

Operatore amministrativo segretariale: **competenze utili per la *SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO***

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.
CONTENUTI DEL PERCORSO MODULI	I MODULI: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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.

DESTINATARI E REQUISITI DI ACCESSO	<p>Il corso è rivolto a persone maggiorenni residenti o domiciliati in Emilia-Romagna, occupati e disoccupati, non in possesso di conoscenze e capacità attinenti l'area professionale.</p> <p>È richiesto almeno il possesso di Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>Per i cittadini extra-comunitari sono inoltre richiesto 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.</p>
NUMERO PARTECIPANTI	16 partecipanti
DURATA E FREQUENZA	<p>150 ore (di cui 90 di teoria e 60 di stage)</p> <p>Frequenza obbligatoria per il 70% del monte ore</p> <p>Sede di svolgimento: IRECOOP E.R. sede di Parma Via Sonnino 35/A – 43126 Parma</p>
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Da Novembre 2018 a Maggio 2019
ATTESTATO RILASCIATO	<p>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.</p> <p>In caso di non superamento dell'esame finale o di ritiro in itinere dal corso sono previste altre attestazioni Intermedie.</p> <p>L'ammissione al colloquio valutativo è subordinata al superamento delle prove intermedie di verifica. E' previsto inoltre il rilascio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (con possibilità di rateizzazione) + € 2,00 marca da bollo
RIFERIMENTI DI APPROVAZIONE	Operazione RIF. PA 2012-10604/RER autorizzata con Determinazione n. 17602 del 31/10/2018 dalla Regione Emilia-Romagna
MODALITA' DI CONSEGNA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE	Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire sull'apposito modulo e potranno essere consegnate, complete della documentazione richiesta, di persona oppure tramite fax o mail.
ISCRIZIONI ED INFORMAZIONI	Per iscrizione ed Informazioni contattare il coordinatore del Corso Giovanna Pappacoda – pappacodag@irecoop.it - Tel. 0521/1790340