



Istituti Professionali[®]
SPECIALIZZATI E LAVORA SUBITO

CORSO PER SECRETARIA DI STUDIO MEDICO



Una segretaria di studio medico, qualificata e costantemente aggiornata, è una necessità per ogni studio medico che voglia offrire ai propri pazienti un'immagine di serietà, professionalità e grande attenzione.

Si tratta di una figura professionale estremamente richiesta, dotata di empatia e pazienza, ma anche e soprattutto di una formazione specifica in grado di rispondere alle esigenze più disparate, nonché attenta alle esigenze sia dello studio che del paziente.

La segretaria di studio medico lavora a stretto contatto con i dottori e, in modo autonomo, svolge attività operative non strettamente mediche, attività gestionali,

ed anche attività di natura burocratico - amministrativa. Nello studio svolge, inoltre, determinati compiti amministrativi tecnici e, su disposizione del datore di lavoro può doversi occupare di fatture, ricette e attività che talvolta esulano dalla sola agenda degli appuntamenti.

Obiettivo del corso 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 tramite l'inserimento al loro interno di personale competente e preparato.



SEDE

MILANO

PROGETTO FORMATIVO

1. Procedure di ammissione e di selezione
2. Studio del materiale didattico propedeutico per prepararsi alla fase d'aula in full immersion
3. Lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche in full immersion in aula, distribuite in 6 giornate (per un totale di 48 ore). Durante questa fase il corsista avrà modo di ricreare in aula le reali operazioni tipiche di questa professione.
 - Incontro di orientamento professionale
 - Realizzazione Video-CV
4. Conseguimento attestato privato di frequenza al Corso rilasciato dal nostro Istituto
5. Minimo 200 ore di stage pratico operativo nella regione di residenza, esperienza importante per chi desidera mettere in pratica le competenze acquisite durante la formazione. Mettersi alla prova nel mondo del lavoro è un'esperienza formativa fondamentale.
6. Conseguimento attestato privato di stage rilasciato dall'azienda ospitante
7. Incontro di orientamento professionale e realizzazione Video-Cv.

DESTINATARI

Diplomati e laureati

CERTIFICAZIONI

- Attestato privato di frequenza
- Attestato privato di stage

DIDATTICA

- studio del materiale didattico
- 6 giornate di lezioni frontali in aula in full immersion (48 ore)
- minimo 200 ore di stage operativo nella regione di residenza

PROGRAMMA DIDATTICO

AREA SEGRETARIALE

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

CONTABILITÀ

- 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

I DOCENTI DEI CORSI



ELLEN TOSAZZI

Nata a Londra, ma di nazionalità italiana, Ellen Tosazzi lavora in qualità di assistente all'Istituto Auxologico Italiano.

Riveste un ruolo a carattere organizzativo, di segreteria per gli ambulatori di patologia, archiviazione e programmazione di seminari ed eventi all'interno della struttura ospedaliera.



SARA ZANNELLI

La Dott.ssa Sara Zannelli ha conseguito la Laurea in Psicologia delle Organizzazioni e del Marketing presso l'Università Cattolica di Milano. Segue progetti di ricerca in diversi contesti e su molteplici temi, con interesse alle dinamiche sottostanti al comportamento del consumatore. Impegnata da circa due anni in corsi di formazione sui temi della comunicazione e del marketing, svolge inoltre momenti di sensibilizzazione e divulgazione per la tutela del consumatore.



UMBERTO BORGONOVO

Laureato in Economia Aziendale presso l'Università Bocconi di Milano e successivamente diplomato al "Corso di perfezionamento in Amministrazione e Controllo di gestione" presso la Scuola di Direzione Aziendale della medesima Università, dal 2007 svolge con dinamismo e passione la professione di Dottore Commercialista iscritto all'Ordine di Monza e Brianza oltre ad avere incarichi in qualità di Revisore iscritto al Registro dei Revisori Legali.



SARA RAPUZZI

Specialista in Igiene e Medicina Preventiva, specialista in Neurologia; vice direttore sanitario presso Istituto Palazzolo, Fondazione Don C. Gnocchi.



SARA GABRI

La Dott.ssa Sara Gabri è psicologa del lavoro e ricercatrice, ha conseguito un Dottorato di Ricerca sull'utilizzo delle Nuove Tecnologie nelle Organizzazioni. In ambito accademico è cultore della materia presso l'Università Cattolica di Milano. Dal 2014 pratica supporto psicologico online e in presenza. Progetta e svolge corsi di formazione sui temi della comunicazione e delle sicurezza sul lavoro in ambito organizzativo e delle Pubbliche Amministrazioni.



Istituti Professionali[®]



NUMERO VERDE
800-920-110



MAIL
info@istitutiprofessionali.com



WEB
www.istitutiprofessionali.com



SEDE
Via Albricci, 9
20122 Milano