

Piano di Studi

FORMAZIONE DI SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO

Ai fini del conseguimento dell'Attestato Privato di Profitto Finale per Segretaria di Studio Medico, è necessario il superamento delle verifiche finali relative alle seguenti unità didattiche:

Area "Biologia e Medicina":

Introduzione alla biologia del corpo umano + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

Terminologia medica + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Prevenzione, diagnosi e terapia + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Specialità mediche + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area "Formazione Socio-Sanitaria":

Le professioni mediche e la deontologia + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

La malattia: aspetti previdenziali e legislativi + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Istituzioni sanitarie e sociali + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area "Informatica":

Il computer e il suo ambiente + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Il trattamento del testo + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Foglio elettronico, Internet e e-mail + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Il software per studio medico + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area "Segreteria e Comunicazione":

Come accogliere e gestire i pazienti + 2 verifiche finali (con il 1° invio)

Gestione e organizzazione dello studio medico + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Corrispondenza medica e professionale + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

SPECIALIZZAZIONE PER SEGRETARIA DI STUDIO ODONTOIATRICO

Ai fini del conseguimento dell'Attestato Privato di Profitto Finale per Segretaria di Studio Odontoiatrico, è necessario e sufficiente il superamento delle verifiche finali relative alle seguenti unità didattiche:

Area "Biologia e Medicina":

Introduzione alla biologia del corpo umano + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

- **Anatomia, fisiologia, patologia del capo** + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

- **Le terapie odontoiatriche** + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

- **Microbiologia** + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

- **Assistere l'odontoiatra** + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area "Formazione Socio-Sanitaria":

Le professioni mediche e la deontologia + 2 verifiche finali (con il 2° invio)

La malattia: aspetti previdenziali e legislativi + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

- **Le professioni odontoiatriche** + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Istituzioni sanitarie e sociali + 2 verifiche finali (con il 5° invio)

Area "Informatica":

Il computer e il suo ambiente + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

Il trattamento del testo + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Foglio elettronico, Internet e e-mail + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Area "Segreteria e Comunicazione":

Come accogliere e gestire i pazienti + 2 verifiche finali (con il 1° invio)

Gestione e organizzazione dello studio medico + 2 verifiche finali (con il 3° invio)

- **L'ASO nello studio dentistico** + 2 verifiche finali (con il 4° invio)

Nota: l'esito soddisfacente nelle verifiche delle unità didattiche previste nel piano di studi della formazione per Segretaria di Studio Medico permetterà il rilascio dell'Attestato Privato di Profitto Finale per Segretaria di Studio Medico; il superamento di tutte le verifiche relative a tutte le 20 unità didattiche consentirà l'ottenimento di entrambi gli attestati (Segretaria di Studio Medico, Segretaria di Studio Odontoiatrico).