

TECNICHE DI SEGRETERIA IN AMBITO MEDICO

(228 ore complessive di cui: 137 di aula, 90 di stage, 1 di verifica finale)

L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti

a) Riferimenti normativi

Programma Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione europea – Next Generation Eu

b) Destinatari

Giovani e adulti che necessitano di aggiornamento e riqualificazione professionale previste nei percorsi 2 e 3 del Programma GOL

c) Programma corso e monte ore:

- **ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO AL RUOLO**

- a) Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
- b) Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali
- c) Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali
- d) Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità
- e) Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali

- **TECNICHE DI COMUNICAZIONE**

- a) Front-office: gestione reception
- b) Centralino: gestione della telefonata
- c) Email: basi della comunicazione scritta formale
- d) La comunicazione interpersonale
- e) Preparare l'incontro
- f) Accogliere il paziente
- g) L'attesa
- h) Saper congedare e garantire il seguito della visita

- **NORMATIVA PRIVACY IN AMBITO SANITARIO**

- **TECNICHE DI SEGRETERIA**

- a) Introduzione alla figura dell'addetto alla segreteria
- b) Terminologia medico-infermieristica e sanitaria
- c) Prontuario farmaceutico
- d) Gestione e conservazione della documentazione clinica e del materiale sanitario
- e) Elementi di legislazione socio-sanitaria
- f) Gestione dell'agenda e organizzazione appuntamenti
- g) Organizzazione del lavoro

h) Strumenti di incasso e pagamento

- **INFORMATICA E PACCHETTO OFFICE**

Word

- Gestione interfaccia e menu
- Formattazione: stili di carattere, stili di paragrafo
- Tabulazioni, elenchi numerati e puntati
- Creazione e gestione tabelle
- Impaginazione, esportazione e stampa

Excel

- Introduzione al foglio di lavoro
- Calcoli, formule e funzioni
- Creazione di elenchi e scadenziari
- Grafici e tabelle
- Stampa e layout

- **SICUREZZA SUL LAVORO**

- **STAGE – 90 ORE**

- **PROVA FINALE**

d) Luogo erogazione corso:

- ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – C.so Primo Levi 23/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d'aula
In alternativa
- ASSOCIAZIONE SAGE Formazione – Via Pavia 11/b – 10098 Rivoli (TO) - formazione d'aula
- Stage presso strutture convenzionate

e) Condizioni economiche e di servizio:

- Corso GRATUITO per destinatari selezionati dai CPI di riferimento e indirizzati alla formazione / aggiornamento
- Gli attestati di formazione generale e specifica (MODULO SICUREZZA) verranno rilasciati a chi frequenterà per intero le ore relative alla sicurezza sul lavoro
- **L'ammissione all'esame finale è subordinata alla frequenza di non meno di 2/3 delle ore complessive di corso.**
- L'attestato di validazione competenze verrà rilasciato a chi frequenterà almeno i 2/3 del corso

f) Modalità di iscrizione:

Effettuare la preiscrizione contattando i nostri uffici ai seguenti recapiti:

- Tel 011/3587875
- Cell. 320/9627829
- Mail: info@sageformazione.org