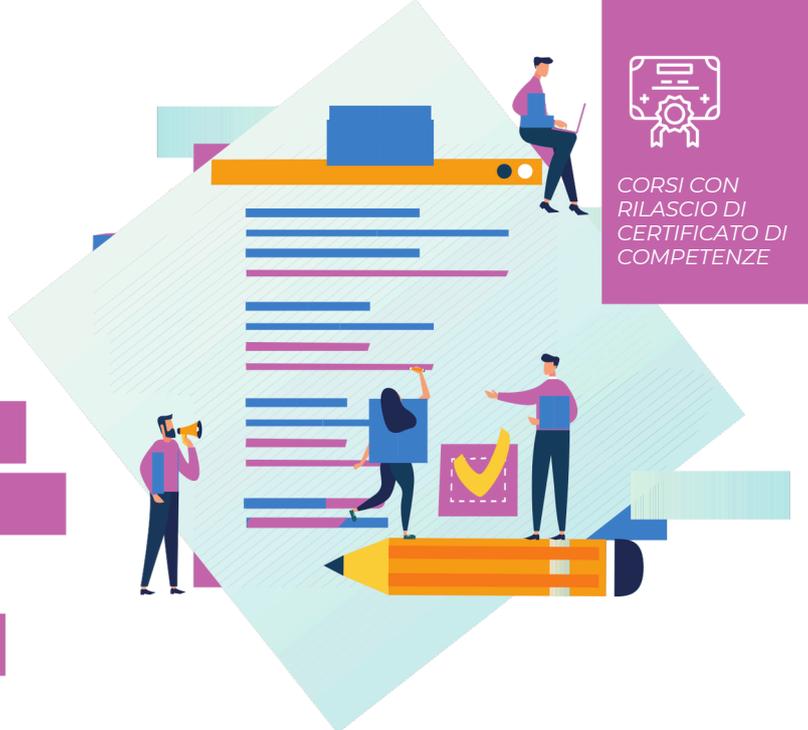


SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO, STUDIO DENTISTICO E STRUTTURA SOCIO-SANITARIA



SEGUICI SULLE
NOSTRE PAGINE
@SENECAIMPRESASOCIALE



CORSI CON
RILASCIO DI
CERTIFICATO DI
COMPETENZE



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



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: gennaio 2025 - giugno 2025
Inizio previsto: **21 gennaio 2025**



Requisiti di Accesso

L'analisi dei requisiti in ingresso avverrà su base documentale ed incontri tenendo conto dei seguenti requisiti:

- maggiore età
- essere disoccupato o occupato;
- non in possesso di conoscenze e capacità attinenti l'area professionale;
- è richiesto L'assolvimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e formazione.
- 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 (Livello B1)
- Se cittadino non comunitario è richiesta la presentazione del permesso di soggiorno.
- Possono essere ammessi al corso anche candidati provenienti da altre regioni



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.