Titre professionnel secrétaire assistante médico-sociale - Téléprésentiel

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EF2P
Espace de Formation Professionnelle
Personnalisée
05.49.46.31.74
secretariat@ef2p.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maitriser les compétences pour exercer le métier de secrétaire assistante médico-sociale: La secrétaire assistante médico-sociale exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Elle travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. Elle réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel elle exerce : admissions, renseignements administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte. La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi.

Contenu et modalités d'organisation

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : -Produire des documents professionnels courants -Communiquer des informations par écrit -Assurer la traçabilité et la conservation des informations -Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement -Planifier et organiser les activités de l'équipe. CCP 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur -Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social -Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs -Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur. CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur -Retranscrire des informations à caractère médical ou social -Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs -Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur -Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00303205	du 23/05/2022 au 31/12/2024	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC
00430078	du 01/01/2025 au 30/01/2026	Poitiers (86)	EF2P		MON COMPTE FORMATION	FPC