



corso di

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO

corso di

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO



La scuola

Mia Academy è la scuola dei mestieri italiani che coniuga tradizione e innovazione con l'obiettivo di offrire agli allievi qualificate opportunità di lavoro e alle aziende personale specializzato, con una formazione al passo con i tempi e con le esigenze del mercato.

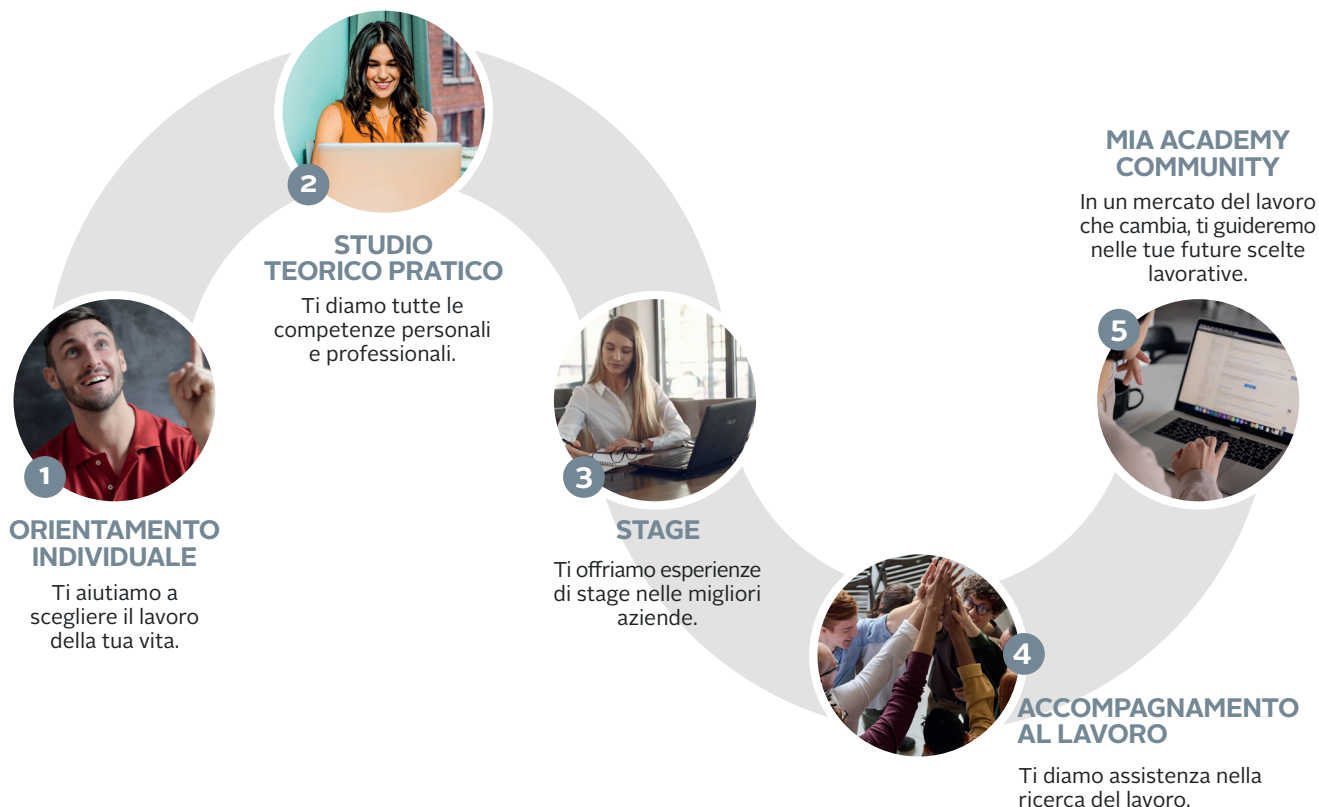
La mission

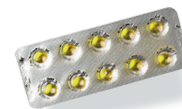
Mia Academy è una scuola professionale moderna, innovativa e digitale. La nostra mission è offrire opportunità di lavoro in un mondo che cambia. Con lo sguardo rivolto al futuro, individuiamo i mestieri – antichi e nuovi – che offrono interessanti sbocchi lavorativi. Insegniamo le competenze teoriche e pratiche richieste dalle migliori aziende. Aiutiamo i nostri allievi a realizzarsi attraverso il lavoro guidandoli nelle scelte professionali per tutta la vita.

I corsi

La scuola non ha limiti geografici, opera infatti in tutta Italia e all'estero, grazie alla formula dei propri corsi, già ampiamente sperimentata con successo, che si articola in cinque fasi:

I cinque passi verso il successo





CORSO DI SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO

Gli obiettivi del corso

Il corso professionale di segretaria amministrativa di studio medico ha l'obiettivo di formare risorse capaci di gestire uno studio medico, sia da un punto di vista tecnico/amministrativo, sia da quello socio sanitario. La risorsa sarà in grado di organizzare lo studio medico mediante strumenti tecnici ed informatici tenendo conto anche delle nuove disposizioni legislative in tema di privacy e di igiene alla luce delle nuove raccomandazioni anti Covid19. Al termine del corso l'allievo avrà ricevuto una preparazione tale da poter essere di supporto anche nella prevenzione, nella diagnosi e nella terapia dei pazienti. Avrà acquisito padronanza della terminologia medica e delle strategie comunicative per gestire i pazienti dal momento della prenotazione, passando per l'accoglienza sino alla gestione dei pagamenti e all'archiviazione della cartella. L'allievo sarà inoltre capace di realizzare mini strategie di marketing e comunicazione volte ad avvicinare nuovi potenziali clienti, valorizzando l'immagine dello studio medico.

Sbocchi lavorativi

Al termine del corso di segretaria amministrativa di studio medico si potrà trovare un impiego presso: studi di medici di base (convenzionati); studi medici specialistici privati (dentista, oculista, pediatra e simili); ambulatori e poliambulatori; strutture sanitarie e riabilitative; cliniche private; istituti di medicina del lavoro e dello sport; case di cura e case di riposo; qualsiasi struttura medica e assistenziale; centri medici polifunzionali.

Le fasi del corso

1
PASSO

Tutti i corsi prevedono una fase iniziale di **Orientamento individuale** in cui un team di esperti guida il candidato nella scelta del percorso professionale o nella verifica della compatibilità del corso con le tendenze e le ambizioni personali. La fase di orientamento individuale avviene per telefono o per skype e rappresenta per l'allievo un'occasione per affrontare la fase di formazione con la giusta determinazione.

2
PASSO

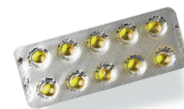
Segue una fase di **Studio teorico pratico** che comprende sia una parte di formazione sulle soft skills, quelle che riguardano la persona, necessarie ad affrontare il cambiamento e le sfide del futuro, sia una parte teorico-pratica di formazione professionale e di preparazione al lavoro vero e proprio. Questa parte del corso si svolge in modalità e-learning. Mia Academy ha realizzato una piattaforma e-learning di proprietà che ospita tutti i contenuti dei corsi, fruibili in ogni momento dall'allievo in qualsiasi luogo si trovi attraverso pc, tablet e smartphone. L'allievo può inoltre avvalersi dell'assistenza tecnica e didattica dei docenti e dei tutor. Il corso ha una organizzazione modulare. Ogni modulo richiede un tempo di studio settimanale ed è composto da slides, filmati registrati, video-esercitazioni pratiche e test finale. Completate le esercitazioni pratiche e superato il test finale, l'allievo può accedere al successivo. Il corso per Segretaria di studio medico è composto da 14 moduli didattici.

3
PASSO

La terza fase prevede uno **Stage**, necessario a creare un'esperienza sul campo. Le aziende vengono selezionate da Mia Academy e aderiscono a un codice etico che garantisce all'allievo un trattamento adeguato nel rispetto dello spirito di formazione del tirocinio. Il corso di Segretaria amministrativa di studio medico prevede un periodo di stage della durata da 2 a 3 mesi in un'azienda selezionata tra le eccellenze della città di residenza dell'allievo o in altre località, in base alle esigenze logistiche e lavorative.

4
PASSO

La quarta fase prevede l'**Accompagnamento al lavoro**. Gli esperti di Mia Academy costruiscono per ciascun allievo un percorso di promozione del curriculum volto a favorire l'ingresso nel mercato del lavoro in Italia o all'estero sia come dipendente che come imprenditore. La scuola ha un proprio ufficio job opportunities e collabora con varie agenzie per il lavoro.



CORSO DI SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO

5
PASSO

Mia Academy Community. In un mondo che cambia, cambiano rapidamente sia le competenze personali che professionali di un lavoratore. Per questo gli allievi che completano con profitto il proprio corso accedono di diritto alla Mia Academy Community, una rete in grado di proteggere e di guidare l'allievo nelle scelte che dovrà affrontare nel corso della sua carriera lavorativa. La Community è un network di relazioni tra allievi, docenti, esperti ed aziende che offre agli allievi formazione continua sia nel campo tecnico professionale sia per quanto riguarda le soft skills, vale a dire le competenze e le abilità personali.

Titoli rilasciati

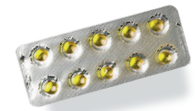
Al termine del corso vengono rilasciati: Diploma di specializzazione + Attestato teorico/pratico + Attestato di stage + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di primo soccorso + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia trattamento dei dati (privacy) + Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di prevenzione del Covid19.



Il docente del corso

Federica
VASILE

Federica Vasile classe 1989, consegue il diploma di maturità scientifica nel 2008. Fin da subito inizia a lavorare come "Office Secretary", fino al 2014, anno in cui entra a lavorare presso la Public Company Mc Arthur Glen Group, occupandosi della gestione dell'area front office e accoglienza clienti. Nel 2016 collabora con la holding LUISS EnLabs – LVenture Group – The Startup Factory e successivamente entra a lavorare in qualità di "Assistant Manager Business Company" nella società Alpha International, acquisendo sempre di più conoscenza ed esperienza nell'ambito amministrativo e contabile. Nel 2018 consegue la formazione professionale in ambito socio-sanitario ottenendo la qualifica di "Assistant Manager Medical Office" e da quel momento inizia a lavorare presso uno Studio Medico Specialistico, sviluppando sempre più interesse verso questa professione. Nello stesso tempo frequenta dei corsi di formazione in Naturopatia, riguardanti lo studio delle discipline, dei rimedi e delle metodiche naturali per il benessere e la salute. Attualmente lavora presso il Poliambulatorio specialistico CAN.BI.AS, appartenente al gruppo sanitario BIANALISI di Roma.



Programma del corso - Fase di studio teorico pratico (e-learning)

MODULO I

“Il ruolo professionale della Segretaria Amministrativa di Studio Medico”

- **Slide**
“Il ruolo professionale della Segretaria Amministrativa di Studio Medico”
 - **Videolezione**
“Competenze e conoscenze, sbocchi lavorativi e accoglienza del paziente”
 - **Approfondimento**
“Come presentarsi ad un colloquio per segretaria di studio medico”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO II

“La comunicazione efficace”

- **Slide**
“La comunicazione”
 - **Videolezione**
“La prenotazione di una visita medica ”
 - **Esercitazione**
 - **Test di valutazione**
-

MODULO III

“Amministrazione e contabilità” (parte 1)

- **Slide**
“Amministrazione e contabilità (parte 1)”
 - **Videolezione**
“Caratteristiche e compilazione di una fattura ”
-

MODULO IV

“Amministrazione e contabilità” (parte 2)

- **Slide**
“Amministrazione e contabilità (parte 2)”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO V

“Prestazioni sanitarie e SSN”

- **Slide**
“Prenotazioni sanitarie e SSN”
- **Videolezione**
“Le tipologie di ricette”
- **Approfondimento**
“Esenzioni e tessera sanitaria”
- **Video Tutorial**
“Medico 2000”
- **Esercitazione**
- **Test di valutazione**

MODULO VI

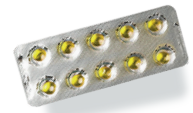
“La cartella clinica”

- **Slide**
“La cartella clinica”
 - **Videolezione**
“Composizione caratteristiche”
 - **Approfondimento**
“Metodi diagnostici ed esami”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO VII

“Farmacologia”

- **Slide**
“Farmacologia”
- **Approfondimento:**
“Le principali classi di farmaci”
- **Test di valutazione**



**CORSO DI SEGRETARIA
AMMINISTRATIVA DI STUDIO MEDICO**

MODULO VIII
“Legislazione sanitaria”

- **Slide**
“Legislazione sanitaria”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO IX
“Le professioni socio-sanitarie”

- **Slide**
“Le professioni socio-sanitarie”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO X
“Anatomia” (parte 1)

- **Slide**
“Anatomia (parte 1)”
 - **Approfondimento**
“Biologia”
-

MODULO XI
“Anatomia” (parte 2)

- **Slide**
“Anatomia (parte 2)”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO XII
“Primo soccorso”

- **Slide**
“Primo soccorso”
- **Approfondimento**
“Il sistema di primo soccorso”
- **Opuscolo illustrativo primo soccorso**
- **Video Tutorial**
- **Test di valutazione**

MODULO XIII
“Sicurezza sul lavoro”

- **Slide**
“Sicurezza sul lavoro”
 - **Approfondimento**
“La cassetta del pronto soccorso”
 - **Test di valutazione**
-

MODULO XIV SPECIALE
“Medicine naturali e cure non convenzionali”

- **Slide**
“Medicine naturali e cure non convenzionali”
- **Approfondimento:**
“Esercizio fisico e riabilitazione”
- **Test di valutazione**

Il materiale didattico comprende slides e filmati che spiegano nel dettaglio come diventare una Segretaria amministrativa di studio medico professionista. Durante il corso ogni allievo è seguito da un tutor personale e dai docenti del corso.



OFFICE
ACADEMY

www.miacademy.it

info@miacademy.it



seguici su facebook

[@miacademyformazione](https://www.facebook.com/miacademyformazione)