

Tecniche di Segreteria in Ambito Medico

DESCRIZIONE

Il corso forma una figura in grado di operare all'interno di studi medici, poliambulatori e strutture sanitarie, svolgendo attività di front office, accoglienza pazienti, gestione agenda appuntamenti, archiviazione documentale e supporto amministrativo.

PRINCIPALI ARGOMENTI

- Tecniche di archiviazione, comunicazione e segreteria;
- elementi di organizzazione aziendale;
- strumenti di incasso e pagamento;
- terminologia medica, infermieristica e prontuario farmaceutico;
- elementi di legislazione fiscale e assicurativa;
- elementi di legislazione socio-sanitaria;
- trattamento dei dati personali in ambito sanitario (privacy);
- gestione e conservazione della documentazione clinica e del materiale sanitario.

100 H

DESTINATARI

- Il corso è rivolto a disoccupati in possesso di profilazione GOL rilasciata dal Centro per l'Impiego;
- maggiorenni;
- superamento Test di informatica di base (concetti ICT, uso PC, gestione file, Internet).

TITOLO RILASCIATO

Attestato di validazione delle competenze.

L'attivazione del corso è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti. Il corso è rivolto a persone di entrambi i sessi (L.903/77; L.125/91)

PER INFORMAZIONI E/O PRESCRIZIONI:

Tel: 011/3139779

Sito: www.enfap.piemonte.it

Mail: enfap.to@enfap.piemonte.it - orientamento@enfap.piemonte.it