Spital- und Praxisadministration inkl. medizinische Korrespondenz

In diesem Modul lernen die Teilnehmenden zentrale administrative Abläufe in Arztpraxen, Spitälern und medizinischen Organisationen kennen.

Sie setzen sich mit Patientenadministration, Terminwesen, Dokumentenabläufen, medizinischer Korrespondenz und organisatorischen Aufgaben auseinander.

Das Modul verbindet praktische Administration mit den Anforderungen des medizinischen Berufsalltags.

Die Teilnehmenden erwerben Kompetenzen, um organisatorische Prozesse zuverlässig zu unterstützen, medizinische Dokumente korrekt zu bearbeiten und administrative Aufgaben professionell auszuführen.

Es ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

Abschluss

Modulbestätigung Spital- und Praxisadministration inkl. medizinische Korrespondenz

Das Modul ist Bestandteil der Vorbereitung auf den Abschluss Arzt- und Spitalsekretär/in VSH Health / Medical Office Manager VSH Health.

Inhalt

- Praxisorganisation
- Spitalorganisation
- Patientenadministration
- Terminwesen
- Triage und Empfangssituationen
- Medizinische Korrespondenz
- Dokumentenverwaltung
- Materialbewirtschaftung
- Grundlagen administrativer Abläufe im medizinischen Umfeld

Zielgruppen

- Teilnehmende der Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen
- Personen mit Interesse an Praxis- oder Spitaladministration
- Mitarbeitende aus Empfang, Sekretariat, Kundendienst oder Administration
- Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger ins Gesundheitswesen
- Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger

Voraussetzungen

- Interesse an administrativen Abläufen im Gesundheitswesen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse digitaler Arbeitsmittel
- Idealerweise Besuch der vorgängigen Module Medizinische Grundlagen und Tarif- und Versicherungswesen

Lernziele

Nach Abschluss des Moduls können die Teilnehmenden:

- administrative Abläufe in Praxis und Spital nachvollziehen
- Patientenadministration strukturiert unterstützen
- medizinische Korrespondenz korrekt bearbeiten
- organisatorische Aufgaben zuverlässig ausführen
- Dokumente und Informationen im medizinischen Umfeld korrekt verwalten

Kostendetails

Kursgeld: CHF 1'490.00

Lehrmittel: inklusive

Sie profitieren von folgenden inbegriffenen Leistungen:

- Erfahrene Fachexperten als Lehrpersonen
- Kursmaterial und Prüfungsunterlagen (exkl. Lehrbücher)
- Kostenloses Office 365 während Ihrer Weiterbildung
- Kostenloses Zusatzmaterial auf TEAMS
- Prüfungsgebühren
- Moderne Infrastruktur
- Kostenloser WLAN-Zugang im Gebäude
- Zertifikat und Notenausweis

Bei der Buchung der gesamten Lehrgänge Arzt- und Spitalsekretärin, Medical Office Manager VSH supported by FMH und Medizinische Sekretärin FREI'S Schulen profitieren Sie von einem Preisvorteil von 10 % gegenüber der Einzelbuchung aller Module.

Kurstag

Mittwoch und Samstag

Kurszeiten

Abend: 18:30 bis 21:45 Uhr / Samstag: 08:30 bis 12:30 Uhr

Ort

FREI'S Schulen Luzern, Haldenstrasse 33, 6006 Luzern

Kursraum

-

Kursleitung

Erfahrene Fachexpertinnen

Anzahl Lektionen

52

Maximale Teilnehmerzahl

16

Kosten

CHF 1490.00

Anmeldeschluss

29.08.2027

Kurscode

WKDAPA202701

Adresse

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

www.freisschulen.ch/weiterbildungen
weiterbildung@freisschulen.ch
+41 41 418 10 40