

Secrétaire Assistant (e) Médico-Social (e)

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 4

Numéro de fiche Répertoire National de la Certification Professionnelle : 5863

Présentation du métier

Le/la secrétaire assistant(e) médico-social(e) assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers

Il/elle exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il/elle travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Objectifs

Se préparer au métier du secrétariat spécialisé dans les domaines médicaux et sociaux

Types d'emplois accessibles

Secrétaire médical, médico-social, social, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier, télésecrétaire médical.

Centre hospitalier, clinique, maison de retraite, EHPAD, cabinets médicaux...

Contenu de la formation

Module 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (RNCP5863BC01)

- 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

Module 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (RNCP5863BC02)

- 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.

Module 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (RNCP5863BC03)

- 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.
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Blocs d'apprentissages transversaux

- Droit appliqué
- Environnement sanitaire et social
- Anatomie et physiopathologie
- Consolider et rédiger son projet professionnel

Périodes de formation en milieu professionnel :

- Périodes de stage : 2x5 semaines

Sauveteur Secouriste du Travail

Lieu de la formation :

CFP LES ARDILLIERS
49400 SAUMUR

Nombre de participants :

14 stagiaires

Modalités de recrutement et d'accès à la formation :

- Inscription :

✉ contact.cfp.ufa@donboscosaumur.com

☎ 02 41 83 15 00

-Recrutement de Mars à Octobre pour une entrée en formation le 08 Novembre 2022.

-Informations collectives :

- 23 juin de 14h00 à 17h00
- 07 juillet de 14h00 à 17h00
- 08 septembre de 14h00 à 17h00
- 03 octobre de 14h00 à 17h00

Tests de recrutement et entretien individuel de positionnement.

-Préinscription avec un dossier administratif à compléter.

-Formation et locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour informations, prendre contact avec Madame LE GUEN Christelle.

Taux de satisfaction* : 100 %

Taux d'insertion* : 86,95 %

Taux d'obtention partiel à l'examen*:23.07 %

Taux d'obtention total à l'examen*: 86.95 %
Taux d'obtention total à l'examen 2021-2022 : 100 %

*moyenne sur 2020-2021 / 2021-2022

Pré-requis

- Maîtrise des savoirs de base
- Maîtrise des bases en traitement de texte et tableur
- Ordinateur + connexion internet au domicile + logiciels WORD et EXCEL
- Validation du projet professionnel

Aptitudes

- Faire preuve d'autonomie
- Aptitude organisationnelle et relationnelle

Public Concerné

- Jeunes issus de la formation initiale
- Demandeurs d'emploi
- Salariés d'entreprise



Moyens Pédagogiques

- Postes informatiques & logiciels spécifiques
- Plateforme Voltaire, Typing
- Casques et pédales de transcription
- Fournitures de bureau
- Vidéos

Animation et pédagogie

- Formation basée à la fois sur des méthodes déductives avec transmission des connaissances du formateur, des études de cas concrets, des jeux de rôles, des échanges avec les stagiaires sur des expériences vécues
- Nos formations sont assurées par des formateurs ayant une expertise dans ce domaine professionnel

Evaluation et validation

- Evaluations en cours de formation (ECF 1 et ECF 2), conformément au Référentiel de Certification du Titre Professionnel S.A.M.S.
- Validation totale ou partielle du Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e) Médico-Social (e) de Niveau IV délivré par le ministère chargé de l'emploi

Durée de la formation

- 901 heures, 35 heures par semaine
- 552 heures en centre, 343 heures en entreprise, 6 heures d'épreuves écrites et orale

Tarif/Financement

- 6600 € net par stagiaire (le CFP n'est pas assujéti à la TVA). Différentes prises en charge possibles (Transition Pro, CPF, plan de financement entreprise...) nous contacter pour de plus amples renseignements.

Contacts CFP LES ARDILLIERS

Directeur : Monsieur MAINGRET Thierry

Responsable de formation : Monsieur RUAULT Loïc

Coordinatrice de la formation : LE GUEN GAUMAIN Christelle

Administratif : Madame VAUCELLE Laetitia / Madame BEAUFILS Nathalie

Tél : 02 41 83 15 00

Mail : contact.cfp.ufa@donboscosaur.com



CFP
Les Ardilliers

