

Descrizione

Il segretario e la segretaria di studio medico svolgono funzioni amministrative presso uno studio medico, una clinica o un ospedale. Si occupano di organizzazione, corrispondenza, contabilità, assicurazioni e risorse umane in ambito medico e ospedaliero.

Contrariamente agli assistenti di studio medico, non assecondano però il dottore in certe sue attività: in particolare, non si occupano di lavori di laboratorio (prelievi, analisi).

I loro compiti principali possono essere così descritti:

- rispondere al telefono, fissare gli appuntamenti e tenere l'agenda;
- organizzare la giornata del medico a seconda delle visite, delle consultazioni e dei diversi obblighi;
- aggiornare lo schedario dei pazienti;
- occuparsi della corrispondenza (in particolare con le casse malati);
- tenere la contabilità (fatturazione, nota delle spese);
- dattilografare rapporti, resoconti di conferenze e altri documenti servendosi di programmi di elaborazione testi
- accogliere i pazienti e aiutarli a prepararsi alla consultazione;
- ordinare materiale e medicinali dai fornitori.

In certi casi, possono assistere il medico nei suoi esami (preparazione delle schede, medicazioni) e occuparsi della preparazione, della disinfezione e del riordino degli strumenti.

Formazione

In Svizzera, per il momento, non esiste una formazione di base regolamentata e riconosciuta dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI). Generalmente si tratta di un perfezionamento diretto a persone già qualificate nell'ambito commerciale. La formazione si acquisisce parallelamente all'esercizio della professione in uno studio medico, presso un'istituto del settore sanitario o presso una scuola privata; spesso, la formazione è impartita direttamente dai medici.

In Ticino, corsi specifici nel settore del segretariato medico sono offerti dalla Fondazione Centro di perfezionamento commerciale (FCPC) a Lugano. Durata: 6 mesi (2 sere alla settimana per un totale di 90/ore lezione e 100 ore di studio e applicazione pratica individuale). Materie: italiano, calcolo commerciale e contabilità, tecniche di segretariato.

Parecchie scuole private offrono inoltre corsi in Svizzera tedesca e francese (anche in questi casi vi è possibilità di ammissione direttamente al termine della scolarità obbligatoria).

Al termine della formazione si ottiene il certificato di

SECRETARIO DI STUDIO MEDICO FCPC

SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO FCPC

(o il diploma di segretario/a di studio medico o segretaria/a d'ospedale o segretario/a dentale rilasciato dalle altre scuole in Svizzera).

Requisiti

- assolvimento della scolarità obbligatoria
- buone conoscenze della lingua italiana

A dipendenza della scuola può essere richiesto l'attestato federale di capacità (AFC) di impiegato/a di commercio o formazione equivalente e un'età minima di 18 anni

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Autonomia e spigliatezza
- Cortesia e tatto
- Discrezione
- Disponibilità
- Buona memoria
- Ordine e pulizia

Condizioni di lavoro

I segretari di studio medico possono lavorare in ospedali, cliniche o presso ambulatori medici, studi di fisioterapisti o di altri operatori sanitari. Lavorano in équipe o individualmente. Possono avere orari di lavoro prolungati dovuti a necessità dello studio medico.

La maggior parte degli studi medici preferisce impiegare assistenti di studio medico poiché, oltre alla formazione commerciale-amministrativa, possiedono svariate conoscenze nel settore della salute, di conseguenza possono assecondare il medico in certe mansioni durante la consultazione o nel laboratorio (prelievi, analisi).

Perfezionamento

- corsi per professionisti qualificati (a tempo pieno o parziale) per conseguire la maturità professionale che agevola l'accesso ai perfezionamenti professionali e alle scuole universitarie professionali (SUP);
- esame per conseguire un attestato professionale federale (APF), oppure un diploma professionale superiore (EPS);
- scuola universitaria professionale per conseguire un bachelor SUP.

Altre offerte di formazione continua su:

www.orientamento.ch/perfezionamento

Professioni affini

- Assistente dentale (AFC)/Assistente dentale (AFC)
- Assistente di studio medico (AFC)/Assistente di studio medico (AFC)
- Assistente d'ufficio CFP/Assistente d'ufficio CFP
- Impiegato di commercio (AFC)/Impiegata di commercio (AFC)

Indirizzi

Federazione svizzera delle scuole private (FSSP)
Hotelgasse 1
CP
3000 Bern 7 Bärenplatz
Telefono: 031 328 40 50
<http://www.swiss-schools.ch>

H+ Bildung
Rain 36
5000 Aarau
Telefono: 062 926 90 00
<http://www.hplus-bildung.ch>

Lugano Business School
Fondazione FCPC
Via Cantonale 19
6900 Lugano
Telefono: 091 924 90 70
<http://www.luganobusinessschool.ch>