

Qualification dans les métiers du tertiaire - Titre Professionnel secrétaire assistant (e) médico-social (e)

Information
fournie par :
Région Grand
Est, missions
Carif-Oref

Date de mise à jour : 09/03/2020 | Identifiant OffreInfo : 01_21510

Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - Code CertifInfo 56315

- Éligibilité CPF : Code 240206 | Début de validité 02/01/2019

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

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

Le/la secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un/une chef (fe) 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.

Il/elle travaille dans une équipe pluri-professionnelle et est l'interface entre tous les intervenants (es) et le public accueilli.

Il/elle réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il/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.

Le/la secrétaire assistant (e) médico-social (e) évalue la demande des usagers ou des patients (es) avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels (les), dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le/la secrétaire assistant (e) médico-social (e) 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.

Programme de la formation

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

- Produire des documents professionnels courants.
- Rechercher et communiquer des informations.
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques.
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités.

Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social :

- Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients (es) ou d'usagers (es).
- Appréhender la situation de l'utilisateur (e) ou du/de la patient (e) lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.
- Etablir et actualiser des tableaux de suivi.

Validation et sanction

titre diplôme homologué

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Fin de scolarité (niveau V bis) sortie fin de 3e

Niveau III (Bac + 2)

Métiers visés

Code Rome

- M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

0 heures en centre, 0 heures en entreprise

Conventionnement : Non

Financeur(s)

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Niveau I (Bac + 5 et plus)

Conditions spécifiques et prérequis

Candidat (e) ayant un très bon niveau en langue Française à l'oral et à l'écrit. Bonne présentation, sérieux (se) et à l'écoute.

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

Formation mixte

Adresse

130 rue de la Mer Rouge

68200 - Mulhouse

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Barbara Barbara DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

Téléphone fixe : 0388307830

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

SAS ELAN

SIRET: 39075824100041

Responsable : Barbara DUSSAUCY - Adelina MURGOCI

Téléphone fixe : 0388307830

Site web : <http://elan-formation.eu>

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 12/11/2018 au 26/06/2020

débutant le : 12/11/2018

Adresse d'inscription

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

ELAN

SIRET : 39075824100041

Adresse

202 avenue de Colmar

67100 - Strasbourg

Téléphone fixe : 0388307830

Contactez l'organisme