SCHUL-DOK	MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE AG	ABENDSCHULE

Direktion / Schulleitung
Frau Irène Büsser

Ausbildung berufsbegleitend: Arztsekretärin

Berufsbild und Ausbildungsziel

Arztsekretärinnen kommen in der Verwaltung, auf der Abteilung oder in einem Chefarztsekretariat eines Krankenhauses, eines Instituts oder in einer Gemeinschaftspraxis zum Einsatz.

Der Lehrgang ist so aufgebaut, dass sie in allen für die praktische Tätigkeit wichtigen Belangen die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben.

Sie lernen mit dem Computer umzugehen, ihn einerseits für das Abrechnungswesen in der Praxis einzusetzen, aber auch, ihn als Textverarbeitungs-Anlage zu verwenden. Damit sind sie als Arztsekretärin auf dem modernsten Stand der Ausbildung.

Voraussetzungen / Anmeldung

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- PC-Grundkenntnisse (Word, Windows)
- Kenntnisse in Tastaturschreiben (10-Finger-System)
- anderer Berufsabschluss (EFZ) nach Absprache
- Zeitaufwand Selbststudium (unterschiedlich, je nach Vorbildung 2-5 Std. pro Woche)

Die Anmeldung erfolgt mit dem Formular, das dieser Schul-Dokumentation beiliegt. Bei ungenügender Teilnehmerzahl behält sich die Schulleitung den Entscheid über die Durchführung vor.

Schulbeginn: **28. November 2023**

Ausbildungsdauer / Abschluss

Berufsbegleitende 1-jährige Ausbildung in Form von Abend-Unterricht (Dienstag- und Donnerstagabend) 19.00 Uhr bis 22.00 Uhr

Die Anwesenheitspflicht beträgt 80%.

Abschluss: Diplom als Arztsekretärin der **MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE**

Fächer	Lektionen	Inhalte / Ziele
Anatomie	50	gebräuchliche medizinische Fachausdrücke, Begriffe und Abkürzungen kennen und den Aufbau und Funktion des Körpers in seinen Grundzügen beschreiben
Pathologie	40	pathophysiologische und klinische Grundbegriffe häufiger Krankheitsbilder kennen
Pharmakologie	20	Basiswissen im Bereich Pharmakologie, deren Handhabung und Wirkung
Med. Terminologie	60	medizinische Fachsprache im Rahmen der Berufsausübung mündlich und schriftlich anwenden
Med. Korrespondenz	40	Korrespondenz nach Stichworten oder ab Diktiergerät selbständig erstellen. Sie können Textverarbeitungssoftware und Praxissoftware sicher anwenden.
Branchenwissen S+G	50	die Organisation der Krankenhäuser sowie der Krankenhausverwaltungen und deren Zuständigkeiten sowie die politischen Zusammenhänge in der Gesundheitsversorgung der Schweiz verstehen
Sozial- und Krankenversicherung	40	Formulare nach Anweisung oder Vorlage selbständig ausfüllen. Sie verstehen die systematischen Grundlagen der wichtigsten Tarife und Verträge und können diese bei der Rechnungsstellung anwenden.
Praxisorganisation	20	die Kommunikationsformen in der Arztpraxis kennen und anwenden. Organisation des Sprechstundenablaufs und die administrativen Arbeitsabläufe erledigen
Total	**320**	

Kosten

Schulgeld pro Semester	**CHF**	**2'650.—**

Die Kosten für die Kursunterlagen sind im Schulgeld einbegriffen (keine Einschreibgebühr).

Weitere Informationen

MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE
Zentrum Neuhof, Wiedenstrasse 50a
9470 Buchs SG

Telefon 081 / 756 17 65
Telefax 081 / 756 17 68
E-Mail info@mpaschule.ch
www.mpaschule.ch