

SEGRETERIA OPERATIVA E AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO (TOT 200 ORE)

- PERIODO: DAL 16 NOVEMBRE 2026 AL 23 DICEMBRE 2026

- DURATA: 200 ORE (8 ORE AL GIORNO)

- ORARIO: DALLE 9.00 ALLE 13.00 E DALLE 14.00 ALLE 18.00

- OBBLIGO COLLEGAMENTO DA PC O TABLET CON WEBCAM E MICROFONO (NO CELLULARE)

- CORSO FINANZIATO DA FORMATEMP TRAMITE ADECCO FORMAZIONE

- CORSO GRATUITO

- MODALITA' ONLINE CON UTILIZZO PIATTAFORMA EXPELTEASE

- RIVOLTO AI DISOCCUPATI ISCRITTI ALL'AGENZIA INTERINALE ADECCO

- FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70% DELLE ORE

- MAX 20 PARTECIPANTI

- ATTESTATO FINALE

Il corso è finalizzato a formare una figura professionale con le competenze necessarie per gestire efficacemente gli aspetti amministrativi, comunicativi e organizzativi di uno studio medico, garantendo un servizio di qualità e conformità alle normative. Si apprenderanno mansioni di front office e accoglienza pazienti, la gestione di appuntamenti e comunicazioni, l'archiviazione di documenti, l'uso di software gestionali e strumenti informatici e nozioni di base sulla terminologia medica, igiene e sicurezza. Verranno trasferiti, inoltre, i moduli relativi ai diritti e doveri dei lavoratori ed al D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e la prevenzione degli infortuni.

PROGRAMMA:

DIRITTI E DOVERI LAVORATORI TEMPORANEI (4 ORE)

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (secondo contenuti standard segnalati da Forma.Temp). Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: legislazione, sistema triangolare del lavoro in somministrazione, ammissibilità e divieti. Il CCNL per i lavoratori temporanei. Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro e dell'impresa utilizzatrice. Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice e tra lavoratore e agenzia di somministrazione. I diritti e doveri dei lavoratori. La bilateralità. Forma.Temp ed E.Bi.Temp

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE)

Ai sensi dell'art.37 comma 2 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 ASR 21/12/2011 – Formazione sicurezza generale dei lavoratori - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

METODI E COMPETENZE

Il ruolo della segretaria, professionalità e sinergie all'interno dello studio; le mansioni della segretaria; reception e centralino; ambiente strumenti di lavoro; classificazione e archiviazione dei documenti; rapporto con altre figure(informatori, familiari, colleghi);archivi dati; gestione cartelle cliniche ed anagrafica pazienti; accoglienza e gestione del paziente; gestione appuntamenti e riunioni (time planning, definire le priorità, stabilire gli obiettivi e i risultati); gestione dell'agenda (appuntamenti, cartelle cliniche, schede paziente); redazione relazioni/referti; gestione della corrispondenza con le compagnie assicurative/pazienti/medici; gestione magazzino e fornitori; conoscenza delle attrezzature mediche e del materiale sanitario; il diritto alla salute; le casse mutue(il sistema, la crisi, la trasformazione); legge 833/1978 e riforma del 1999; istituzione del SSN (SSN e legge di stabilità); la carta europea dei diritti del malato; la carta dei diritti i (bambini, anziani e servizi sociali); conoscenza normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 626 e successivi); le prestazioni e la prevenzione; Piano Sanitario Nazionale, Regionale, Piano attuativo locale; prestazioni sanitarie e interventi assistenziali; legislazione socio-sanitaria; rapporti dello studio con ASL ed enti sanitari; glossario terminologia medica; normativa sanitaria ed adempimenti formali; convenzioni con SSN o con centri/enti privati; conoscenza normativa sulla privacy e sul segreto professionale; consenso informato; la deontologia professionale (codice deontologico medici); le professioni socio-sanitarie; segnalazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria; segreto professionale, cartella clinica, anamnesi, diagnosi e terapia; nozioni base di primo soccorso BLS/BEPS; la progettazione di un programma di educazione sanitaria preventiva; le 7 C della comunicazione(le regole); l'approccio con medico/paziente; la comunicazione verbale/para-verbale7gestuale); la relazione empatica; la comunicazione assertiva; l'ascolto attivo; il colloquio telefonico (tecniche e gestione); il linguaggio del corpo e comunicazione verbale; elementi di PNL per individuare la strategia adatta alla gestione della relazione con il paziente; autostima e leadership situazionale; parità di genere e strategie relazionali con colleghi/collaboratori di lavoro, informatori farmaceutici e utenti; gestione dello stress e dei conflitti; intelligenza emotiva (il cervello tripartito); creazione CV e colloquio di lavoro.

MANSIONI E OPERATIVITA'

Utilizzo degli strumenti digitali e analogici nella reception; il centralino, gestione dello strumento telefonico, ambiente strumenti di lavoro nello studio medico; Classificazione e archiviazione dei documenti; Archivi dati; Gestione cartelle cliniche ed anagrafica pazienti

Gestione appuntamenti e riunioni: time planning; Gestione dell'agenda appuntamenti, delle cartelle cliniche e delle schede paziente; Redazione relazioni/referti; Gestione della corrispondenza con le compagnie di assicurazione, con i pazienti e con altri medici; Gestione magazzino e fornitori; studio e approfondimento del pacchetto office e dei principali software di gestione delle strutture mediche. Concetti base di amministrazione: nozioni di contabilità, pagamenti, documentazione amministrativa e fiscale.

Utilizzo di excel per organizzare, automatizzare e analizzare dati amministrativi e clinici.

PER ISCRIZIONI: whatsapp 3331532249 mail: infolinguapiu@gmail.com