. Ist die Erfahrungsnote im Vergleich zur Prüfungsnote tiefer, wird abgerundet.

Beispiel 1	Erfahrungsnote	4,4
	<u>Prüfungsnote</u>	<u>5,1</u>
	Diplomnote	4,75 → <b>4,7</b>

Ist die Erfahrungsnote im Vergleich zur Prüfungsnote höher, wird aufgerundet.

Beispiel 2	Erfahrungsnote	5,1
	<u>Prüfungsnote</u>	<u>4,4</u>
	Diplomnote	4,75 → <b>4,8</b>

## 28 **Diplom**

- 281 Es wird ein Diplom ausgehändigt, wenn der Durchschnitt der Diplomnoten mindestens 4,0 beträgt und in nicht mehr als einem Fach eine ungenügende Diplomnote vorliegt.

- 282 Wird das Diplom nicht bestanden, so kann es frühestens nach einem Semester wiederholt werden. Dabei sind alle Fächer zu wiederholen, in denen die Diplomnote weniger als 4,5 beträgt.

Insgesamt sind 2 Repetitionen möglich.

## 29 **Anerkennung**

Das von der Schule ausgestellte Diplom wird von H+ anerkannt. Die Anerkennung wird durch die Unterschrift der Präsidentin der Aufsichtskommission auf dem Diplom dokumentiert.

## 210 Rekurse

2101 Rekurse gegen Prüfungsentscheide der Schulen sind innert 10 Tagen nach Eröffnung des Entscheides schriftlich an die Präsidentin der H+ Aufsichtskommission zu richten.

2102 Die Entscheide der H+ Aufsichtskommission sind endgültig.

## 3. Anerkennungsreglement

31 Die H+ Aufsichtskommission für die Ausbildung von Medizinischen Sekretärinnen erlässt ein Ausbildungs- und Prüfungsreglement für die Ausbildung von Medizinischen Sekretärinnen.

32 Öffentliche oder private Schulen, welche einer anerkannten Handelsschule und einer MPA-Schule (gemäss BBT-Ausbildungsreglement) angegliedert sind, können unter Zustimmung der H+ Aufsichtskommission ein anerkanntes Ausbildungsprogramm für die Ausbildung von Medizinischen Sekretärinnen anbieten, sofern dieses Programm auf den unter Ziffer 31 erwähnten Vorschriften basiert.

33 Die Schulen erstellen eine Promotions- und Prüfungsordnung und lassen diese von der H+ Aufsichtskommission genehmigen.

34 Die Diplome werden von der entsprechenden Schule und von der Präsidentin der H+ Aufsichtskommission unterzeichnet und bei letzterer registriert. H+ erhebt für die Diplomregistrierung eine Diplomgebühr.

35 Für die Entrichtung der Diplomgebühr und die Diplomregistrierung erlässt H+ Weisungen.

## 4. Schlussbestimmungen

41 Dieses Reglement tritt am 12. November 1999 in Kraft und ersetzt alle früheren Abmachungen.