



SCHUL-DOK

MPA BERUFS- UND HANDELSSCHULE AG

ABENDSCHULE

Direktion / Schulleitung  
Frau Irène Büsser

**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 selbständig 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**

- ◆ Kaufmann/Kauffrau (B-Profil, E-Profil oder M-Profil)
- ◆ Abschluss einer kantonalen Handelsschule oder gleichwertigen Ausbildung
- ◆ Handelsdiplom VSH
- ◆ 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: **13. August 2019**



## 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 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 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.
<b>Total</b>	<b>320</b>	



## 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](mailto:info@mpaschule.ch)  
[www.mpaschule.ch](http://www.mpaschule.ch)