



Arzt- und Spitalsekretärin

Eine gute Wahl: In nur einem Jahr berufsbegleitend fit für einen tollen Job in der Gesundheitsbranche

Dauer

2 Semester

Beginn

Januar und August

Unterrichtszeiten

Montag und Mittwoch,
18.00–21.15 Uhr, oder
Dienstag und Donnerstag,
18.30–21.45 Uhr, oder
Montag (Tagesvariante)
oder Freitag (Tagesvariante)
9.00–12.15 Uhr und
13.15–16.30 Uhr

Hinweis

Fächer können auch einzeln gebucht werden.

Abschluss

Diplom Arzt- und Spitalsekretärin HWS

Im berufsbegleitenden Lehrgang zur Arzt- und Spitalsekretärin mit Diplom HWS bereiten wir Sie auf den Einsatz in einem Praxis- oder Spitalarztsekretariat oder in einem Sekretariat der Pharmaindustrie, der Versicherungs- und Krankenkassenbranche vor.

Als angehende Arzt- und Spitalsekretärin erhalten Sie eine fundierte und auf die Praxis ausgerichtete Ausbildung, lernen das Führen der Sprechstundagenda, das Verfassen von Berichten, Gutachten, Zeugnissen und medizinischer Korrespondenz sowie Honorarnoten. Im Weiteren werden die Grundlagen der medizinischen Nomenklatur sowie anatomische Basiskenntnisse vermittelt.

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden die abgeschlossene obligatorische Schulzeit und gute Deutschkenntnisse.

Flüssiges Tastaturschreiben (Zehnfingersystem, mindestens 1'200 Anschläge bei einer 10-Minuten-Abschrift) sowie gute Anwenderkenntnisse im MS Office (vor allem MS Word) werden im Rahmen einer Zulassungsprüfung zu Beginn der Ausbildung überprüft. Bei Nichterfüllung der Voraussetzungen ist die Teilnahme am Vorbereitungskurs EDV obligatorisch.

Vorbereitungskurs EDV

Für eine optimale Vorbereitung auf das Fach Medizinische Korrespondenz empfehlen wir Ihnen den Vorbereitungskurs EDV. Sie erlernen und vertiefen das blinde Tastaturschreiben im Zehnfingersystem und wenden die grundlegenden Textpräsentationsregeln im MS Word an. Für einen erfolgreichen Kursabschluss ist das selbständige und regelmässige Üben ausserhalb des Unterrichts zwingend erforderlich.

Dies lernen Sie an der HWS

| Unterrichtsfach / Inhalte | Lektionen |
|--|------------|
| Terminologie, Anatomie, Pathologie | 136 |
| Bewegungsapparat | |
| Herz und Kreislaufsystem, Blut und Immunsystem | |
| Stoffwechsel, Verdauung, Harnsystem | |
| Atmungssystem | |
| Nervensystem | |
| Medizinische Korrespondenz | 52 |
| Briefdarstellung im medizinischen Bereich | |
| Medizinische Abkürzungen und spezielle Schreibregeln | |
| Berichte und Gutachten ab Diktiergerät erstellen | |
| Briefe selbständig und nach Stichworten verfassen | |
| Administrationsbriefe | |
| Spital- und Praxisadministration | 36 |
| Arbeitsbereiche, Formulare in der Arztpraxis | |
| Terminwesen, Triage | |
| Qualitätsmanagement | |
| Zahlungsverkehr | |
| Kommunikation | |
| Sozial- und Krankenversicherungen | 36 |
| Versicherungsgrundlagen | |
| Krankenversicherung | |
| Unfallversicherung | |
| Verträge und Tarife | |
| TARMED | |
| Arzneimittelkunde | 28 |
| Der Weg der Wirkstoffe im Organismus | |
| Applikationsarten und galenische Formen | |
| Reglementation, Betäubungsmittelgesetz | |
| Analgetika, Opiate, Sedativa, Hypnotika | |
| Arzneimittel, die auf das Herz-Kreislauf-System, die Verdauung und die Atmung wirken | |
| Total Lektionen | 288 |

Weiterbildung

- › Medizinische Fachkurse in den Bereichen Sprechstundenassistent, Praxislabor und Röntgen
- › Medizinische Teamleiterin SVMB
- › Medizinische Praxiskoordinatorin mit eidg. FA

