

Weiterbildung Medizinische Sekretärin H+ für kaufmännische Angestellte

Weiterbildung Medizinische Sekretärin* H+

*diese Weiterbildung steht auch männlichen Bewerbern offen.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich vor allem an zukünftige Mitarbeiterinnen von Krankenhäusern (Abteilungs-, Arzt- und Chefarztsekretariate, Verwaltungen, Personaladministrativen), privaten Arztpraxen, Gemeinschaftspraxen, Instituten, Heimen, Kliniken, Ämtern des öffentlichen Gesundheitswesens und Krankenversicherungen.

Aufgabenbereich

Weitgehend selbständig erledigen die Medizinischen Sekretärinnen die administrativen Arbeiten. Sie haben elektronische Hilfsmittel zur Verfügung. Erstellen ab Diktaphon Berichte, Krankengeschichten, Gutachten. Sie kennen sich aus in Fragen der Krankenkassen und Krankenversicherungen und können mit den entsprechenden Tarifen und Formularen umgehen. Gute Kenntnisse und Verständnis der medizinischen Fachausdrücke, Kenntnisse der Gesundheits- und Spitalorganisation zeichnen Medizinische Sekretärinnen aus.

Kursdauer

Der Kurs wird berufsbegleitend, je nach Schule, am Abend oder am Samstag durchgeführt. Dauert etwa ein Jahr und schliesst mit einer Prüfung ab.

Stoffinhalt

Pro Kurs werden 320 Pflichtlektionen in folgenden Fächern erteilt: Anatomie, Krankheitslehre, Medikamentenlehre, medizinische Terminologie, medizinische Korrespondenz, Medizinalstatistik, Informatik, Branchenwissen S+G (Spital- und Gesundheitswesen), Praxisorganisation, Sozial- und Krankenversicherungen. Fakultative Fächer gemäss Angebot der Schule.

Voraussetzungen

Abgeschlossene KV- oder Verwaltungslehre, Abschluss einer kantonalen Handelsschule, Handelsdiplom VSH.

Warum H+ Anerkennung?

Die H+ Aufsichtskommission für die Ausbildung zur Medizinischen Sekretärin überwacht die Qualität der Ausbildung indem sie prüft,

- ⇒ ob das Ausbildungsreglement eingehalten wurde (Anzahl Lektionen, Lern- bzw. Stoffinhalte)
- ⇒ ob das Prüfungsreglement in Bezug auf Zulassungsbedingungen der Kandidatinnen erfüllt ist.

Ferner entsendet die Kommission einen Experten an die mündlichen Prüfungen und erteilt den erfolgreichen Kandidatinnen die Registrierung.

Ausbildungs-, Prüfungs- und Anerkennungsreglement

für die Weiterbildung zur Medizinischen Sekretärin H+

Oktober 2009

Medizinische Sekretärin *)

*) Diese Ausbildung steht männlichen Bewerbern offen. Wo im folgenden die weibliche Berufsbezeichnung verwendet wird, ist auch stets die männliche Bezeichnung zu verstehen.

Weiterbildungsmöglichkeit für kaufmännische Angestellte

H+ Die Spitäler der Schweiz (vormals: VESKA) hat in Zusammenarbeit mit Privatschulen, die über langjährige Erfahrung in der Ausbildung von Handelsschülern und Medizinischen Praxisassistentinnen verfügen, das Konzept einer 1-jährigen berufsbegleitenden Zusatzausbildung zur Medizinischen Sekretärin erarbeitet.

Diese Ausbildung hat folgendes Ziel:

Zusatzausbildung als Sekretärin für den Einsatz in einem medizinischen Sekretariat, auf der Abteilung oder in einem Chefarztsekretariat eines Krankenhauses, eines Instituts, einer Gemeinschaftspraxis oder in der Verwaltung.

1. Ausbildungsreglement

11 Aufnahmebedingungen

- 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 kaufmännischen 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, kaufmännischen Berufsschule und mind. 3 Jahre Berufserfahrung, Vollzeit, im kaufmännischen Bereich
- das Pensum bei Teilzeitanstellung muss mindestens 50% betragen.
Bei einer Teilzeitanstellung verlängert sich die geforderte Praxis entsprechend

12 Art der Ausbildung

Berufsbegleitender Abend-, Samstags- oder Blockwochen-Unterricht an einer Schule mit anerkannter Handels- (VSH) und anerkannter MPA-Ausbildung nach Reglement des Staatssekretariates für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI).

13 Dauer

Ca. 500 Lernstunden

14 Ausbildungskosten

Schulgeld gemäss finanziellen Bestimmungen der Schule.

15 Lernstunden

Anatomie	80
Krankheitslehre	60
Medikamentenlehre	30
Medizinische Terminologie	90
Med. Korrespondenz/Medizinalstatistik/Informatik	80
Branchenwissen S+G	60
Praxisorganisation	30
Sozial- und Krankenversicherungen	60

16 Fakultativfächer

Gemäss Angebot der Schule (z.B. Fremdsprachen, Psychologie, Protokollierkurs usw.)

17 Stoffprogramm und Lernziele

Anatomie

Anatomisch-physiologische Grundkenntnisse soweit beherrschen, dass sie in der Krankheits- und Medikamentenlehre sinnvoll angewandt werden können.

Krankheitslehre

Pathologische und klinische Grundbegriffe der häufigsten Krankheitsbilder soweit kennen, dass die diagnostisch-therapeutischen Massnahmen verstanden werden.

Medikamentenlehre

Grundwissen über Arzneimittel, ihre Handhabung und Wirkung sowie deren Gefahren soweit kennen, dass das Verständnis der ärztlichen Verschreibungspraxis gefördert wird.

Medizinische Terminologie

Beherrschung der medizinischen Fachsprache, so dass sie im Rahmen der Berufsausübung mündlich und schriftlich angewandt werden kann.

Medizinische Korrespondenz, Medizinalstatistik und Informatik

Medizinische Texte ab Diktiergerät schreiben, Briefe nach Stichworten selbständig erstellen, Formulare, Tabellen und Grafiken erstellen, Vertiefung der Rechtschreibung und der Muttersprache. Erweiterte Kenntnisse des Personalcomputers und sicheres Anwenden der Textverarbeitungssoftware, inkl. Praxissoftware. Textbau-Systeme kennen, zeitgemässe Kenntnisse der Medizinalstatistik und Codierung.

Branchenwissen S+G

Kenntnisse der Organisation des Gesundheitswesens unter Berücksichtigung der kantonalen Besonderheiten, der Krankenhäuser, der Krankenhausverwaltungen und ihrer Zuständigkeiten besitzen sowie Spital-Kennziffern verstehen. (Unterrichtsrichtlinien gemäss Leitfaden H+ Branchenkundehandbuch)

Praxisorganisation

Kenntnisse der diversen Praxisarten, des Karteiwesens, des Notfallkoffers. Kommunikationsformen. Umgang mit Formularen, Mahnungen und Betreibungen. Umgang mit dem Telefon, Terminplanung, Kenntnisse diverser Notfallsituationen.

Sozial- und Krankenversicherungen

Selbständiges Ausfüllen der Formulare nach Anweisung oder Vorlagen. Beherrschen der systematischen Grundlagen der wichtigsten Tarife und Verträge (SUVA, KK, IV, MV) zur Rechnungstellung.

Fakultativfächer

Gemäss Angebot der Schule

2. Prüfungsreglement

21 Ziel der Prüfungen

In den Prüfungen hat sich die Kandidatin darüber auszuweisen, dass sie die vorgesehenen Ausbildungszielsetzungen erreicht und die für die erfolgreiche Berufsausübung erforderlichen medizinischen Zusatzkenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

22 Prüfungsgliederung

221 Es ist den Schulen freigestellt, nach jedem Unterrichtssemester eine Teilprüfung oder am Ausbildungsende eine Gesamtprüfung durchzuführen.

222 Jedes Pflichtfach muss mit einer Abschlussprüfung abgeschlossen werden.

223 Die Prüfung im Fach Branchenwissen S+G findet gegen Ende der Ausbildung unter Anwesenheit eines H+ Experten statt.

23 Zulassung

231 Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer einen Erfahrungsnotendurchschnitt von mindestens 4,0 erreicht hat.

232 Semester mit einem Gesamt-Notendurchschnitt von unter 4,0 sind zu wiederholen. Dabei ist der Unterricht in allen Fächern mit Semesternoten unter 4,0 nochmals zu besuchen.

24 Prüfungstermine

241 Die Termine der Abschlussprüfungen werden von den Schulen festgelegt und 2 Monate im Voraus der Präsidentin der H+ Aufsichtskommission schriftlich mitgeteilt.

25 Abschlussprüfungen

251 Prüfungsfächer	Prüfungsart	Dauer
Anatomie	schriftlich	60 Min.
Krankheitslehre	schriftlich	60 Min.
Medikamentenlehre	schriftlich	60 Min.
Medizinische Terminologie	schriftlich	60 Min.
Med. Korrespondenz/Medizinalstatistik/Informatik	schriftlich	90 Min.
Branchenwissen S+G	mündlich	20 Min.
Praxisorganisation	schriftlich	60 Min.
Sozial- und Krankenversicherungen	schriftlich	60 Min.

252 In den Fakultativfächern werden Abschlussprüfungen durchgeführt, sofern über das Fakultativfach im Abschlusszeugnis ein Noteneintrag erfolgt. Die Gestaltung der Abschlussprüfungen in Fakultativfächern ist Sache der Schule.

26 Prüfungsdurchführung

261 Die Prüfungen werden vom Lehrkörper der Schulen vorbereitet und durchgeführt.

Die mündliche Prüfung im Fach Branchenwissen S+G richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen der H+ Aufsichtskommission.

262 Die H+ Aufsichtskommission bezeichnet Experten, die

- die mündlichen Prüfungen durchführen und bewerten
- die schriftlichen Prüfungen zur Einsichtnahme anfordern und überprüfen.

263 Den Experten sollen folgende Unterlagen zur Verfügung stehen:

- Lehrerverzeichnis
- Notenblatt der Kursteilnehmerin mit allen bereits abgehaltenen oder errechneten Leistungsnachweisen, Erfahrungs-, Prüfungs- und Diplomnoten.
- Stundenplan
- Kandidatendossiers, woraus ersichtlich sein soll, ob die Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

27 Notengebung und Gewichtung

271 In jedem Pflichtfach werden mindestens 2 Leistungsnachweise (wovon eine mündlich sein kann) durchgeführt. Das arithmetische Mittel dieser Noten ergibt die Erfahrungsnote.

Alle Kandidatinnen haben die gleiche Anzahl Leistungsnachweise vorzuweisen.

Fehlende Leistungsnachweise sind nachzuholen.

Die unter Ziffer 251 aufgeführten Fächer werden mit einer Prüfung (schriftlich oder mündlich) abgeschlossen.

Die mündliche Prüfung Branchenwissen S+G wird doppelt gewichtet.

272 Schriftliche Leistungsnachweise, Erfahrungs- und Prüfungsnoten werden auf 1/10 genau berechnet. Sie werden einfach gewichtet.

Die Notenskala geht von 6,0 bis 1,0:

6,0 ausgezeichnet

5,5 sehr gut

5,0 gut

4,5 ziemlich gut

4,0 genügend

3,5/3,0 ungenügend

2,5/2,0 schwach

1,5/1,0 unbrauchbar

273 Die Diplomnoten werden aus dem arithmetischen Mittel aus Erfahrungs- und Prüfungsnoten gebildet und werden auf 1/10 genau berechnet. Die Notenrundung erfolgt kaufmännisch. Das heisst:

- ist die zweite Dezimalstelle <5, wird abgerundet,
- ist die zweite Dezimalstelle >5, wird aufgerundet.

28 Diplom

281 Es wird ein Diplom ausgehändigt, wenn der Durchschnitt der Diplomnoten mindestens 4,0 beträgt und in nicht mehr als einem Fach eine ungenügende Diplomnote vorliegt. Das Fach S+G muss zwingend mit einer genügenden Diplomnote abgeschlossen werden. (Gilt für Lehrgänge ab 01.08.2016).

282 Wird das Diplom nicht bestanden, kann es frühestens nach einem Semester wiederholt werden. Dabei sind alle Fächer zu wiederholen, in denen die Diplomnote weniger als 4,0 beträgt.

Insgesamt sind 2 Repetitionen möglich.

29 Anerkennung

Das von der Schule ausgestellte Diplom wird von H+ anerkannt. Die Anerkennung wird durch die Unterschrift der Präsidentin der Aufsichtskommission auf dem Diplom dokumentiert.

210 Rekurse

2101 Rekurse gegen Prüfungsentscheide der Schulen sind innert 10 Tagen nach Eröffnung des Entscheides schriftlich an die Präsidentin der H+ Aufsichtskommission zu richten.

2102 Die Entscheide der H+ Aufsichtskommission sind endgültig.

3. Anerkennungsreglement

- 31 Die H+ Aufsichtskommission für die Ausbildung von Medizinischen Sekretärinnen erlässt ein Ausbildungs- und Prüfungsreglement für die Ausbildung von Medizinischen Sekretärinnen.
- 32 Öffentliche oder private Schulen, **welche einer anerkannten Handelsschule und einer MPA-Schule (gemäss SBFI-Ausbildungsreglement) angegliedert sind**, können unter Zustimmung der H+ Aufsichtskommission ein anerkanntes Ausbildungsprogramm für die Ausbildung von Medizinischen Sekretärinnen anbieten, sofern dieses Programm auf den unter Ziffer 31 erwähnten Vorschriften basiert.
- 33 Die Schulen erstellen eine Promotions- und Prüfungsordnung und lassen diese von der H+ Aufsichtskommission genehmigen.
- 34 Die Diplome werden von der entsprechenden Schule und von der Präsidentin der H+ Aufsichtskommission unterzeichnet und bei letzterer registriert. H+ erhebt für die Diplomregistrierung eine Diplomgebühr.
- 35 Für die Entrichtung der Diplomgebühr und die Diplomregistrierung erlässt H+ Weisungen.

4. Schlussbestimmungen

- 41 Dieses Reglement tritt am 01.08.2020 in Kraft und ersetzt alle früheren Abmachungen.