

Segretario/a del direttore sanitario

organizzare, scrivere, fatturare, telefonare, registrare, consigliare

I segretari e le segretarie dei direttori sanitari svolgono i compiti amministrativi e organizzativi dei direttori sanitari in modo ampiamente indipendente. Utilizzano un dittafono per preparare relazioni e perizie e hanno familiarità con le questioni relative all'assicurazione sanitaria. Lavorano con strumenti elettronici come computer e fax.

I segretari e le segretarie dei direttori sanitari hanno una conoscenza e una comprensione di base della terminologia medica e una solida conoscenza dell'organizzazione sanitaria e ospedaliera. Sono in contatto con

medici, personale e pazienti. In questo contesto, assicurano il buon funzionamento della segreteria. Sono i punti di contatto competenti per quanto riguarda gli appuntamenti con il medico, la riprogrammazione degli appuntamenti e le domande sull'assunzione di farmaci o sui dossier dei pazienti. A seconda delle dimensioni dello studio medico, si occupano anche della contabilità, della redazione delle fatture e dei solleciti. Assicurano inoltre il regolare scambio di informazioni tra i reparti interni ed esterni e organizzano riunioni ed eventi.



Cosa e per cosa?

- ▶ Affinché il segretario del direttore sanitario capisca immediatamente cosa intende dire il medico senior di una clinica privata dopo aver visitato un paziente, egli conosce tutta la terminologia medica necessaria.
- ▶ Affinché il segretario del direttore sanitario possa accertarsi che un paziente proveniente dall'estero sia in possesso di un'assicurazione sanitaria e contro gli infortuni valida, deve contattare il referente indicato.
- ▶ Affinché la segretaria del direttore sanitario possa tenere aggiornata la cartella clinica di una donna in cura, compila il referto medico dal dittafono.
- ▶ Affinché il paziente sia sicuro dell'ora in cui deve assumere il farmaco che gli è stato prescritto, la segretaria del direttore sanitario lo aiuta a rileggere correttamente la ricetta per la farmacia.

Fatti

Ammissione a) Formazione professionale di base nel campo della medicina (ad es. addetto/a alle cure socio-sanitarie CFP, assistente di studio medico AFC, operatore/trice socio-sanitario/a AFC, operatore/trice socio-assistenziale AFC, assistente dentale AFC, assistente infermieristico/a oppure

b) massaggiatore/trice medico/a APF, ortottista SSS, dietista SUP, fisioterapista SUP, segretario/a medico/a e ospedaliero/a, segretario/a di studio medico H+, formazione in assistenza sanitaria e infermieristica di livello I e II o titolo equivalente, oppure

c) impiegato/a di commercio AFC, scuola di gestione d'ufficio o scuola commerciale (economia) o titolo equivalente nonché

d) esperienza pratica nel settore amministrativo, capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e di utilizzo della tastiera a 10 dita.

Formazione 2-3 semestri di formazione parallela all'attività professionale.

Gli aspetti positivi I professionisti hanno la stessa familiarità con le attività amministrative e commerciali e con l'anatomia umana, le statistiche mediche, le opzioni di trattamento e terapia. Questa sensata combinazione di compiti porta a una corrispondente soddisfazione.

Gli aspetti negativi In questa professione è impossibile non assistere a destini tragici, ad esempio quando i pazienti non hanno alcuna possibilità di recupero. Bisogna essere in grado di affrontarlo.

Buono a sapersi Non ci sono due giorni uguali. Quando i segretari e le segretarie dei direttori sanitari entrano in ufficio al mattino, ad esempio, può arrivare un nuovo ricovero dopo l'altro, e possono verificarsi anche emergenze o situazioni di fatto difficili quando non è chiaro quale compagnia assicurativa coprirà un trattamento. In altri giorni, invece, la situazione può essere molto tranquilla e si sta quasi esclusivamente al computer per tutto il giorno.

Profilo dei requisiti

	favorevole	importante	molto importante
aspetto gentile	■		
capacità di comunicare, talento per le lingue	■	■	■
discrezione	■	■	
empatia, tatto	■	■	
fluidità nell'espressione orale e scritta	■	■	
interesse a lavorare con le persone, interesse per le questioni sanitarie	■	■	■
orientamento alla soluzione	■	■	
qualità di leadership	■	■	
resilienza	■		
talento organizzativo	■	■	■

Percorsi di carriera

Economista aziendale SUP (Bachelor)
Economista aziendale SSS, igienista dentale SSS (diploma federale)
Esperto/a in materia di assicurazione malattia EPS, esperto/a in gestione in istituzioni sanitarie EPS (diploma federale)
Coordinatore/trice in medicina ambulatoriale APF, specialista in materia di assicurazione malattia APF, specialista in gestione di istituzioni sanitarie APF (attestato professionale federale)
Segretario/a del direttore sanitario
Attestato federale di capacità (AFC) in campo medico o titolo equivalente (vedi ammissione)