

## Descrizione

Il segretario e la segretaria di studio medico gestisce il lavoro d'ufficio in uno studio medico, in una clinica o in un ospedale. Organizzano gli appuntamenti, ricevono i pazienti e archiviano i vari documenti (cartella clinica del paziente, fatturazione, rapporto di analisi, ecc.). A differenza degli assistenti medici, non assistono i medici durante le consultazioni (prelievi, analisi, ecc.).

Le loro attività principali possono essere così descritte:

### Gestione degli appuntamenti e accoglienza dei pazienti

- 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;
- accogliere i pazienti, aggiornare lo schedario dei pazienti e consegnare le cartelle al medico, archiviare i documenti al termine della visita;

### Amministrazione

- 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;

### Ordini e colloqui

- accogliere i rappresentanti farmaceutici e partecipare a incontri e colloqui con gli specialisti del settore;
- ordinare materiale e medicinali dai fornitori;
- preparare, disinfettare e riordinare gli 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 Scuola Club Migros o dalla Lugano Business School (Fondazione FCPC). Durata: 6 mesi.

Materie (a titolo indicativo, possono variare a seconda della scuola):

- corrispondenza commerciale;
- pratica al computer;
- calcolo commerciale e contabilità;
- organizzazione del segretariato;
- conoscenze mediche;
- assicurazioni e fatturazione.

Diverse 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  
SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO  
(o il diploma di segretario/a di studio medico o segretario/a d'ospedale o segretario/a dentale a seconda della scuola).

## Requisiti

Per la Lugano Business School:

- assolvimento della scolarità obbligatoria;
- buone conoscenze della lingua italiana.

Per la Scuola Club Migros:

- possedere buone conoscenze orali e scritte della lingua italiana;
- disporre di buone conoscenze in campo informatico (Windows, Word, Excel) e in dattilografia;
- formazione commerciale (diploma di commercio, Attestato Federale di Capacità in ambito commerciale o ufficio) o esperienza di segretariato di almeno 1 anno;
- è auspicabile disporre di una formazione di soccorritore.

## 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 e le segretarie 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](http://www.orientamento.ch/perfezionamento)

## Professioni affini

- Assistente dentale AFC/Assistente dentale AFC
- Assistente di studio medico AFC/Assistente di studio medico AFC
- Impiegato di commercio AFC/Impiegata di commercio AFC
- Impiegato di commercio CFP/Impiegata di commercio CFP

## Indirizzi

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

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

Scuola Club Migros  
Via Pretorio 15  
6900 Lugano  
Telefono: 091 821 71 50  
<http://www.scuola-club.ch>