

Sprechstundenassistenz Vorbereitungsmodul

Sie verfügen bereits über Erfahrung im Gesundheitswesen und möchten Ihre Kompetenzen gezielt für den Praxisalltag erweitern?

Im Vorbereitungsmodul zur Sprechstundenassistenz bauen Sie die wichtigsten Grundlagen für die Arbeit in einer Arztpraxis auf. Sie lernen zentrale Abläufe im Frontoffice und Backoffice kennen, trainieren Telefontriage und Notfallsituationen und erwerben praktische Fertigkeiten bei Blutentnahmen, Injektionen sowie einfachen Assistenzarbeiten.

Das Modul ist Bestandteil des Bildungswegs «Umstieg in die Medizinische Praxis». Sie starten nicht bei null, sondern übertragen Ihre bestehende Gesundheitskompetenz gezielt in die Praxislogik einer Arztpraxis.

Abschluss

Zertifikat Sprechstundenassistenz Vorbereitungskurs der FREI'S Schulen.

ms

Inhalt

Backoffice / Frontoffice

- Auffrischung Anatomie und Pathologie
- Telefonbedienung
- Triage
- Notfälle
- Sprechstundenorganisation

Kleinere Assistenzarbeiten

- Instrumente
- Eingriffe
- Wunden
- Verbände
- Abstriche
- Schnelltests

Praktische Fertigkeiten

- Venöse Blutentnahme
- Injektionen

Abschlussprüfung

- Sprechstundenassistenz Basismodul

Zielgruppen

- Arzt- und Spitalsekretär/innen
- Medical Office Manager VSH, supported bei FMH
- Medizinische Sekretär/innen H+
- Personen, die als Quereinsteiger/innen in einer Arztpraxis arbeiten

Voraussetzungen

Zugelassen sind Personen mit einem Abschluss als Arzt- und Spitalsekretär:in, Medical Office Manager VSH oder Medizinische:r Sekretär:in H+

Eine Aufnahme «sur Dossier» ist möglich, wenn Sie bereits als Quereinsteiger:in in einer Arztpraxis arbeiten und dies mit einem Arbeitsvertrag nachweisen können.

Personen mit abgeschlossener Ausbildung im Gesundheitswesen (EFZ, FA, HF) sind direkt zum Modul Sprechstundenassistenz zugelassen.

Lernziele

Nach Abschluss des Kurses können Sie:

- verstehen Sie die Abläufe einer Arztpraxis
- bedienen Sie das Telefon professionell und führen
- einfache Triageentscheidungen nach Vorgaben durch
- unterstützen Sie medizinische Fachpersonen bei einfachen Assistenzarbeiten
- führen Sie Blutentnahmen und Injektionen fachgerecht durch
- gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Patienten und Notfallsituationen

Zusätzliche Informationen

Dieses Angebot richtet sich an Arzt- und Spitalsekretär:innen, Medical Office Manager oder Medizinische Sekretär:innen H+ sowie an Personen, die bereits als Quereinsteiger:innen in einer Arztpraxis arbeiten und einen entsprechenden Nachweis erbringen können.

Der Kurs vermittelt praxisnahe Zusatzkompetenzen für einfache Arbeiten in Sprechstunde und Labor. Er ersetzt keine berufliche Grundbildung als Medizinische Praxisassistentin / Medizinischer Praxisassistent EFZ.

Die Lernziele decken Teile der geforderten Handlungskompetenzen für das Validierungsverfahren zur MPA mit EFZ ab.

Terminplan Sprechstundenassistenz Vorbereitungskurs, Februar 2027

Kostendetails

Kursgeld: CHF 1'870.00, inkl. Lehrmedien, inkl. kostenlose E-Learning-Lizenz "Hygiene"

Links

Terminplan Sprechstundenassistenz Vorbereitungskurs, Februar 2027

Kurstag

Abends an verschiedenen Wochentagen und Samstag

Kurszeiten

Abends: 18:30 bis 21:45 Uhr Samstag: 08:30 bis 11:45 Uhr

Ort

FREI'S Schulen, Luzern

Kursleitung

erfahrene Experten aus dem Fachbereich

Anzahl Lektionen

34

Maximale Teilnehmerzahl

12

Kosten

CHF 1870.00

Anmeldeschluss

24.01.2027

Kurscode

WLSPAV270223

Adresse

FREI'S Schulen AG Luzern
Weiterbildungen
Haldenstrasse 33
6006 Luzern

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