

corso di
SEGRETARIA/O
AMMINISTRATIVA/O
DI STUDIO MEDICO
E ODONTOIATRICO



Corso di

SEGRETARIA/O AMMINISTRATIVA/O DI STUDIO MEDICO E ODONTOIATRICO



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



Gli obiettivi del corso

Il **corso professionale di segretaria/o amministrativa/o di studio medico e odontoiatrico** ha come obiettivo quello di formare personale capace di gestire uno studio medico, sia dal 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 professionale di segretaria/o amministrativa/o di studio medico e odontoiatrico** 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



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, test finale e webinar.

Completate le esercitazioni pratiche e superato il test finale, l'allievo può accedere al modulo successivo. Il **corso professionale di segretaria/o amministrativa/o di studio medico e odontoiatrico** è composto da **17 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 professionale di segretaria/o amministrativa/o di studio medico e odontoiatrico** prevede un periodo di **stage di 2/3 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. Mia Academy è anche una agenzia per il lavoro autorizzata dall'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro).

Si avvale di un proprio ufficio Job Opportunities e collabora con le più importanti agenzie per il lavoro presenti su tutto il territorio nazionale. I consulenti di Mia Academy si occuperanno in particolare di fissare colloqui di lavoro nella zona indicata dallo studente fornendo tutto il supporto per l'inserimento lavorativo.

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

- 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.

Certificazioni

Possibilità inoltre di acquisire le seguenti certificazioni AICA che concorrono al punteggio in concorsi pubblici e nelle graduatorie triennali per il personale scolastico:

- **ECDL FULL**
- **ECDL HEALTH**
- **PRIVACY IN SANITA'**

Webinar didattici

I webinar didattici sono settimanali e sono tenuti dal docente ed eventuali ospiti. Sono lezioni in diretta a cui gli studenti assistono e possono intervenire. Sono previsti 4 appuntamenti al mese della durata di 60 minuti circa.

Ricevimento docenti

A supporto degli allievi sono previsti 2 appuntamenti mensili di video-ricevimento individuale della durata di 90 minuti.

Sessioni di coaching

Per favorire il successo dei propri studenti, Mia Academy mette a disposizione delle sessioni di coaching. Il coaching è una metodologia di sviluppo personale nella quale il coach supporta un allievo (detto coachee) nel raggiungimento di uno specifico obiettivo personale o professionale.

Un coach fornisce il suo supporto verso l'acquisizione di un più alto grado di consapevolezza, responsabilità, scelta, fiducia e autonomia. Il coach è come google maps, orienta e indica il percorso migliore per arrivare al benessere.

La Dott.ssa Fabrizia Reali, coach certificata e mental trainer, offre, agli studenti di Mia Academy, sessioni di coaching in cui la persona singola è protagonista del suo cambiamento. Ogni area elencata permette di allenare altre risorse e qualità che rendono lo studente indipendente e pienamente capace nella gestione di diverse situazioni.

I nostri partner




IUL Polo Tecnologico



Mia Academy è Polo Tecnologico Universitario IUL, l'Università Telematica degli Studi, istituita dal MIUR e promossa da INDIRE – Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa e dall'Università degli Studi di Foggia.

Mia Academy, in qualità di Polo Tecnologico Territoriale IUL, è riconosciuto quale centro qualificato per lo svolgimento di progetti didattici, educativi e formativi dell'Università IUL con la possibilità di ottenere la certificazione dei propri corsi professionali da parte dell'Università IUL gestione di diverse situazioni.



Il docente del corso

Giulia

COLUSSI

Giulia Colussi classe 1989, consegue nel 2011 la qualifica di Operatore amministrativo/segretariale e assistente di studio odontoiatrico presso lo IAL di Pordenone, uno degli istituti di formazione più grandi in Europa.

Fin da subito inizia a lavorare come assistente alla poltrona presso una clinica dentistica occupandosi di tutte le branche dell'odontoiatria, specializzandosi in chirurgia e protesi, frequentando diversi corsi specialistici.

Nel 2015 entra a fare parte di uno studio odontoiatrico dove ricopre il ruolo di segretaria amministrativo/commerciale, discussione preventivi, statistiche e controllo di gestione.

Attualmente lavora presso un giovane e dinamico studio in provincia di Pordenone dove gestisce e coordina tutta l'area amministrativa, tecnico/operativa e commerciale.

Il docente del corso

Marilda

MORICO

Nel 2005 si laurea in Scienze Giuridiche presso l'Università di Perugia.

Ex sportiva agonistica per passione prende una seconda laurea in Scienze Motorie e si specializza in Management Sportivo nel 2011.

Lavora come Direttore Tecnico presso grandi aziende del settore sportivo occupandosi anche della formazione dei venditori e della selezione del personale.

Si specializza successivamente con un Master nel Management Odontoiatrico divenendo prima Vice Direttore della LCR, poi Office Manager dello Studio Bruschi-Bravi affinando le sue conoscenze e competenze nella gestione di grandi strutture. Dirige ormai da anni con successo la Clinica Dentalsem lasciando comunque spazio all'insegnamento, sua grande passione da sempre.



MODULO I:

“La/il segretaria/o di studio medico: mansioni e responsabilità”

Slide “Il ruolo professionale della/del Segretaria/o Amministrativa/o di Studio Medico e odontoiatrico”

- A chi è rivolto il corso?
- Sbocchi lavorativi
- Formazione socio sanitaria
- Curare le proprie abilità comunicative
- La/il Segretaria/o rappresenta l'immagine dell'azienda
- Le mansioni della/del Segretaria/o Amministrativa/o di Studio Medico
- Caratteristiche della/del segretaria/o
- Il Front office
- L'accoglienza e attesa
- La gestione e organizzazione dello studio Medico
- Gestire il tempo
- Amministrazione e contabilità
- La gestione del personale
- Sviluppare competenze informatiche
- Lavorare con la massima precisione
- L'importanza del trattamento dei dati nello studio medico, il diritto alla privacy
- Il Codice Deontologico del Medico
- Slide Focus “La/il segretaria/o di studio odontoiatrico: elementi di uno studio di qualità e tipologie di pazienti”
- Gli elementi essenziali per uno studio di qualità
- Tipologia di pazienti
- **Videolezione** “Il ruolo professionale della/del segretaria/o amministrativa/o di studio medico e odontoiatrico”
- **Approfondimento** “Come presentarsi ad un colloquio per segretaria/o di studio medico” “Cenni di time management (come gestire il tempo)”
- **Esercitazione** “L'accoglienza, individuazione dei termini corretti e cronologia delle mansioni”
- **Test di valutazione**

Odontoiatria:

Slide “Odontoiatria”

- Anatomia del dente
- Istologia del dente
- Gestione delle chiamate
- Gestione dell'agenda
- **Videolezione** “Le branche dell'odontoiatria” “Introduzione all'odontoiatria” “Istologia del dente” “Specialità odontoiatriche” “Gestione delle chiamate” “Gestione dell'agenda”
- **Esercitazione** “Modalità di pagamento e fatturazione” “Chirurgia e impiantologia” “Endodonzia”

MODULO II:

“Uso dei principali strumenti informatici” (a cura del docente esterno Aurelio Di Gennaro)”

Slide “Uso dei principali strumenti informatici”

- Excel
- Word
- PowerPoint
- Access
- Publisher
- Navigazione Internet, posta elettronica e PEC
- Skype for business
- **Videolezione** “Uso dei principali strumenti informatici”
- **Test di valutazione**
- **Esercitazione** “Creazione di un documento word, di un elenco su Excel e di una presentazione aziendale con PowerPoint”

MODULO III:

“La comunicazione”

Slide “La comunicazione - parte 1”

- Le abilità relazionali
- L'assertività
- Le regole dell'assertività
- La comunicazione interpersonale
- La comunicazione verbale, non verbale e para-verbale
- La comunicazione scritta e telefonica
- La comunicazione con il paziente
- I fattori che facilitano la comunicazione
- La comunicazione efficace
- Gli elementi della comunicazione
- Comunicazione e feedback
- L'empatia
- Le tipologie di comunicazione
- I tipi di linguaggio corporeo
- La circolarità comunicativa
- Gli elementi della comunicazione “La comunicazione - parte 2”
- Come scrivere una mail aziendale efficace
- Come scrivere una comunicazione interna aziendale
- La telefonata efficace
- Focus accoglienza degli ospiti
- L'efficacia di Google Calendar
- Come archiviare i dati in cloud
- Come organizzare una riunione online
- **Video-tutorial utili** (come inviare un file di grosse dimensioni con WeTransfer, utilizzo base di Google Calendar, utilizzo base di Google Drive, organizzare una riunione online con Zoom)
- **Videolezione** “Gli aspetti psicologici della comunicazione” (a cura della dott.ssa Federica Bado, psicologa esperta in neuropsicologia) “La comunicazione in uno studio medico e odontoiatrico”
- **Approfondimento** “Iter di lavoro nello studio odontoiatrico, tempistiche appuntamenti”
- **Esercitazione** “La comunicazione”
- **Test di valutazione**

MODULO IV:

“I principi di amministrazione e contabilità”

Slide “Principi di Amministrazione e Contabilità”

- Differenza tra Azienda e Impresa
 - Differenza tra utile e fatturato
 - L'utile • Tipologie di Imprese
 - Le Società di persone
 - Le Società di capitali
 - Le funzioni principali delle Banche
 - Il Finanziamento
 - L'area finanziaria
 - Il Ministero dell'Economia e delle Finanze
 - La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
 - Il Registro delle Imprese e l'INPS
 - I regimi contabili
 - Il regime contabile semplificato
 - La contabilità ordinaria: vantaggi
 - La contabilità ordinaria: svantaggi
 - Il regime forfettario
 - La Liquidazione IVA
 - L'aliquota IVA
 - Il controllo di gestione
 - Liquidazione TFR
 - Slide Focus “L'IVA”
 - L'IVA: definizione e presupposti
 - L'applicazione dell'IVA
 - Le aliquote IVA
 - Le operazioni esenti, non imponibili, escluse
 - Il reverse charge
 - L'IVA per cassa
 - Come pagare l'IVA
 - La compensazione dell'IVA a credito
 - La liquidazione dell'IVA
 - L'IVA negli studi medici (prestazioni sanitarie esenti iva, prestazioni sanitarie imponibili IVA, un trattamento estetico è soggetto ad IVA?)
- **Approfondimento** “La gestione del magazzino nello studio medico”
“Il controllo di gestione nello studio medico”
- **Test di valutazione**

MODULO V:

“Fatturazione e metodi di pagamento”

Slide “Fatturazione e metodi di pagamento”

- La fattura
 - Tipologie di fatture
 - La fatturazione elettronica
 - La fatturazione sanitaria
 - Come è fatta una fattura sanitaria?
 - La marca da bollo
 - Modalità di pagamento (Contanti, Carta di credito o di debito, Assegno, Assegno circolare, Bonifico, PagoDil, Finanziamento)
 - Slide Focus “La fattura elettronica”
 - La fattura elettronica
 - Il D.D.T. (documento di trasporto)
- **Videolezione** “La fatturazione e i metodi di pagamento”
- **Approfondimento** “Pratiche amministrative vs istituti bancari”
“Utilizzo del POS”
- **Esercitazione** “Compilazione di una fattura di vendita”
- **Test di valutazione**

MODULO VI:

“Prestazioni sanitarie”

Slide “Il Servizio Sanitario Nazionale SSN”

- Struttura SSN
- Il Ministero della Salute
- Il Consiglio Superiore della Sanità
- Centro Nazionale della Prevenzione e del Controllo delle Malattie
- La farmacopea ufficiale della Repubblica italiana
- Libretto sanitario e tessera sanitaria
- L'accesso alle Prestazioni Sanitarie
- La scelta del medico di fiducia
- Ricetta medica
- Chi prescrive la ricetta
- Cosa si prescrive in ricetta
- Cosa è obbligatorio inserire nella ricetta
- La ricetta rossa
- La validità della ricetta
- La ricetta bianca
- La differenza tra ricetta bianca e rossa
- La Ricetta Ripetibile RR
- La Ricetta non Ripetibile RNR
- La modalità di compilazione della ricetta
- Il Passaggio dalla ricetta rossa alla dematerializzata
- La Ricetta Elettronica Dematerializzata
- La Ricetta bianca o elettronica
- Cos'è il promemoria della ricetta elettronica?
- La Ricetta elettronica MEF
- La priorità con la quale le prestazioni sanitarie devono essere erogate al cittadino
- La Classificazione dei farmaci trascrivibili
- Il modulo per Piano Terapeutico
- I farmaci senza obbligo di ricetta
- La consegna dei medicinali senza ricetta
- FSE - Fascicolo Sanitario Elettronico
- Il Sistema Tessera Sanitaria
- Le spese sanitarie
- Il certificato di diagnosi per indennità di malattia
- Cosa devono fare i lavoratori in caso di malattia?
- I certificati di malattia
- Il certificato di malattia telematico
- **Approfondimento** “Esenzioni e tessera sanitaria” “Moduli privacy e consenso alle cure”
- **Videolezione** “La ricetta medica”
- Tutorial “Medico 2000”
- **Esercitazione** “Compilazione di una ricetta medica”
- **Test di valutazione**

MODULO VII:

“La cartella clinica”

Slide “La cartella clinica”

- Cartella clinica infermieristica
- Il trattamento informatico dei dati sensibili
- La compilazione della Cartella Clinica
- Che cosa contiene la cartella clinica
- La metodologia SBAR
- La conservazione cartella clinica
- La cancellazione dei dati
- Verso la cartella clinica elettronica
- Cos'è la Cartella Clinica Elettronica
- Gli scopi della cartella clinica elettronica
- Gli usi della Cartella Clinica elettronica
- Qual è la differenza tra Cartella Clinica Elettronica e Fascicolo Sanitario Elettronico?
- Qual è la differenza fra Cartella Clinica Elettronica e Cartella Clinica Informatizzata?
- La Cartella Clinica Informatizzata
- La Cartella Clinica Elettronica
- La Sanità Digitale e la dematerializzazione documentale
- Evoluzione e vantaggi della Cartella Clinica Elettronica
- **Approfondimento** “Procedure e Moduli Covid19”
- **Esercitazione** “Rispondi alle domande aperte”
- **Test di valutazione**

MODULO VIII:

“Principi di farmacologia”

Slide “Principi di farmacologia”

- La farmacologia
- Il farmaco
- Cosa studia la farmacologia
- La sperimentazione farmacologica
- Il rispetto dei diritti dell'uomo
- Rapporto informatico periodico con il Ministero della Salute
- La commercializzazione dei farmaci
- Il prontuario terapeutico
- Come nasce un nuovo farmaco
- Effetti collaterali di un farmaco
- La sperimentazione preclinica
- La sperimentazione clinica
- La farmacovigilanza
- Il sistema di farmacovigilanza in Italia
- La rete nazionale di farmacovigilanza (RNF)
- Caratteristiche che identificano un farmaco
- L'assorbimento di un farmaco
- Lo smaltimento dei farmaci
- Imparare a leggere il foglietto illustrativo
- Foglietto illustrativo
- Corretto uso dei farmaci
- Regole nell'assunzione dei farmaci
- Farmaci e ricetta
- Le vie di somministrazione dei farmaci
- Come si presentano le medicine
- In farmacia
- **Approfondimento** “Le principali classi di farmaci”
- **Esercitazione** “Abbina il termine corretto”
- **Test di valutazione**

MODULO IX:

“La legislazione sanitaria”

Slide “La Legislazione sanitaria”

- La legislazione sanitaria: Il Servizio Sanitario Nazionale
- La legge 23/12/1978 n. 833
- Il riordino della Sanità con il D.Lgs 30/12/1992 n.502
- La riforma sanitaria TER
- Mappa di sintesi dei concetti fondamentali
- Il Servizio Sanitario Nazionale
- I principi fondamentali del SSN
- Gli obiettivi perseguiti dal SSN
- Il Piano Sanitario Nazionale (PSN)
- L'Azienda Sanitaria Locale (ASL)
- Organi dell'Azienda Sanitaria Locale
- Aspetto organizzativo dell'ASL
- Assetto organizzativo dell'ASL
- I presidi ospedalieri e le aziende ospedaliere
- I livelli essenziali di assistenza sanitaria (LEA)
- I luoghi di lavoro nel settore socio-sanitario
- Strutture del Servizio Sanitario Nazionale
- Il Ministero della Salute e la Legge di Stabilità
- L'assistenza sociale e il sistema integrato di interventi e servizi sociali
- Il terzo settore
- L'integrazione socio sanitaria: le prestazioni socio sanitarie
- **Esercitazione** “Rispondi alle domande aperte”

MODULO X:

“Le professioni socio sanitarie”

Slide “Le professioni socio sanitarie”

- Il medico chirurgo
- L'odontoiatra
- Lo psicologo/lo psicoterapeuta
- Il farmacista
- Il biologo
- L'infermiere professionale
- Le professioni sanitarie infermieristiche: l'ostetrica
- L'infermiere pediatrico
- Le professioni sanitarie riabilitative: il podologo
- Le professioni sanitarie riabilitative: il fisioterapista
- Le professioni sanitarie riabilitative: il logopedista
- Le professioni sanitarie riabilitative: l'ortottista
- Tecnico della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva
- L'educatore professionale
- Le professioni tecnico sanitarie
- Il tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
- L'assistente sanitario
- Il fisiochinesiterapista o terapista della riabilitazione
- L'odontotecnico
- L'ottico
- L'assistente sociale
- L'erborista
- Le origini della figura professionale dell'operatore socio sanitario
- L'operatore socio assistenziale
- L'operatore socio sanitario
- Le attività dell'operatore socio sanitario
- L'assistente di studio odontoiatrico (ASO)
- **Approfondimento** “La segreteria nello studio medico”
- **Videolezione** “Le professioni socio-sanitarie”
- **Esercitazione** “Abbina a ciascuna figura professionale l'attività che svolge in ambito socio-sanitario”
- **Test di valutazione**

MODULO XI:

“Principi di anatomia”

Slide “Principi di anatomia”

- I gruppi sanguigni
- I vasi sanguigni
- Le arterie
- Le vene
- I capillari
- Il cuore
- Fase diastolica e fase sistolica
- Grande e piccola circolazione
- Patologie del sistema circolatorio
- Il sistema linfatico
- La linfa
- L'apparato respiratorio
- La Faringe e la laringe
- Trachea e bronchi
- I polmoni
- Le fasi della respirazione
- Patologie dell'apparato respiratorio
- L'apparato digerente
- La bocca
- I muscoli della bocca
- La faringe e l'esofago
- Lo stomaco
- L'intestino tenue
- L'intestino crasso e retto
- Il fegato e il pancreas
- Le patologie dell'apparato digerente
- Il sistema nervoso
- I neuroni e le sinapsi
- Le classi di sinapsi
- Il sistema nervoso centrale
- L'encefalo
- Il midollo spinale
- Il sistema nervoso periferico
- Il sistema nervoso somatico e autonomo (simpatico e parasimpatico)
- L'apparato urinario
- Le patologie dell'apparato urinario
- L'apparato scheletrico
- Le ossa
- L'apparato muscolare

MODULO XII:

“Primo soccorso”

Slide “Primo soccorso”

- Introduzione
- Obiettivi del corso
- L'arresto cardiaco
- I progetti PAD
- Basic Life Support nell'adulto
- La catena della sopravvivenza
- La brillazione ventricolare
- La valutazione ambientale – controllo presenza di pericoli
- La valutazione dello stato di coscienza e della respirazione
- La richiesta d'aiuto e allertamento del 118
- Circolo/compressioni toraciche
- Apertura delle vie aeree
- Respirazione/ventilazione
- Ventilazione bocca a bocca
- Il ciclo della RCP (Ratio 30:2)
- La maschera facciale tascabile
- Il defibrillatore semiautomatico esterno
- Attivazione del DAE
- Applicazione elettrodi
- La corretta posizione degli elettrodi
- Analisi e sicurezza pre-shock
- Erogazione scarica
- Ripresa della RCP
- Posizione laterale di sicurezza
- Considerazioni generali
- Posizione laterale di sicurezza
- Ostruzione da corpo estraneo
- La manovra di Heimlich
- **Video** “BLSD per operatori non sanitari durante pandemia COVID 19” “Primo Soccorso” “Primo soccorso - Speciale bambino”
- **Approfondimento** “Il Sistema di primo Soccorso” “La cassetta del pronto soccorso domestico”
- **Opuscolo** informativo di primo soccorso
- **Test di valutazione**

MODULO XIII:

“Sicurezza sul lavoro”

Slide “Sicurezza sul lavoro”

- La normativa sulla sicurezza
- La tutela dell'integrità psicofisica del lavoratore
- Statuto dei lavoratori
- Riforma sanitaria nazionale
- Decreto legislativo 626/94
- Legge 123/2007
- Nuovo testo unico in materia di sicurezza sul lavoro
- D. Lgs. 81/2008
- Sicurezza sul lavoro
- Tutela della salute e della sicurezza
- La prevenzione
- La valutazione dei rischi
- I dispositivi di protezione
- La formazione
- Il ruolo del lavoratore
- Infortunio e malattia professionale
- Mancato infortunio
- Fattori di rischio
- La percezione del rischio sul posto di lavoro
- Come aumentare la percezione e diminuire la propensione?
- Documenti di valutazione dei rischi
- DVR E DUVRI
- Misure di prevenzione e misure di protezione
- Organizzazione aziendale della sicurezza
- Linea consultiva • Datore di lavoro
- Obblighi del datore di lavoro
- Lavoratore
- Servizio prevenzione e protezione
- RSPP
- ASPP
- Addetti alla gestione delle emergenze
- Addetto antincendio
- Responsabile squadre emergenze primo soccorso
- Piano di emergenza ed evacuazione
- Medico competente
- Sorveglianza sanitaria
- Organi di vigilanza in Italia
- Azienda Sanitaria Locale - ASL
- Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza sul Lavoro – ISPESL
- Direzione Provinciale del Lavoro
- Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco – VVF
- INAIL
- **Test di valutazione**

MODULO XIV:

“Il preventivo”

Slide “Il preventivo nello studio medico: la gestione del processo”

- Codice deontologico
- Il paziente/cliente
- La soddisfazione del cliente
- Il preventivo
- Il preventivo non è solo economico
- Struttura, parole e grafica del preventivo
- Grammatica e stile
- Il primo passo verso il successo
- Come rendere il preventivo più comprensibile
- Le regole d'oro da non dimenticare
- Preventivo non accettato
- **Videolezione** “Il preventivo in uno studio medico”
- **Approfondimento** “Tipologie di prestazioni nello studio dentistico”
- **Esercitazione** “Realizza un preventivo”
- **Test di valutazione**

MODULO XV:

“Cenni di Marketing”

Slide “Cenni di marketing”

- Definizione di marketing
- Gestione dei social
- **Test di valutazione**

MODULO XVI:

“L'uso dei gestionali”

- L'uso dei gestionali
- Uso del gestionale XdentSoftware

Approfondimenti:

- Informazioni pratiche utili
- Stampare un documento
- Fare una fotocopia
- Scannerizzare un documento

MODULO XVII:

“Creazione della tua identità digitale”

- Come creare un CV vincente
- Link alla creazione del CV
- Esempio CV
- Esercitazione “Crea e carica il tuo CV”
- LinkedIn: strumento indispensabile per una carriera di successo
- Linee guida per la creazione del profilo LinkedIn
- Crea il tuo profilo LinkedIn



Mia Academy è accreditata all'ANPAL

ANPAL è l'**Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro**. Promuove il **diritto al lavoro**, alla formazione e alla **crescita professionale** delle persone, coordina la rete nazionale dei servizi per il lavoro, è responsabile del sistema informativo del mercato del lavoro.

Se sei senza lavoro **ANPAL** ti accompagna **passo dopo passo** verso un percorso di avvicinamento e **collocazione nel lavoro** tramite i centri per l'impiego e tutti gli enti accreditati ai servizi per il lavoro.



Test center Aica

Mia Academy è un centro abilitato al rilascio della certificazione ICDL, valida in 148 paesi e i cui test sono disponibili in 41 lingue diverse. La **Patente Europea per l'Uso del Computer** (European Computer Driving Licence, **ECDL**), dal 2019 è stata denominata **Certificazione Internazionale di Competenze Digitali** (International Certification of Digital Literacy, **ICDL**), per uniformarsi alla denominazione fuori dall'Europa. L'ICDL è un attestato che certifica il possesso di una competenza informatica di base, che si identifica con la capacità di operare al personal computer con le comuni applicazioni e la conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) a livello di utente generico.



Mia Academy è una scuola di formazione professionale con Sistema di Gestione dei processi certificato **ISO 9001:2015 EA37** per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione. La certificazione UNI EN ISO 9001:2015 EA37 rappresenta oggi la garanzia di riferimento, riconosciuta a livello internazionale, per il sistema di gestione della Qualità in tutti i settori. La certificazione ISO 9001:2015 EA37 è un requisito necessario per accedere alla finanziabilità dei corsi da parte dei Fondi Nazionali per la formazione.



Mia Academy concede in utilizzo gratuito ad ogni studente la possibilità di utilizzare **Microsoft Office 365** per tutta la durata del corso professionale. Questa opportunità permette ad ogni discente di acquisire la padronanza del mondo Microsoft Office competenza sempre più necessaria e richiesta dal mondo del lavoro in ogni settore.



I Corsi office di Mia Academy sono corsi qualificati **CEPAS**.

CEPAS è un istituto di Certificazione delle Competenze e della Formazione, accreditato **Accredia**, l'ente nazionale di accreditamento riconosciuto dallo Stato italiano. Cepas oggi è una costola del prestigioso Ente di certificazione internazionale Bureau Veritas, che dal 1828 è leader a livello mondiale nei servizi di ispezione, verifica di conformità e certificazione.



Mia Academy è una scuola di formazione accreditata **Forma.Temp**. Forma.Temp è il Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito sotto forma di libera associazione e senza fini di lucro. Sono soci del Fondo le due Associazioni di rappresentanza delle Agenzie per il Lavoro – ApL (Assolavoro e Assosomm), le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori somministrati (FeLSA-CISL, NIDIL-CGIL, UILTemp) e le tre Confederazioni Sindacali (CGIL, CISL e UIL).



OFFICE
ACADEMY

www.miacademy.it

info@miacademy.it



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