

Titre Professionnel Secrétaire Assistante Médico-Social - Niveau 4

Pré-requis

Aptitudes / Compétences

Niveau 3

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française

Maîtrise des règles de calculs de base

Capacités d'adaptation et d'organisation

Facilités dans l'expression écrite et orale

Objectifs

Avoir une aisance relationnelle, un respect de l'éthique et de la déontologie

Exercer 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

Respecter les règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exercer son métier dans le respect des lois

Savoir utiliser couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication, ainsi que des logiciels spécifiques à l'activité

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Parcours individualisé

Méthode active « Apprendre en faisant »

Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas

EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation)

Attestation de formation et de compétences

Certification

Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique

Tests de positionnement

Tarifs

En fonction du nombre d'heures et dispositif de financement

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail contact@capformation.re

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap /

Référent handicap / Accès PMR

Programme

Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

Activité 1

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Compétence 1

Produire des documents professionnels courant

Compétence 2

Communiquer des informations par écrit

Compétence 3

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Compétence 4

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Compétence 5

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Activité 2

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

Compétence 6

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Compétence 7

Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Compétence 8

Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Activité 3

Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Compétence 9

Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Compétence 10

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

Compétence 11

Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Compétence 12

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