



# OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE: competenze utili per la **SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO**



**Termine iscrizioni:  
22/03/2019**



## OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE: competenze utili per la **SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO**

### IL 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**.

#### Le competenze della segretaria di studio medico:

- 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.

### DESTINATARI & REQUISITI

**Il corso è rivolto a persone sia occupate che non occupate, in possesso dei seguenti requisiti:**

- età superiore ai 18 anni
- residenza o domicilio in Regione Emilia Romagna
- È richiesto preferibilmente il possesso del Diploma di Scuola Superiore di Secondo Grado.

**L'ammissione è subordinata all'esito positivo di un colloquio in cui verranno valutati:**

- pre-requisiti formali (titolo di studio, conoscenza della lingua italiana)
- curriculum del candidato/a
- aspetti motivazionali (motivazione alla frequenza ed alla professione)

Non è necessario il possesso di conoscenze e capacità attinenti l'area professionale.  
Il corso verrà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti (16).

### SEDE DI SVOLGIMENTO

IRECOOP Emilia-Romagna, Via Sonnino 35/A – 43126, **PARMA**

### DURATA & FREQUENZA

Il corso si svolgerà indicativamente **da marzo a giugno 2019** con una **durata di 150 ore**, così suddivise:

- **90** ore di **teoria**
- **60** ore di **STAGE**

Le lezioni teoriche si terranno indicativamente due o tre volte a settimana, dalle 9 alle 13.

La frequenza è obbligatoria (minimo 70% del monte ore).



## I CONTENUTI DEL CORSO

- 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

## STAGE AZIENDALE

## ATTESTATI

- **Certificato di competenze per l'UC 1 "Gestione flussi informativi e comunicativi" della qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE** (previo superamento colloquio valutativo) – 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
- **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 esente IVA + € 2,00 marca da bollo,

In nessun caso la quota potrà essere ridotta o rimborsata.

## RIFERIMENTI

Operazione RIF. PA n. 2012-11033/RER autorizzata con Determinazione n. 2252 del 7/02/2019 dalla Regione Emilia-Romagna

## INFORMAZIONI ED ISCRIZIONI

Le manifestazioni di interesse dovranno pervenire **entro il 22/03/2019** sull'apposito modulo (scaricabile sul sito [www.irecoop.it](http://www.irecoop.it) o reperibile presso la sede) e potranno essere consegnate, complete della documentazione richiesta, di persona oppure tramite fax o mail.

Le iscrizioni verranno accettate secondo l'ordine di arrivo delle domande.

**Per iscrizione ed informazioni contattare il coordinatore del corso:**

**GIOVANNA PAPPACODA**  
[pappacodag@irecoop.it](mailto:pappacodag@irecoop.it)

Tel 0521/1790340; fax 0521/1790341

IRECOOP E.R. Via Sonnino 35/A – 43126, **PARMA** Orari: dal lunedì al giovedì: 9.30-13.00 e 14.30-17.30; venerdì: 9.30-13.00