

TP SECRETAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E) CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

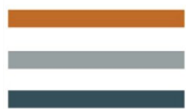
Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) prend en charge, au sein des structures médicales et sociales, les travaux administratifs et la logistique des différents services spécialisés, en utilisant le vocabulaire et les techniques spécifiques au secteur, dans le respect du secret professionnel, des procédures et de la réglementation en vigueur. Il (elle) assure les tâches courantes habituellement dévolues aux secrétaires-assistant(e)s : assistance d'une équipe, rédaction de courriers, mise en forme de documents ou d'imprimés, frappe de comptes rendus, gestion des appels téléphoniques, etc., ainsi que l'accueil des patients ou usagers. Il (elle) assure également des tâches particulières au secteur : constitution et suivi de dossiers de patients ou d'usagers, saisie et transmission d'actes médicaux, de prestations ou de forfaits journaliers, en conformité avec le code d'action sociale et les nouvelles nomenclatures et réglementations (PMSI, T2A, etc.). Les relations avec les publics, souvent fragilisés, accueillis au sein des structures sanitaires et sociales, la multiplicité des tâches administratives, la responsabilisation de plus en plus grande au regard du secret professionnel impliquent, de la part du (de la) secrétaire-assistant(e) médico-social(e), une grande adaptabilité et des qualités humaines prépondérantes.

Durée totale de la Formation : 400 heures
1 jour par semaine en centre de formation et 4 jours en entreprise (aide à la recherche d'entreprises).

Public susceptible de participer à cette formation : Jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus afin de compléter leur formation initiale. Demandeurs d'emplois âgés de 26 ans et plus.

Prérequis : classe de 1^{ère} – Niveau CAP – Expérience professionnelle. Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française. Maîtrise des règles de calculs de base.

Conditions d'admission : dossier de candidature et CV.
Tests et entretien de motivation.



C ontenu du programme de formation :

Accueil, présentation des objectifs de la formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation à la cybersécurité, au développement durable et à l'apprentissage des outils collaboratifs.

- A. Produire des documents professionnels courants : production de documents professionnels courants à l'aide de logiciels : traitement de texte, tableur, diaporama.
- B. Assurer la communication écrite et orale des informations : prise de notes – rédaction d'écrits professionnels – rédaction de mails simples en anglais – organisation de la traçabilité et de la conservation des informations – accueil, orientation d'un visiteur et traitement des appels téléphoniques – prise de notes des noms et téléphone en anglais.
- C. Assister une équipe dans l'organisation de ses activités : planification des activités d'une équipe – organisation des réunions et des déplacements – participation à l'élaboration d'un budget.
- D. Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur : identification des publics des secteurs sanitaire, médico-social et social – accueil et orientation du public – planification et gestion des rendez-vous de patients ou d'utilisateurs – prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur.
- E. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur : retranscription des informations à caractère médical ou social – suivi et mise à jour des dossiers et coordination liées au parcours du patient ou de l'utilisateur – réalisation et actualisation des tableaux de suivi dans le milieu sanitaire, médico-social et social.

INSTEP



Votre Organisme de Formation

Des solutions adaptées

Des réponses personnalisées

AQUITAINE

L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel de niveau IV de Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (modules A, B et C).

CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (module D).

CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (module E).

Bordeaux : 05.56.81.40.66 – delegation33@instep-aquitaine.org

Marmande : 05.53.20.89.26 – marmande@instep-aquitaine.org

Pau : 05.59.30.72.38 – delegation64@instep-aquitaine.org