

**Aggiornamento Professionale: Segreteria medica – MED07U01D15MKL**

**Formazione a distanza: 40 ore**

Il corso di formazione permette di acquisire tutte le competenze utili per lavorare negli uffici, nel front-office e nella reception degli studi medici, negli studi dentistici, in aziende o enti del settore sanitario. Durante la formazione si approfondiranno sia gli aspetti tecnici e amministrativi del lavoro d'ufficio, sia gli aspetti comunicativi della delicata gestione dei clienti-utenti, nonché le specifiche conoscenze del sistema sanitario e del lavoro medico nel contesto nazionale necessarie per poter operare nel settore.

• **COMPETENZA 1: ORGANIZZARE IL LAVORO DI SEGRETERIA – 12 ORE**

Conoscenza:

- Le strategie di time management e la gestione dell'agenda
- La normativa sulla privacy, i dati clinici e la corrispondenza
- Classificazioni dei documenti attraverso software di scrittura
- Organizzazione dei dati attraverso programmi di calcolo

Abilità:

- Gestire gli appuntamenti e le scadenze
- Comunicare i dati rispettando la normativa sulla privacy
- Elaborare documenti con software di scrittura
- Archiviare in formato digitale dati sensibili

• **COMPETENZA 2: COMUNICARE EFFICACEMENTE CON I PAZIENTI – 12 ORE**

Conoscenza:

- Tecniche di comunicazione
- L'ascolto attivo del cliente-paziente
- Comunicazione con il pubblico per servizi sanitari
- Strategie di gestione dei reclami

Abilità:

- Accogliere utenti di servizi sanitari nella struttura
- Ascoltare le richieste degli utenti
- Promuovere i servizi offerti
- Gestire le necessità e le richieste dei clienti

• **COMPETENZA 3: GESTIRE LA DOCUMENTAZIONE MEDICA E AMMINISTRATIVA – 16 ORE**

Conoscenza:

- Caratteristiche dei documenti amministrativi e delle fatture
- Terminologia medica comune
- Il sistema sanitario, la ricetta e la cartella clinica
- Informazioni sulla Deontologia e la professione medica

Abilità:

- Produrre documentazione amministrativa e fatture
- Interpretare la documentazione medica
- Verificare le informazioni sanitarie di un utente
- Collaborare con professionisti del settore sanitario secondo principi etici

Sede di svolgimento: Formazione a distanza online tramite piattaforma gratuita GoToMeeting

Output finale: attestato risultati di apprendimento

Contatti per informazioni e disponibilità posti: 049/8430009 oppure [infocorsi@eurointerimservizi.it](mailto:infocorsi@eurointerimservizi.it)

Importo di spesa per l'Assegno del lavoro: 786€

**Calendario delle attività**

GIORNO	ORARIO	ARGOMENTO
01/12/2021	14:00 – 18:00	Competenza 1: Organizzare il lavoro di segreteria
02/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 1: Organizzare il lavoro di segreteria
03/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 1: Organizzare il lavoro di segreteria
06/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 2: Comunicare efficacemente con i pazienti
07/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 2: Comunicare efficacemente con i pazienti
09/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 2: Comunicare efficacemente con i pazienti
10/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire la documentazione medica e amministrativa
13/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire la documentazione medica e amministrativa
14/12/2021	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire la documentazione medica e amministrativa
15/12/2021	14:00 – 18:00	Competenza 3: Gestire la documentazione medica e amministrativa