



# Corso Segretaria Studio Medico

#### DESCRIZIONE SINTETICA DEL CORSO

- i** Il corso di Segretaria Studio medico permette di acquisire competenze nella:
- gestione sia Amministrativo contabile
  - gestione clienti e pazienti
  - terminologia medica necessaria per lavorare in studi medici privati, poliambulatori, cliniche.

#### DATE ORARI , SEDE DEL CORSO

- i** Il corso è completamente online con lezioni in differita fruibile 7gg su 7 24 ore su 24.

## OBIETTIVI:

- i** Il corso di Segretaria Studio medico ha come obiettivo quello di formare risorse capaci nello gestire uno studio medico, sia da un punto di vista tecnico/amministrativo, sia da quello socio sanitario.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

- i** Diplomatici. Su richiesta è possibile valutare i candidati che hanno solo la licenza media inferiore

## DESTINATARI

- i** Il corso di Segretaria Studio medico è rivolto a coloro che sono interessati nell'offrire la propria collaborazione presso Studi medici, poliambulatori e cliniche private

## FORMATORI

- i** I formatori **sono esperti di settore**, con lunghi anni di esperienza nel campo.

## MATERIALE DIDATTICO

- i** Le slides, gli esercizi, le circolari, ed altro materiale didattico utilizzato, durante il corso, sarà accessibile attraverso l'accesso al portale del Gruppo MCS.



## MODALITA' ISCRIZIONE CORSO

- i** Inviare una email ad [iscrizione@gruppomcs.net](mailto:iscrizione@gruppomcs.net) per richiedere i moduli  
All'atto dell'iscrizione esibire un documento d'identità valido e versare l'acconto previsto.  
Sarà inoltre richiesta la compilazione di un modulo d'iscrizione  
Oppure è possibile compilare il modulo direttamente online  
<https://form.jotform.com/203153872416958>

## ESAME VERIFICHE VALUTAZIONE

- i** Il Gruppo MCS, azienda in possesso del certificato di qualità ISO 9001, richiederà, al termine del corso, di compilare un apposito questionario per la valutazione finale affinché si possa esprimere un giudizio sui diversi aspetti del corso appena concluso.

## **PROGRAMMA CORSO**

### **Modulo 1 Comunicazione con i Clienti - Studio Medico**

- 
- Accoglienza e gestione del paziente;
- Rapporto con altre figure: familiari, informatori, fornitori, etc;
- Dress code e regole comportamentali;
- Elementi di comunicazione verbale, non verbale e para verbale
- Elementi di comunicazione telefonica
- Elementi di assertivi
- L'ascolto
- L'autostima
- Elementi di analisi transazionale
- Come gestire i clienti

### **Modulo 2 Amministrazione Studio Medico**

- Gestione appuntamenti con Outlook
- Gestione calendario
- Gestione attività
- Invio e ricezione email con funzione avanzate

### **Modulo 3 Elementi di Nozioni Sanitarie**

- La terminologia medica: elementi di farmacologia
- Il consenso informato
- La cartella clinica: L'anamnesi, La diagnosi, La terapia.
- Tipologia di ricette e loro compilazione
- Esenzioni e loro differenze;
- Elementi base di analisi di laboratorio (analisi del sangue), strumentali e loro specificità;
- Certificati medici;



#### **Modulo 4 Elementi di Nozioni Sanitarie**

- **Informatica**  
Foglio elettronico
- Word

#### **Modulo 5 Amministrazione Studio Medico**

- Fatture e pagamenti;
- 

#### **Modulo 6 Sicurezza lavoro su Studio Medico**

- Elementi di sicurezza sul lavoro rischi e pericoli sul videoterminale