

Trova lavoro in ambulatori e cliniche



FEBBRAIO
MARZO
2025



SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO

Il corso ti prepara in modo completo al lavoro di segretaria di studio medico.

Sbocchi lavorativi: Studi di medicina generale, Poliambulatori, Case di cura, Cliniche private, strutture di riabilitazione, Studi medici specialistici (pediatri, oculisti, cardiologi, dermatologi, odontoiatri ecc...).

Il corso comprende:

- il percorso Sicurezza nei luoghi di lavoro (ex D.Lgs 81/08)
- la possibilità dello STAGE

OBIETTIVI

Acquisire le competenze tecniche e le soft skills per gestire i pazienti dall'accoglienza, al pagamento, alla consegna della refertazione

Organizzare e coordinare le attività del centro, supportando i medici con competenza e discrezione

DURATA 66 ore

CALENDARIO

dal 03 febbraio al 31 marzo 2025

Lezioni teoriche: Il lunedì, mercoledì, giovedì.

Orario di inizio ore 18:00. Moduli da 2, 2,5 e 3 ore

Il corso Sicurezza nei luoghi di lavoro si frequenta in videoconferenza (4 mattine).

N. MINIMO PARTECIPANTI: 8

ATTESTAZIONI FINALI:

- Attestato di Frequenza al corso per Segretaria di Studio Medico
- Attestato formazione obbligatoria Sicurezza nei luoghi di lavoro

STRUTTURA DEL CORSO: MODALITÀ WEBINAR

Il corso si svolge in modalità webinar sulla piattaforma Google Meet. La piattaforma consente ai partecipanti di interagire in diretta live con i docenti e con i colleghi. Per frequentare il corso occorrono una connessione internet stabile e un PC, un tablet o uno smartphone.

Prima dell'inizio del corso saranno fornite le indicazioni per installare l'applicazione gratuita.

Sarà inoltre possibile richiedere un collegamento di prova con la referente del corso.

50 ore di lezioni teoriche + **16 ore Corso Sicurezza** nei luoghi di lavoro.

40 ore di stage sul territorio emiliano-romagnolo, da svolgersi alla fine del corso, in funzione della disponibilità delle strutture sanitarie del territorio.

DESTINATARI

Il corso è adatto a persone alla ricerca di un nuovo lavoro oppure desiderose di specializzarsi in un nuovo ambito per dare una svolta alla propria carriera professionale, che vorrebbero lavorare nell'ambito segretariale di una struttura sanitaria. La segretaria di studio medico è la professione giusta per persone empatiche, flessibili, precise, puntuali, affidabili e con spiccate doti organizzative.

PREREQUISITI

Assolvimento dell'obbligo scolastico e buona conoscenza della lingua italiana

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

1.050,00 euro + IVA (rateizzabili)



PROGRAMMA DEL CORSO

1) Biologia e Medicina

- introduzione alla biologia del corpo umano
- apparati del corpo umano: loro patologie più comuni e branche della medicina che se ne occupano
- i principali metodi strumentali per diagnosticare una malattia
- descrizione delle principali specialità mediche
- generalità sui farmaci: principi attivi ed eccipienti, vie di somministrazione, rimborsabilità, brevetti e generici/ equivalenti, tipi di ricetta, farmacovigilanza
- principali classi di farmaci

2) Informatica

- Architettura informatica cloud: account, app e servizi Google Workspace
- La gestione della posta elettronica del centro medico: firma, modelli di risposta, invio di allegati pesanti
- Archiviazione online di documenti con Drive
- Basi di gestione informatizzata dell'agenda
- Il foglio di calcolo elettronico: tabelle, filtri, funzioni e basi di analisi con pivot
- Sicurezza informatica: password, backup e prevenzione delle minacce informatiche

3) Contabilità

- Gli adempimenti Iva degli studi medici
- Le operazioni imponibili ed esenti
- La fattura: fattura elettronica, cartacea e casi particolari
- Il sistema tessera sanitaria e i relativi adempimenti
- La riscossione accentrata e le modalità di pagamento

4) Privacy

- introduzione al Regolamento UE 2016/679 (GDPR)
- i dati personali e categorie di dati particolari trattati nello studio medico
- i soggetti coinvolti nel trattamento dati dello studio medico
- le informazioni ai pazienti
- le misure di sicurezza
- i diritti e le richieste dei pazienti
- il data breach

5) Legislazione socio-sanitaria

- Il Medico di Medicina Generale
- La Casa della Salute: riferimenti normativi e programmazione regionale nel contesto provinciale
- Cronicita' come denominatore comune tra prevenzione e presa in carico
- risk management in sanità
- la ricetta medica e il certificato medico
- il segreto professionale

6) Segreteria MMG

- Gestione appuntamenti dei medici
- Gestione appuntamenti delle infermiere
- Creazione ricette
- Richieste specialistiche
- Certificati di malattia
- I programmi utilizzati
- Le regole fondamentali del ruolo

7) Segreteria e convenzioni

- Caratteristiche di un poliambulatorio
- Ruolo della segretaria di uno studio medico e identificazione delle mansioni
- Prenotazioni prestazioni mediche
- Accettazione prestazioni mediche
- Gestione di spazi e ambulatori
- Quantificazione dei palinsesti in base ai budget
- Gestione tempistiche / agende dei medici
- Disponibilità e competenze Medici
- Convenzioni: SSN / fondi e assicurazioni

8) Psicologia

- La comunicazione consapevole
- Principi per una comunicazione efficace
- Tipi di comunicazione
- L'ascolto
- La comunicazione telefonica

9) Area Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08)

- Formazione dei lavoratori Generale e Specifica rischio alto

DOCENTI



VALENTINA BIANCHI Responsabile Accettazione e Segreteria c/o il Poliambulatorio Dalla Rosa Prati di Parma, appartenente al gruppo Garofalo Health Care S.p.A.



SARA BOTTAZZI Dottore Commercialista e Revisore legale, da oltre dieci anni formatrice in area amministrativa e fiscale.



ELENA CERETTI Business coach e formatrice di tematiche legate alla comunicazione e all'intelligenza emotiva.



LUCIA CASARINI Impiegata dal 2013 nella segreteria di uno studio medico di Bologna dove gestisce un bacino di utenza di più di diecimila pazienti.



ROBERTO GALLANI Medico del Dipartimento di Sanità Pubblica AUSL Parma. Responsabile del Progetto Profilo dei pazienti a rischio ospedalizzazione/profili di rischio fragilità (Risk-ER) presso il Distretto di Parma, AUSL Parma. Medico di Medicina Generale.



STEFANO MANFREDI Laureato in Biotecnologie industriali, dal 2019 insegna chimica, cosmetologia, anatomia, fisiologia e igiene nei corsi di qualifica di Estetica e Acconciatura dell'Academy Obiettivo Bellezza by FORMart



ELENA MELEGARI Dal 2008 responsabile Ufficio Convenzioni e Gestione Medici c/o il Poliambulatorio Dalla Rosa Prati di Parma, appartenente al gruppo Garofalo Health Care S.p.A.



MICAELA PEDRETTI Laureata in Scienze Farmaceutiche Applicate, dal 2012 insegna chimica, tricologia e alimentazione nei percorsi di Qualifica dell'Academy Obiettivo Bellezza by FORMart.



LUIGI RUFO Data Protection Officer (DPO) per diverse realtà sanitarie pubbliche e private tra cui l'Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer di Firenze. Assegnista di ricerca in Diritto delle Nuove Tecnologie presso l'Università di Pisa, specializzato in ambito privacy applicata alla sanità.



DIEGO VITALI Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001. La sua esperienza professionale tocca gli ambiti informatici della programmazione di software, dell'office automation (incredibili le potenzialità di Excel avanzato), della grafica con software Adobe, dell'ambito web.

