#PROFESSIONE ACCADEMIA



CORSO SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO

- 3 MESI DI FORMAZIONE

- STAGE IN STUDIO MEDICO

www.professioneaccademia.it

PROGRAMMA

-Accoglienza dei pazienti, reception e centralino, il tono di voce, rassicurare il paziente
-Il segreto professionale
-Comunicazione verbale e non verbale
-Come affrontare le emergenze
-Agenda appuntamenti: gestione e modifiche Attività di segreteria: compilare documenti, gestire l'organizzazione dello studio e far fronte ad urgenze ed emergenze
-Modelli di corrispondenza medica e professionale e gestione della comunicazione scritta
-Fatturazione e adempimenti fiscali dello studio
-Nozioni di informatica d'ufficio
-Conoscenza software di gestione medico amministrativa esemplificativo di base
-Compilazione delle ricette ed impegnative per visite specialistiche e delle schede pazienti, certificati medici di idoneità allo sport, di assenza dal lavoro, relazioni ed altro

-Conoscenza normativa sulla privacy secondo nuova regolamentazione e sul segreto professionale
-Conoscere le norme relative al codice deontologico
-Rapporti dello studio con ASL ed enti sanitari, i rappresentanti delle case farmaceutiche
-Normativa sanitaria ed adempimenti formali
-Convenzioni con SSN e con enti privati o altri centri
-Elementi di medicina generale
-Conoscenza della nomenclatura medico sanitaria per una corretta interpretazione dei documenti medici
-Conoscenza dei farmaci più in uso divisi per categorie
-Conoscenze relative alle analisi di laboratorio
-Gestione delle attrezzature mediche e del materiale sanitario
-Il ruolo della Segretaria di studio medico
-La normativa e le varie leggi sanitarie
-Anatomia e lettura delle analisi del sangue.

