

SCHEDA CORSO

Corso **SEGRETERIA STUDIO MEDICO**

Competenze di fine corso	<ul style="list-style-type: none">• Gestire le comunicazioni in entrata ed in uscita (posta e protocollo)• Effettuare l'archiviazione di documenti• Provvedere all'accoglienza delle persone in visita presso l'azienda• 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• Eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili
Requisiti d'accesso	Previsti dal programma GOL
Sede	CFP Marconi, Via De Amicis 16 Concorezzo
Durata	120 ore
Frequenza	Obbligatoria – pomeridiana
Moduli - Conoscenze	<p>IL FRONT OFFICE: L'ACCOGLIENZA E LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI/VISITE/RIUNIONI</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ D'UFFICIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Principi di gestione della posta elettronica (archiviazione, protocollazione, mailing list);• Come scrivere correttamente una e-mail: formule e destinatari;

MOD 8203 rev. 00 del 12/09/2023



- 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

Accertamenti finali

Test scritto

Certificazione rilasciata

Attestato di competenze previo superamento del test finale

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.

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

Data: maggio 2024

CFP di riferimento: Marconi – Concorezzo

Pratica trattata da: Laura Confalonieri l.confalonieri@afolmb.it