

PROGRAMMA GOL

REGIONE LOMBARDIA



SEGRETERIA STUDIO MEDICO

DURATA: 80 ORE

Obiettivi:

Il corso ha l'obiettivo di formare figure professionali in grado di gestire in autonomia le attività segretariali, organizzative e amministrative all'interno di studi medici e dentistici. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire l'agenda elettronica, interfacciarsi con pazienti e professionisti, utilizzare strumenti digitali, comprendere la documentazione sanitaria e applicare le normative vigenti in ambito sanitario, con particolare attenzione alla comunicazione efficace e all'accoglienza del paziente.

Contenuti:

Modulo 1: La Segretaria di Studio Medico

- Il ruolo e i compiti della segretaria in uno studio medico
- Tools a disposizione
- Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)
- Redigere testi/lettere commerciali
- Time management

Modulo 2: Comunicazione

- La comunicazione efficace
- Tipologia di pazienti/Clienti
- Empatia e diplomazione
- L'organizzazione delle agende dei professionisti

Modulo 3: Il sistema sanitario nazionale (SSN)

- Cos'è La cartella clinica
- Prestazioni sanitarie e SSN
- Le tipologie di ricette
- Le esenzioni e tessera sanitaria
- Cenni di Farmacologia e Le principali classi di farmaci
- Cenni di anatomia
- Il fascicolo sanitario e come usarlo
- Le assicurazioni mediche

Modulo 4: Legislazione sanitaria

- Nascita ed evoluzioni del sistema sanitario nazionale
- Le leggi più importanti in materia di salute
- L'evoluzione dall'USL all'ASL
- Legge sulla privacy

Modalità: online (FAD)

Calendario:

03/02	09:00 - 13:00
04/02	09:00 - 13:00
05/02	09:00 - 13:00
10/02	09:00 - 13:00 e 14:00 – 18:00
11/02	09:00 - 13:00
13/02	09:00 - 13:00
16/02	09:00 - 13:00 e 14:00 – 18:00
17/02	09:00 - 13:00
18/02	09:00 - 13:00
24/02	09:00 - 13:00 e 14:00 – 18:00
25/02	09:00 - 13:00
26/02	09:00 - 13:00
02/03	09:00 - 13:00 e 14:00 – 18:00
03/03	09:00 - 13:00
04/03	09:00 - 13:00
06/03	09:00 - 13:00 (+1h test 13:00 – 14:00)