

**SEGRETERIA  
DI STUDIO MEDICO,  
STUDIO DENTISTICO  
E STRUTTURA  
SOCIO-SANITARIA**



SEGUICI SULLE  
NOSTRA PAGINE  
@SENECASOCIALE



## Obiettivi

L'obiettivo del corso è formare figure addette alla SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO, STUDIO DENTISTICO E STRUTTURA SOCIO-SANITARIA. Tale figura con ruolo di carattere gestionale e organizzativo è in grado di gestire i flussi informativi e comunicativi interni a studi medici, studi dentistici e strutture socio sanitarie assistenziali. In uscita dal percorso, dopo aver superato il colloquio valutativo, sull'acquisizione di capacità e conoscenze della UC 1 della qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIALE l'operatore di segreteria sarà in grado di:

- accogliere i pazienti;
- coadiuvare il medico nella gestione ambulatoriale;
- rispondere alle telefonate in entrata;
- gestire l'agenda degli appuntamenti evitando attese e sovrapposizioni.
- gestire e archiviare la corrispondenza in entrata ed in uscita , compresa l'utilizzo della posta elettronica e del fax;
- utilizzare gestionali informatici di protocollo, classificazione ed
- archiviazione dei documenti d'ufficio;
- compilare schedari clienti e fornitori.



## Programma

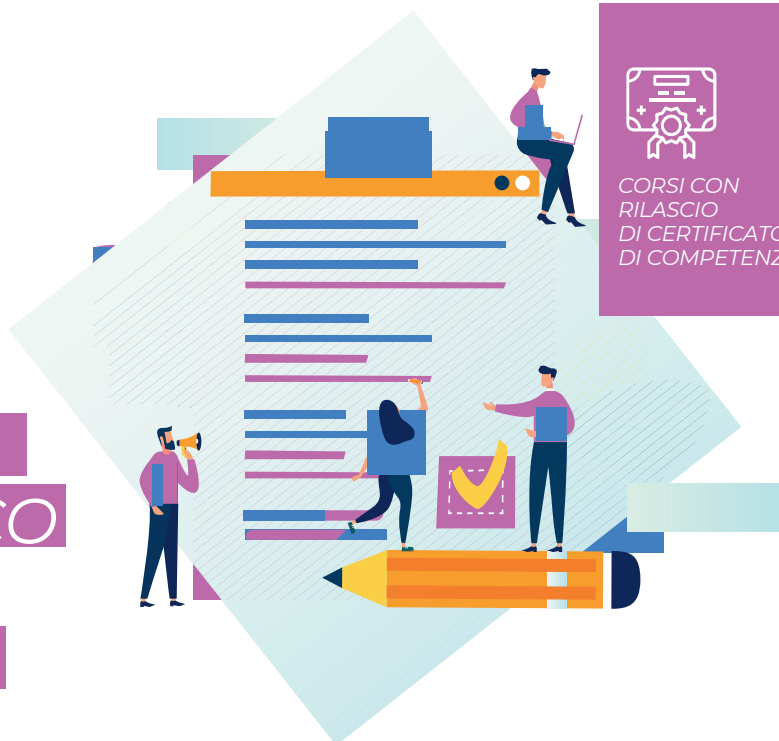
Gli allievi in uscita dal corso acquisiranno competenze e conoscenze relative alla Unità di competenze n. 1 della Qualifica di Operatore Amministrativo-Segretariale declinate nel settore socio sanitario - assistenziale nei loro diversi aspetti:

- Ruolo e inquadramento professionale – etica e deontologia;
- 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;
- la legislazione della privacy;
- pratiche amministrative;
- Il servizio sanitario nazionale;
- Comunicazione medico sanitaria;
- Terminologia medica;
- assicurazioni sanitarie.

Il Corso consentirà di qualificarsi per inserirsi in un contesto in piena espansione grazie a una professione articolata e gratificante. Sono sempre più numerosi, infatti, gli studi privati di specialisti (pediatri, oculisti, cardiologi, dentisti...) e le strutture alla ricerca di personale altamente qualificato in qualità di Segretaria



CORSI CON  
RILASCIO  
DI CERTIFICATO  
DI COMPETENZE





## Durata

Durata: **160 ore** di cui 100 ore di teoria e 60 di stage.

Frequenza delle ore di teoria 4 ore nelle giornate di **martedì e giovedì**.

Orario di frequenza delle ore di teoria: dalle 9.00 alle 13.00.

Periodo previsto: **OTTOBRE 2024 - FEBBRAIO 25**

Inizio previsto: **01 OTTOBRE 2024**



## Requisiti di Accesso

Il corso è rivolto a 25 persone in possesso dei seguenti requisiti di accesso:

- Provenienza sovra provinciale e sovra regionale;
- Avere compiuto i 18 anni;
- essere disoccupato o occupato;
- non in possesso di conoscenze e capacità attinenti l'area professionale;
- è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Se il titolo è stato ottenuto in Italia è ammessa l'autocertificazione; Se il titolo è stato ottenuto in un paese dell'Unione Europea, nello Spazio Europeo e nella Confederazione Svizzera è necessario presentare una traduzione asseverata; Se il titolo è stato ottenuto in un paese extra UE occorre presentare una Dichiarazione di Valore;
- Per gli utenti stranieri: buona padronanza della lingua italiana (requisito verificato tramite il possesso di un attestato di livello almeno A2 oppure, in mancanza dello stesso, attraverso la somministrazione di un test);
- Se cittadino non comunitario è richiesta la presentazione del permesso di soggiorno;
- Nel caso di richieste superiori ai posti disponibili si terrà conto dell'ordine di arrivo delle domande.



## Attestato rilasciato

I discenti, previo superamento del colloquio valutativo, a fine percorso, otterranno la certificazione di competenze relativa alla UC 1 : Gestione flussi informativi e comunicativi” relativo alla Qualifica di OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE.



## Sede di svolgimento

Le lezioni teoriche si svolgeranno presso la sede di Seneca in Piazza dei Martiri, 8, a Bologna e in video lezione.

I tirocini/stage saranno organizzati presso studi medici e di professionisti sanitari in genere ed organizzazioni sanitarie ed imprese correlate, situate nella provincia di Bologna.

A discrezione dell'ente di formazione parte delle

lezioni possano essere organizzate in modalità videolezione sincrona.



## Quota di partecipazione

La quota di partecipazione è di 650,00 € pagabile in 2 quote: la prima da 400,00 € all'atto dell'iscrizione e la seconda da 250,00 alla fine del primo mese di frequenza al corso.