

Corso:	<b>GESTIONE SEGRETERIA STUDIO MEDICO</b>
<b>Competenze di fine corso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire le comunicazioni in entrata ed in uscita (posta e protocollo)</li> <li>- Effettuare l'archiviazione di documenti</li> <li>- Provvedere all'accoglienza delle persone in visita presso l'azienda</li> <li>- Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</li> <li>- Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili</li> <li>- Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</li> </ul>
<b>Requisiti d'accesso</b>	Previsti dal programma GOL
<b>Durata</b>	100 ore
<b>Frequenza</b>	Obbligatoria – pomeridiana presso CFP Marconi, Via De Amicis 16 Concorezzo
<b>Moduli - Conoscenze</b>	<p>IL FRONT OFFICE: L'ACCOGLIENZA E LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI/VISITE/RIUNIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La relazione e la comunicazione;</li> <li>- Come accogliere un cliente/paziente;</li> <li>- Le corrette procedure di pianificazione delle attività, delle riunioni e degli appuntamenti;</li> <li>- Strumenti e software a supporto della gestione delle attività;</li> <li>- Nozioni di qualità del servizio e principi di customer satisfaction</li> </ul> <p>GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ D'UFFICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi di gestione della posta elettronica (archiviazione, protocollazione, mailing list);</li> <li>- Come scrivere correttamente una e-mail: formule e destinatari;</li> <li>- Elementi di telefonia di base, funzionalità e caratteristiche del centralino;</li> <li>- I programmi di videoscrittura e i fogli di calcolo;</li> </ul> <p>LA SEGRETERIA NEGLI STUDI MEDICI: CONCETTI, PROCEDURE E STRUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambulatorio e studio medico;</li> <li>- Il Servizio Sanitario Nazionale;</li> <li>- Elementi di legislazione sanitaria;</li> <li>- Normativa in materia di tutela della salute e normativa Covid-19;</li> <li>- Il medico di famiglia e il medico specialista;</li> <li>- Le tipologie di ricette e il software utilizzato, esenzioni e loro differenze;</li> <li>- Il consenso informato, l'anamnesi e i documenti di accettazione;</li> <li>- La cartella clinica</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico</li> </ul> <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi di contabilità generale;</li> <li>- Fatture e ricevute;</li> <li>- Cenni di registrazioni contabili;</li> <li>- Contabilità di cassa: gestione incassi e pagamenti;</li> <li>- La gestione amministrativa: strumenti e software;</li> </ul> <p>NORMATIVA PRIVACY/DIRITTO, DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE, SICUREZZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa in materia di tutela della Privacy (GDPR);</li> <li>- La privacy nella sanità, concetto di segreto professionale;</li> <li>- Tecniche di catalogazione e classificazione dei documenti;</li> <li>- Tecniche di archiviazione dei documenti (cartacei e informatizzati);</li> <li>- Elementi di diritto amministrativo</li> <li>- Utilizzo di software archiviazione dati: esempi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme di sicurezza e protezione</li> <li>- D.lgs 81/2008 dispositivi di protezione individuale e collettiva</li> </ul> <p>INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondamentali nozioni: software, hardware, pacchetti applicativi;</li> <li>- Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, costituzione, cancellazione, rappresentazione grafica;</li> <li>- Operazioni su documenti Word: apertura creazione, modifica, conversione, salvataggio, chiusura, stampa;</li> <li>- Browser web;</li> <li>- Motori di ricerca;</li> <li>- Posta elettronica e sicurezza informatica, norme di sicurezza e protezione informatica;</li> <li>- I social come comunicazione.</li> </ul> <p>ESERCITAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratica in aula e simulazioni</li> </ul>
<b>Accertamenti finali</b>	Test scritto
<b>Certificazione rilasciata</b>	Attestato di competenze previo superamento del test finale

***Il corso avrà luogo al raggiungimento del numero minimo di 12 allievi***

**DATA**

**Dicembre 2022**

Competenze minime per accedere al corso:

Competenze informatiche di base (utilizzo personal computer, mouse e tastiera, conoscenza del sistema operativo windows, conoscenze di base di un elaboratore di testi (Word) e di un foglio elettronico (Excel), navigazione internet ed utilizzo dei browser e dei motori di ricerca.