



Corso di formazione
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
- SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO
- PARMA -



Termine iscrizioni:
30/09/2019



PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale in uscita si basa, previo superamento del colloquio valutativo, sull'acquisizione di capacità e conoscenze della UC 1 della qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE, ed è stato specializzato nel settore medico-sanitario, dando vita alla figura professionale **dell'operatore di segreteria di studio medico**, che è in grado di accogliere i pazienti, rispondere al telefono, fissare gli appuntamenti per evitare attese troppo lunghe o sovrapposizioni, gestire e archiviare la corrispondenza, utilizzare gestionali in uso negli studi medici e comunicare gli orari di reperibilità del medico.

I CONTENUTI DEL CORSO

I moduli:

- Ruolo e inquadramento professionale
- Comunicazione efficace e gestione dello stress in ufficio
- Gestione della corrispondenza e dell'archivio professionale
- Attività del personale di studio medico
- Principi di legislazione sanitaria
- Informatica per gli studi medici
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Stage aziendale

Alcuni contenuti del percorso:

- L'analisi transazionale;
- La comunicazione in ufficio;
- Gestire lo stress;
- Le relazioni pubbliche;
- Etica e deontologia professionale;
- Normativa privacy;
- Lavorare in team;
- Assenteismo e ritardi;
- Creazione dell'equilibrio tra problemi professionali e personali;
- Ricostruzione dei rapporti compromessi nel lavoro;
- Pratiche amministrative;

DESTINATARI & REQUISITI

Il corso è rivolto a persone maggiorenti **residenti o domiciliati in Emilia-Romagna**, occupati e disoccupati, non in possesso di conoscenze e capacità attinenti l'area professionale.

È richiesto almeno il possesso di **Diploma di Scuola secondaria di secondo grado**.

Per i cittadini extra-comunitari sono inoltre richiesti il possesso di regolare permesso di soggiorno e della traduzione del titolo di studio se acquisito all'estero, oltre che di una buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata.

DURATA & FREQUENZA

150 ore (di cui 90 di teoria e 60 di stage)

Frequenza obbligatoria per il 70% del monte ore

- Archiviazione e classificazione della documentazione;
- Documenti professionali;
- Servizi online;
- La gestione della corrispondenza;
- Modalità di protocollo;
- Il servizio sanitario nazionale;
- Comunicazione medico sanitaria;
- Terminologia medica;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.



ATTESTATI

Certificato di competenze per l'UC 1 "Gestione flussi informativi e comunicativi" della qualifica di **OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE** (previo superamento colloquio valutativo)– ex D.G.R. 739/2013.

In caso di non superamento dell'esame finale o di ritiro in itinere dal corso sono previste altre attestazioni Intermedie.

L'ammissione al colloquio valutativo è subordinata al superamento delle prove intermedie di verifica. E' previsto inoltre il rilascio di:

- **Attestato di frequenza** relativo alle competenze della Segretaria di studio medico, con indicazione di moduli/n. ore argomenti professionalizzanti
- **Attestato del corso Sicurezza sul lavoro** - Formazione dei lavoratori (Rischio basso)

COSTO

€ 650,00 + € 2,00 di marca da bollo

RIFERIMENTI DI APPROVAZIONE

Al raggiungimento minimo di iscrizioni, IRECOOP E.R. inoltrerà richiesta di legittimazione del percorso alla Pubblica Amministrazione.

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Il corso si svolgerà a partire da **OTTÒBRE 2019**.

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire **entro il 30/09/2019** sull'apposito modulo e potranno essere consegnate, complete della documentazione richiesta, di persona oppure tramite fax o e-mail.

Per iscrizione e informazioni contattare il coordinatore del corso:

GIOVANNA PAPPACODA

TEL. 0521-1790340

Email: pappacodag@irecoop.it

SEDE DI SVOLGIMENTO

IRECOOP Emilia-Romagna, via Sonnino, 35/A - 43126 Parma