



**Istituto ITI IMPERA**

Piazza Statuto, 17 – 10122 Torino

☎ 011 54 01 43 - ☎ 011 30 24 90 21

email:: info@imperaformazione.it segreteria@imperaformazione.it

sito internet:: www.imperaformazione.it

*Corsi di Formazione Professionale*

## SECRETARIA STUDIO MEDICO

### **NUOVA FIGURA PROFESSIONALE: Segretaria di studio medico e odontoiatrico**

Lo scopo del corso è di formare personale specializzato in grado di coadiuvare attivamente il medico nella gestione ambulatoriale. La figura si occuperà di tutti i compiti e delle funzioni di segreteria richieste dall'attività dell'ambulatorio, ma principalmente dovrà relazionarsi con il paziente e provvedere alla sua accoglienza. La frequenza delle lezioni è bisettimanale.

**Durata del corso:** sette mesi

**Tirocinio** (facoltativo) di inserimento lavorativo extracurricolare di 2 mesi retribuito.

### MATERIE DEL CORSO

#### Funzioni segretariali

- Accoglienza pazienti presso lo studio
- Tecniche di comunicazione sanitaria
- Gestione agenda appuntamenti
- Redazione di relazioni e referti
- Nozioni di legislatura socio sanitaria
- Redazione impegnative per visite specialistiche e ricette mediche
- Compilazione e gestione delle cartelle cliniche e delle schede paziente
- Funzioni della segreteria sociale e medicina del lavoro
- Contabilità base, Fatturazione, Registro Cassa, Polizze assicurative
- Normativa sulla privacy, ed il segreto professionale

#### Anatomia e Fisiologia

- Anatomia e patologie mediche
- Nozioni di Primo Soccorso
- Elementi di Medicina Generale
- Nozioni di Farmacologia
- Analisi di laboratorio
- Elementi di igiene
- D.p.l.(Dispositivi di Protezione Individuale)
- Diagnostica: esami e visite specialistiche

#### Odontoiatria

- Definizione delle branche odontoiatriche
- Termini specifici utilizzati dai Medici Dentisti
- Mansioni del personale interno e collaboratori
- Pianificazione dei piani di cura
- Gestione modulistica di fondi e convenzioni

### I Poliambulatori richiedono personale qualificato per le competenze informatiche di base



#### **Corso propedeutico per il superamento dei Moduli:**

concetti di base del computer, concetti fondamentali della rete, elaborazione testi (Word), Foglio elettronico (Excel).

*Skills Card e quote esami non comprese.*

#### Software gestione poliambulatorio

Utilizzo di programmi per gestire gli appuntamenti, l'accettazione del paziente, la cartella clinica, la cartella odontoiatrica, la refertazione e le pratiche amministrative.



*Materiale didattico incluso*

**COSTO**

**Totale € 1.800**

*così ripartiti:*

Iscrizione € 200

n° 8 quote da € 200

**Titolo di studio conseguito**

**ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

rilasciato dall'Istituto ITI IMPERA

*I nominativi degli allievi saranno comunicati agli Studi Medici e Odontoiatrici interessati*