

## Lehrgang Stationssekretärin

### Veranstaltungsnummer

AGSTSE09

### Zielgruppe

Angehende StationssekretärInnen

### Ziele

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

### Zugangsvoraussetzungen

- 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.

### Sonderurlaub (MitarbeiterInnen der OÖG Kliniken)

Für die Ausbildung werden 72 Einheiten Stunden gewährt (Teilzeitkräfte aliquot).

### Termine

15.09. – 17.09.2021

20.10. – 22.10.2021

17.11. – 19.11.2021

**Nach Rücksprache mit der Lehrgangsführung können einzelne Module angerechnet werden.**

### Teilnahmegebühr

€ 1.200,00 excl. MwSt.

### Kontakt und Veranstaltungsort

Akademie

Niedernharter Straße 20, 4020 Linz

Mag. Andreas Fankhauser

Tel.: 05 055460-20365

E-Mail: [andreas.fankhauser@oog.at](mailto:andreas.fankhauser@oog.at)