

Corso Segretaria Studio Medico



Luogo

Lombardia, Cremona

<https://www.annunciici.it/x-278306-z>



CORSO SEGRETERIA STUDIO MEDICO

Il campo sanitario è in costante evoluzione e pretende professionalità, competenza e precisione. La Segretaria di Studio Medico ha un ruolo strategico, si occupa di attività amministrative e organizzative, ma è anche il riferimento e il supporto dell'ambiente medico per tutti, pazienti e medici.

Le Segretarie di Studio Medico accolgono i pazienti al loro arrivo, fissano appuntamenti ed organizzano la sala d'attesa, mantengono la sicurezza della reception e delle liste di accesso, aggiornano archivi e cartelle cliniche, emettono fatture e registrano i pagamenti, e svolgono alcuni lavori d'ufficio secondo le istruzioni fornite, possono consigliare i pazienti su come prepararsi agli esami programmati e chiarire dubbi e perplessità riguardanti le terapie da svolgere, mettendo loro a proprio agio e infondendo fiducia e serenità.

Rivolto a coloro che intendono collaborare con studi medici, cliniche private, ospedali, centri di analisi di laboratorio, poliambulatori, ecc.

PROGRAMMA

Gestione del front office: accoglienza pazienti, prenotazione appuntamenti e visite specialistiche, preparazione ricette farmaci e impegnative • Organizzazione dello Studio: corrispondenza medica e

professionale, rapporti dello studio con Istituzioni Sanitarie, gestione cartelle cliniche e schede paziente, relazioni con le altre strutture, archivio documenti, ordini di prescrivere • Consulenza sanitario

farmaceutico, consultazione di farmacologia, trattamento in uso di diverse categorie di farmaci, tra farmaci orali, iniettivi, in polvere • Notizie professionali e formazione continua: segretario professionale, si鑒e, corso di formazione, lavoro, nozioni generali di medicina, educazione sanitaria, le attivita' di assistenza

Elementi di medicina generale: conoscenze base relative alle analisi di laboratorio, gestione delle attrezzature mediche del materiale sanitario, ampliamento terminologia medica e conoscenza principali patologie per favorire la comunicazione tra collaboratori e personale sanitario • Specialità mediche

imparare a conoscere i più frequenti casi di malestere • Tecniche di Comunicazione: relazioni umane, interazione con i pazienti, gli informatori farmaceutici, ecc., regole per reazioni emotive, il telefono • Gestione del tempo •

Contabilità: fatturazione ed adempimenti fiscali dello studio, ricezione e registrazione pagamenti • Nozioni di informatica

https://www.annunciici.it/x-278306-z

Partecipazione a scelta dell'allievo in aula o video conferenza

Corso annuale – Frequenza 1 volta a settimana – Disponibilità 20 posti – € 490,00 Chiudi