

Corso Segretaria di Studio Medico con stage in azienda



Totale ore: 280 ORE

(120 ore di teoria + 160 ore di tirocinio presso strutture convenzionate)

FREQUENZA: obbligatoria.

DURATA: 4 mesi

COSTO DEL CORSO: € 1100,00

RATEIZZABILE

-10% SCONTO PAGAMENTO UNICA SOLUZIONE

SEDE DEL CORSO: V

Varese – via Monte Golico 6

TITOLO OTTENUTO:

Attestato di formazione di Segretaria di studio medico riconosciuto dalla Regione Lombardia

Target Services Solutions ente di formazione accreditato in Regione Lombardia per i servizi alla formazione e al lavoro organizza il Corso Segretaria di studio medico.

OBIETTIVI:

Il corso permette di acquisire le competenze necessarie alla formazione della figura di *Segretaria di studio medico* ed è diretto a tutti quelli che desiderano operare nel settore sanitario presso cliniche private e studi medici.

La Segretaria di Studio Medico acquisirà competenze relative alla gestione dello studio medico sia dal punto di vista organizzativo che dal punto di vista amministrativo.

TSS Varese Via Monte Golico 6

INIZIO CORSO

4 dicembre 2017

FREQUENZA DEL CORSO

POMERIDIANA dalle 14.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì

TSS Varese

Via Monte Golico, 6
T. 0332.28.83.16
F. 0332.233207

TSS Milano

Via A. da Brescia, 5
T. 02.68.86.083
F. 02.60.73.67.58

TSS Bergamo

Via Casalino, 15
T. 035.42.84.224
F. 035.38.30.292

TSS Brescia

Via Creta, 56
T. 030.28.08.870
F. 030.29.37.001

PROGRAMMA CORSO

Area segreteria di studio medico

- Gestione del front office (reception e centralino);
- Gestione dell'agenda appuntamenti;
- Gestione delle cartelle cliniche e delle schede paziente;
- Redazione relazioni/referti;
- Informatizzazione attraverso gestionali di settore;
- Ricevute e Fatture.

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.

Area comunicazioni e relazioni

- Gli elementi della comunicazione;
- La comunicazione verbale/non verbale;
- Tecniche di relazione interpersonale;
- Tecniche di colloquio telefonico;
- Gestione del front office (reception e centralino);
- Comunicazione assertiva;
- Le strategie vincenti nelle relazioni umane con: i colleghi, il datore di lavoro, i pazienti, informatori farmaceutici: che cosa sono, come crearle, come mantenerle;
- Nozioni di negoziazione con i pazienti "difficili" e "complessi".

Area 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;
- Sicurezza - Legge 81;
- Normativa IVA con riferimento agli acquisti, alle vendite, alle prestazioni sanitarie.

Area informatica

- Pacchetto office: word - Excel - PowerPoint
- Gestione del computer: sistemi operativi, browser e posta elettronica

- Stage (160 ore pratica)

Il modulo di stage ha l'obiettivo di dare la possibilità alle persone che partecipano a un percorso formativo di sperimentare direttamente nell'ambiente di lavoro le conoscenze e le abilità acquisite in aula durante la fase teorico pratica. I tirocinanti potranno vivere e condividere, essendo coinvolti in prima persona, i ritmi e le situazioni di lavoro.

TSS Varese

Via Monte Golico, 6
T. 0332.28.83.16
F. 0332.233207

TSS Milano

Via A. da Brescia, 5
T. 02.68.86.083
F. 02.60.73.67.58

TSS Bergamo

Via Casalino, 15
T. 035.42.84.224
F. 035.38.30.292

TSS Brescia

Via Creta, 56
T. 030.28.08.870
F. 030.29.37.001