

Schulleitung / Geschäftsführer
Anina Boiger & Dr. Gernot Boiger

Ausbildung berufsbegleitend: Medizinische Sekretärin H+

Berufsbild und Ausbildungsziel

Medizinische Sekretärinnen kommen in verschiedenen administrativen Bereichen von Krankenhäusern zum Einsatz (Verwaltung, Personal- und Zentraladministration, Abteilungs- und Arztsekretariate). Sie arbeiten aber auch in privaten Arztpraxen, in Gemeinschaftspraxen, medizinischen Institutionen oder Kliniken sowie bei Stellen des öffentlichen Gesundheitswesens, Krankenkassen oder anderen Krankenversicherungen.

Weitgehend selbstständig erledigen sie dabei die allgemeinen administrativen Arbeiten und erstellen ab Diktaphon Berichte, Krankengeschichten und Gutachten. Sie kennen sich in Fragen der Krankenkassen und Krankenversicherungen aus und können mit den entsprechenden Tarifen und Formularen umgehen.

Nach abgeschlossener Ausbildung verfügen die Absolventinnen nebst ihrer kaufmännischen Erstausbildung über die erforderlichen medizinischen Zusatzkenntnisse und Fertigkeiten, welche für die Ausübung des Berufes als Medizinische Sekretärin erforderlich sind.

Voraussetzungen / Anmeldung

- ◆ Eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau / Kaufmann (B-, E- oder M-Profil)
- ◆ Eidg. Fähigkeitszeugnis (Branchen unabhängig) und Handelsdiplom VSH (Voll- oder Teilzeit)
- ◆ Eidg. Fähigkeitszeugnis (Branchen unabhängig) und Handelsdiplom einer kantonalen kaufm. Berufsschule
- ◆ Eidg. Fähigkeitszeugnis (Branchen unabhängig) und Bürofachdiplom VSH (Voll- oder Teilzeit) und mind. 3 Jahre Berufserfahrung, Vollzeit, im kaufmännischen Bereich
- ◆ Eidg. Fähigkeitszeugnis und Bürofachdiplom einer kantonalen, kaufm. Berufsschule und mind. 3 Jahre Berufserfahrung, Vollzeit, im kaufmännischen Bereich
- ◆ das Pensem bei Teilzeitanstellung muss mindestens 50% betragen
- ◆ bei einer Teilzeitanstellung verlängert sich die geforderte Praxis entsprechend

Die Anmeldung erfolgt mit separatem Anmeldeformular.

Bei ungenügender Teilnehmerzahl behält sich die Schulleitung den Entscheid über die Durchführung vor.

Schulbeginn: **siehe Webseite**

Ausbildungsdauer / Abschluss

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

Zeitaufwand Selbststudium (unterschiedlich, je nach Vorbildung 2-5 Std. pro Woche)

Die Anwesenheitspflicht beträgt 80%.

Abschluss: Diplom als Medizinische Sekretärin H+

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 selbstständig 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 selbstständig 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

Schulleitung/Geschäftsführer

Anina Boiger & Dr. Gernot Boiger

Telefon 081 / 756 17 65

E-Mail info@mpaschule.ch

Internet www.mpaschule.ch



VSH
Health

