

FICHA RESUMO DE UNIDADE CURRICULAR
ANO LETIVO DE 2021-2022

CURSO DE CTESP EM SECRETARIADO CLÍNICO

Unidade curricular:

Fundamentos de secretariado clínico

Curricular Unit:

Fundamentals of clinical secretariat

Objetivos da unidade curricular e competências a desenvolver (1000 caracteres);

Esta unidade curricular tem por objetivos dotar os futuros técnicos superiores profissionais de secretariado clínico de noções fundamentais sobre o seu conteúdo funcional e o seu enquadramento na organização, nomeadamente:

- Enquadrar o secretariado clínico no contexto da organização e compreender a sua importância;
- Relacionar o serviço com as áreas/grupos profissionais envolventes;
- Perceber a importância da utilização adequada e cuidada da comunicação verbal e não verbal;
- Dominar metodologias para um desempenho proactivo da sua função;
- Conhecer regras protocolares e de relações públicas que potenciem uma atuação assertiva.

Objectives of the curricular unit and competences to be developed (1000 caracteres)

This curricular unit has as objectives to provide the future professional senior technicians of clinical secretariat with fundamental notions about its functional content and its framing in the organization, namely:

- To frame the clinical secretariat in the context of the organization and understand its importance;
- Relate the service to the surrounding professional areas/groups;
- Perceive the importance of appropriate and careful use of verbal and non-verbal communication;
- Master methodologies for a proactive performance of their function;
- Knowing protocol and public relations rules that enhance an assertive performance.

Conteúdos programáticos (1000 caracteres):

1. Competências e funções do profissional de secretariado no contexto de uma unidade de saúde;
2. O saber ser, o saber fazer e o saber estar de um secretário;
- 2.1 Posicionamento na estrutura organizacional - níveis e graus de responsabilidade;
3. A importância da comunicação no secretariado - comunicação verbal e não verbal;
4. Metodologias para a organização do trabalho;
5. Trabalhar em contexto de equipa multidisciplinar;
6. Regras protocolares e relações públicas.

Syllabus (1000 caracteres)

1. Competences and functions of the secretarial professional in the context of a health unit;
2. The knowledge to be, the knowledge to do and the knowledge to be of a secretary;
- 2.1 Positioning in the organizational structure - levels and degrees of responsibility;
3. The importance of communication in the secretariat - verbal and non-verbal communication;
4. Methodologies for the organization of work;
5. Work in the context of multidisciplinary team;
6. protocol rules and public relations.

Referências bibliográficas (máximo três títulos):