

MED. PRAXISKOORDINATOR*IN MED. SEKRETÄR*IN



**Anmeldung und
Infoveranstaltung unter:**
klubschule.ch/st-gallen

klubschule

klubschule.ch

MIGROS

Gemeinsam wagen wir den nächsten Karriereschritt

Medizinische/r Praxiskoordinator/in mit eidg. Fachausweis

Dauer: 320 Lektionen
Ort: CH/SG/WE/WI
Preis: CHF 12570.-* inkl. Lehrmittel
Abschluss: Medizinische/r Praxis-
 koordinator/in mit eidg.
 Fachausweis

Sie möchten als Medizinische/r Praxiskoordinator/in Führungsaufgaben in einer Arztpraxis oder einer medizinischen Organisation übernehmen? In der Ausbildung zum/zur Medizinischen Praxiskoordinator/in praxisleitende Richtung ergänzen und kombinieren Sie Ihre klinisch-medizinischen Erfahrungen mit Themen der Personalführung, des Praxismanagements, der Rechnungsführung und der Qualitätssicherung. Die Ausbildungsmodule können auch einzeln gebucht werden.

Inhalt

- Personalführung 1990.–
- Praxismanagement 1990.–
- Rechnungswesen 1990.–
- Qualitätsmanagement 2200.–
- CCM1 und CCM2 Bundle 4400.–

Die Kurse können modular gebucht werden.

*** Bundessubventionen für eidg. Fachausweise: Der Bund übernimmt bis zu 50 Prozent der angefallenen Kursgebühren, wenn Sie im Anschluss an den Kursbesuch die eidg. Prüfung Medizinische/r Praxiskoordinator/in mit eidg. Fachausweis absolvieren.**



Voraussetzungen

- Grundausbildung als MPA (EFZ), Berufsausbildung im Gesundheitswesen oder Tertiärstufe
- Berufserfahrung, mindestens 3 Jahre bei Anmeldung zur Berufsprüfung
- Praxiszugang während der Ausbildung

Zielgruppe

- Engagierte (aktuelle und zukünftige) Führungskräfte im medizinischen Bereich
- Bereitschaft, sich mit administrativen Themen auseinanderzusetzen und das eigene Handeln zu reflektieren

Ihr Weg in die Gesundheitsbranche

Medizinische/r Sekretär/in mit DIPLOMA

Dauer: 220 Lektionen

Ort: CH/FR/SG/WE/WI

Preis: CHF 4950.-* inkl. Lehrmittel

Abschluss: DIPLOMA Klubschule Migros

Als Medizinische/r Sekretär/in mit DIPLOMA (Arzt- und Spitalsekretär/in) sind Sie für administrative Aufgaben im Gesundheitswesen zuständig. Sei es in einer Arzt- oder Gemeinschaftspraxis, in einem Spital, einer Klinik oder bei einer Krankenkasse. Sie führen ein Praxissekretariat oder unterstützen die leitenden Ärzte in einer Klinikabteilung als Sekretär/in. Sie schreiben medizinische Berichte oder Zeugnisse ab Diktafon, organisieren die Sprechstundentermine, empfangen Patienten und verwalten Dossiers.

Inhalt

- Medizinische Terminologie
- Anatomie
- Pathologie
- Pharmakologie
- Administration und Organisation
- Sozial- und Krankenversicherungen
- Medizinische Korrespondenz
- Patientenaufnahme und Kommunikation**
- Lerntechnik**



Voraussetzungen

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
zwingend (Niveau B2)
- PC-Grundkenntnisse (Word und Windows)
- Kenntnisse in Tastaturschreiben
- Bereitschaft zum regelmässigen Unterrichtsbesuch
und zur aktiven Mitarbeit im Unterricht

Zielgruppe

- Sie haben Interesse in administrative Tätigkeiten und beabsichtigen im Gesundheitswesen Fuss zu fassen.

Fortsetzungsangebote

- Medizinische/r Praxiskoordinator/in
mit eidg. Fachausweis
- Medizinisches Labor Grundlagen/ Aufbau
- Dosisintensives Röntgen

Zu den Infoveranstaltungen



Anmeldung und Beratung

058 568 44 44, info.sg@gmos.ch
klubschule.ch/st-gallen

klubschule.ch

klubschule

MIGROS