



Diventa Segretaria di Studio Medico



Il **corso di segretaria studio medico** è rivolto a coloro che intendono offrire la propria collaborazione a studi medici e cliniche private. Pur occupandosi di mansioni di base, la segretaria di uno studio medico deve conoscere tutte le problematiche del lavoro di un medico. Per questo motivo il nostro corso di segretaria studio medico fornisce tutti gli strumenti utili e necessari a raggiungere tale scopo.

L'obiettivo del corso è formare personale specializzato in grado di comunicare e rispondere alle domande dei pazienti, gestire le situazioni conflittuali che si potrebbero verificare nella sala d'attesa, aggiornare le cartelle cliniche dei pazienti, curare l'agenda elettronica e fissare gli appuntamenti compatibilmente con le esigenze terapeutiche dei pazienti.

Al termine del percorso formativo, avrai acquisito un'ottima padronanza della terminologia medica e delle strategie comunicative per curare il rapporto con il paziente. Possiederai le competenze amministrative, commerciali e contabili necessarie a coordinare le attività svolte all'interno di uno studio medico. Attraverso il corso, imparerai a fornire informazioni sulle campagne di prevenzione delle malattie, a gestire i pagamenti e conoscerai la rete dei servizi locali e territoriali di assistenza alla persona, contribuendo così al buon funzionamento dello studio medico. I destinatari del corso di segretaria studio medico sono persone dotate di ottime doti comunicative e relazionali, desiderose di supportare il paziente.

Sbocchi lavorativi

Poliambulatori privati, Studi medici di base, Cliniche private, studi dentistici, studi di oculistica, pediatri, Centri sportivi e di riabilitazione fisica

Sintesi del Programma

- Modulo1:** elementi di segretariato (registrazioni contabili, amministrazione del personale, organizzazione documenti e cartelle cliniche, compilazione moduli medici, uso del computer)
- Modulo2:** comunicazione efficace, abilità relazionali, accoglienza pazienti, rapporto con il medico
- Modulo3:** legislazione sanitaria, l'accesso alle prestazioni sanitarie, i ricoveri, le strutture sanitarie
- Modulo4:** patologie e varie malattie, prevenzione alle malattie, diagnosi, cause di malattie e fattori di rischio, la riabilitazione
- Modulo5:** Anatomia (sistema circolatorio, sistema linfatico, sistema nervoso, apparato scheletrico, apparato muscolare, apparato tegumentario, gli organi di senso)
- Modulo6:** Farmacologia (le varie tipologie di farmaci, corretto uso dei farmaci, saper leggere il biglietto illustrativo del farmaco, l'assunzione dei farmaci, le patologie da farmaci, uso dei farmaci negli anziani, uso dei farmaci in gravidanza,

Durata: 120 ore - **Posti disponibili:** 12 - **Costo:** 650 euro (pagabili in 4 rate)
Si rilascia attestato di acquisizione competenze in Segreteria di studio medico

In un settore in forte crescita come quello sanitario privato, la funzione di Segretaria di Studio Medico è sempre più richiesta e è perciò strategica per il tuo futuro



Centro di Formazione Maveco s.r.l.
Via Don Benedetto Riposati, 37 - 02100 RIETI
tel. e fax 0746-498275 info@Formazione-Maveco.it
www.Formazione-Maveco.it