

Lehrgang Stationssekretärin

Veranstaltungsnummer

AGSTSE06

Zielgruppe

Angehende StationssekretärInnen

Ziele

Die Teilnehmenden kennen die Kompetenzen und Aufgaben einer Stationssekretärin/eines Stationssekretärs und können ihre Funktion kompetent wahrnehmen. Sie kennen die Organisationsabläufe und Zuständigkeiten am zugewiesenen Arbeitsplatz.

Zugangsvoraussetzung

- Absolvierung der allgemeinen Schulpflicht
- Gute Deutschkenntnisse
- Gute EDV- Kenntnisse (MS Office), ECDL erwünscht
- Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Umgangsformen
- Soziale Kompetenz
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Flexibilität

Rahmenlehrplan

- Klinische Prozesse
- Medizinische Terminologie
- Moderne Korrespondenz
- Telefontraining
- Protokollführung
- Grundlagen der Hygiene
- Rechtliche Grundlagen, Datenschutz, Schweigepflicht, Dienstweg
- Arbeitstechnik und Zeitmanagement
- Persönlichkeitsbildung/Kommunikation

Abschluss

Die TeilnehmerInnen erhalten ein Zertifikat über die erworbenen Kenntnisse.

Dauer

Der Lehrgang umfasst 72 Einheiten Theorie.

Termine

24.09. – 26.09.2019

28.10. – 30.10.2019

26.11. – 28.11.2019

Nach Rücksprache mit der Lehrgangsleitung können einzelne Module angerechnet werden.

Teilnahmegebühr

€ 1.100,00 excl. MwSt.

Kontakt und Veranstaltungsort

gespag.akademie

Niedernharter Straße 20, 4020 Linz

Tel.: 05 055460-20365

E-Mail: andreas.fankhauser@gespag.at