



CORSI AFOL 2024
www.afolmb.it

GESTIONE SEGRETERIA STUDIO MEDICO

Gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita (posta e protocollo), archiviazione di documenti, accoglienza delle persone in visita presso l'azienda. Opera 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. Esegue il trattamento di documenti amministrativo-contabili.

MODULI CONOSCENZE

- **IL FRONT OFFICE: L'ACCOGLIENZA E LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI/VISITE/RIUNIONI**
- La relazione e la comunicazione; come accogliere un cliente/paziente; le corrette procedure di pianificazione delle attività, delle riunioni e degli appuntamenti; Strumenti e software a supporto della gestione delle attività; Nozioni di qualità del servizio e principi di customer Satisfaction
- **GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ D'UFFICIO**
- Principi di gestione della posta elettronica (archiviazione, protocollazione, mailing list); Come scrivere correttamente una e-mail: formule e destinatari; Elementi di telefonia di base, funzionalità e caratteristiche del centralino; I programmi di videoscrittura e i fogli di calcolo
- **LA SEGRETERIA NEGLI STUDI MEDICI: CONCETTI, PROCEDURE E STRUMENTI**
- Ambulatorio e studio medico; Il Servizio Sanitario Nazionale; Elementi di legislazione sanitaria; Normativa in materia di tutela della salute e normativa Covid-19; Il medico di famiglia e il medico specialista; Le tipologie di ricette e il software utilizzato, esenzioni e loro differenze; Il consenso informato, l'anamnesi e i documenti di accettazione; La cartella clinica; Fascicolo Sanitario Elettronico
- **GESTIONE AMMINISTRATIVA PREVISTA DAL RUOLO**
- Elementi di contabilità generale; Fatture e ricevute; Cenni di registrazioni contabili; Contabilità di cassa: gestione incassi e pagamenti; La gestione amministrativa: strumenti e software
- **NORMATIVA PRIVACY/DIRITTO, DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE, SICUREZZA:**
- Normativa in materia di tutela della Privacy (GDPR); La privacy nella sanità, concetto di segreto professionale; Tecniche di catalogazione e classificazione dei documenti; Tecniche di archiviazione dei documenti (cartacei e informatizzati); Elementi di diritto amministrativo; Utilizzo di software archiviazione dati: esempi
- Norme di sicurezza e protezione; D.lgs. 81/2008 dispositivi di protezione individuale e collettiva; Nozioni di primo soccorso
- **ESERCITAZIONI**
- Pratica in aula e simulazioni

INFO E ISCRIZIONI:
CFP Marconi concorezzo 039.5979698



ORE CORSO

120 ore



TITOLO

Attestato di competenze previo superamento del test finale



SEDE

CFP "G. Marconi" via De Amicis, 16
Concorezzo - cfp.marconi@afolmb.it



N.PARTECIPANTI

Minimo 12



REQUISITI D'ACCESSO

Previsti dal Programma GOL



COSTO

Vedi aggiornamento su catalogo