

Corso per Segretaria di Studio Medico



Figura professionale formata



Una **Segretaria di studio medico** qualificata e costantemente aggiornata, è una garanzia per ogni studio medico che voglia offrire ai propri pazienti una immagine di **serietà, professionalità e grande attenzione**.

Per tale motivo, questa figura professionale è tra le più richieste nel settore, richiedendo sicuramente delle attitudini di base, ma che devono sempre essere accompagnate da una formazione specifica, attenta alle esigenze degli Studi medici e soprattutto affidata ad esperti.

La **Segretaria di studio medico** lavora a stretto contatto con il medico e, in modo autonomo, svolge attività operative non strettamente mediche, attività gestionali degli aspetti non medici ed anche attività di natura burocratico - amministrativa.

Nello studio medico svolge inoltre determinati compiti amministrativi tecnici e, su disposizione medica, anche di natura terapeutica.

Obiettivi

Obiettivo del corso di specializzazione per **Segretaria di studio medico** è formare personale in grado di fornire risposte adeguate alle numerose esigenze degli studi medici, al fine di potenziare l'efficacia organizzativa degli studi stessi e sempre avendo come scopo primario il buon rapporto ed il benessere dei pazienti.



Programma didattico

ADDESTRAMENTO ATTIVITA' DI SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO

- Gestione del front office (reception e centralino)*
- Gestione dell'agenda appuntamenti*
- Preparazione ricette per farmaci*
- Gestione delle cartelle cliniche e delle schede paziente*
- Redazione relazioni/referti*

AREA IGIENICO-SANITARIA

- Cenni microbiologia generale*
- Modalità contaminazione*
- Igiene della persona, Igiene dell'ambiente, Igiene degli strumenti*
- Rifiuti generici e rifiuti particolari*
- Stoccaggio dei farmaci*
- Gestione attrezzature mediche*
- Terminologia delle patologie più comuni e specialità mediche*
- Cenni di primo soccorso*

COMUNICAZIONE EFFICACE

- Gli elementi della comunicazione*
- Principi di PNL*
- La comunicazione verbale/non verbale*

LEGISLAZIONE SANITARIA

- Rapporti dello studio con ASL ed enti sanitari*
- Normativa sanitaria ed adempimenti formali*
- Convenzioni con SSN e con enti privati o altri centri*
- Conoscenza normativa sulla privacy e sul segreto professionale*

CONTABILITA'

- Fatturazione ed adempimenti fiscali dello studio*
- Elementi di contabilità*
- I documenti della compravendita*
- L'imposta sul valore aggiunto*
- Gli adempimenti IVA*
- Strumenti di pagamento*
- La prima nota*

SICUREZZA SUL LAVORO



Scheda sintetica

Corso per Segretaria di Studio Medico

Sede di Svolgimento	Roma
Data	In programmazione
Requisiti	Tale corso di specializzazione è a numero chiuso , riservato a persone che abbiano assolto gli obblighi scolastici, e motivate ad acquisire le competenze necessarie a svolgere questa professione, moderna, gratificante e remunerativa.
Durata	48 ore di lezioni teorico-pratiche in aula 200 ore di stage
Prove di Selezione	Test di Competenza del Settore Socio-Sanitario e Test Psicoattitudinali
Certificazioni Finali	Attestato di Frequenza Attestato di Stage
Materiale fornito	Libri e dispense relative ai diversi MODULI FORMATIVI
Agevolazioni	<ul style="list-style-type: none">- Alloggio incluso nella quota di iscrizione- Finanziamento della quota di iscrizione- Divulgazione dei curricula dei nostri allievi presso tutte le aziende del settore