

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Date de mise à jour : 26/09/2019 | Ref: 26_99538

Identifiant de la certification (code Certif Info) : 56315

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) 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. Il (elle) travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli./nIl (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./nLa 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 avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités./nAyant 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./nLes conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées) dans lesquelles le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est employé (e). Dans le milieu hospitalier, il (elle) assiste une équipe (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du circuit des patients et sous l'autorité d'un ou de plusieurs responsables (travail en pôle). Dans les secteurs social et médico-social, il (elle) peut être amené (e) à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets./nTravaillant dans un environnement informatisé, rompu (e) à la saisie informatique rapide, il (elle) utilise couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous). Il (elle) est amené (e) à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale »./nLes contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face à face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives, impliquent, de la part du (de la) secrétaire-assistant (e) médico-social (e), une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes./n

Programme de la formation

-

Validation et sanction

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social

Type de formation

Certification

Niveau de sortie

Niveau IV (Bac)

Métiers visés

Code Rome

- M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

400 heures en centre, 654 heures en entreprise

Conventionnement : Non

Financier(s)

Bénéficiaire de l'action

Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

être titulaire du baccalauréat ou posséder une expérience professionnelle/n

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

29 rue Michelet

42000 - Saint-Étienne

Responsable : Externat Saint-Michel

Téléphone fixe : 04 77 45 10 40

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

4 rue Jules Vallès

42100 - Saint-Étienne

Responsable :

Téléphone fixe :

fax :

Site web : <http://www.saint-michel-enseignement.fr>

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

Saint Michel Education

SIRET: 77639493400017

Responsable : Bonnefoy

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Éligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF 240206 - Début de validité : 2019-01-02

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 19/09/2019 au 26/06/2020

débutant le : 19/09/2019

Adresse d'inscription

Saint Michel Education

4 rue Jules Vallès

42100 - Saint-Étienne

Etat du recrutement : Ouvert

Modalités : Entrées / Sorties à dates fixes

Organisme responsable

Externat Saint-Michel

SIRET : 77639493400017

Adresse

4 rue Jules Vallès

42100 - Saint-Étienne

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme