



DUREE DE LA FORMATION : 6 mois en centre de formation et 1 à 3 mois en entreprise

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

Diplôme de Niveau 4 (Bac) enregistré au RNCP (Code 36805)

Le (la) Secrétaire Assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.

- Ayant accès à des informations confidentielles, il (elle) est soumis(e) aux règles du secret professionnel et dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
- La qualité relationnelle, le respect de l'éthique, de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi.
- La maîtrise de la bureautique, compte tenu de l'environnement informatisé dans lequel il évolue est essentielle.
- Enfin, les contraintes d'horaires, le travail en équipe, les relations avec les patients ou usagers en grande difficulté, la multiplicité des tâches administratives, impliquent alors une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

PUBLIC

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

PREREQUIS

Connaissance des fonctions de base des outils bureautiques et du monde de l'entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formations présentiellees en petit groupe.
- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation professionnelle.
- Formateurs Certifiés.
- Dossier numérique du stagiaire en environnement SharePoint.

FINANCEMENTS

AIF - CPF - CPF TP - CSP - PSE - PDV
Alternance - Aide au montage du dossier de financement

IDENTIFIANTS DOKELIO

Organisme : OF_09930
Action : AF_43484
Code CPF : 240206
ROME : M1609



Le métier réunit 3 activités (Certificats de Compétences Professionnelles) :

- CCP1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- CCP2 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- CCP3 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

A ce titre, il (elle) développe les compétences suivantes :

- 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

- 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

- 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

IMPLANTATION

10 salles de formation,
espace détente
Gare routière et RER D
Evry-Courcouronnes à 50 m
Parking gratuit
Proximité tous services
et Centre Commercial

EVALUATION : Des travaux pratiques sont réalisés à la fin de chaque module, et une session de validation du Titre Professionnel composée d'une mise en situation et d'un entretien avec un jury indépendant, aura lieu au retour du stage en entreprise.



Version 2023-06-28

Evryware
Cap sur votre avenir



38 Cours Blaise Pascal
91000 EVRY



Tél. : 01 60 87 12 60
#evrywareformation



formation@evryware.fr
www.evryware.fr



Siret : 411 669 575 000 10
Organisme N°11910384491