

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	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	Il corso è rivolto a Giovani/Adulti 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 è inoltre richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno.
NUMERO PARTECIPANTI	16 partecipanti
DURATA E FREQUENZA	120 ore (di cui 72 di teoria e 48 di stage) Frequenza obbligatoria per il 70% del monte ore Sede di svolgimento: IRECOOP E.R. sede di Parma Via Sonnino 35/A – 43126 Parma
PERIODO DI SVOLGIMENTO	Da novembre 2017 a maggio 2018
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 e/o certificazioni Intermedie. 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	€ 580,00 (con possibilità di rateizzazione) + € 2,00 marca da bollo
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.
RIFERIMENTI DI APPROVAZIONE	Operazione Rif. PA 2012-8146/RER approvata con determina n. 16012 del 12/10/2017
ISCRIZIONI ED INFORMAZIONI	Per iscrizione ed Informazioni contattare il coordinatore del Corso Giovanna Pappacoda – pappacodag@irecoop.it - Tel. 0521/1790340