

TP Secrétaire assistant médico-social

Dans le brouhaha d'un service hospitalier ou dans le murmure d'un cabinet médical, le secrétaire assistant médico-social veille au bon fonctionnement. De la prise de rendez-vous à l'admission, de l'encaissement des actes médicaux aux comptes-rendus médicaux ou opératoires, elle assure ces tâches en toute autonomie.

Durée: heures (jours)

Profils des apprenants

- Jeunes de 16 à 29 ans en contrat d'apprentissage, et sans condition d'âge pour les travailleurs en situation de handicap.
- Salariés en contrat de professionnalisation, sans condition d'âge
- Salariés en reconversion, engagés dans un Projet de Transition Professionnelle ou bénéficiaires d'un dispositif PRO-A,
- Demandeurs d'emploi en reconversion bénéficiaire d'un financement.

Prérequis

- Niveau de classe de 1re/terminale ou équivalent.
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Maîtrise des règles de calculs de base.

Accessibilité et délais d'accès

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toutes questions ou demande à ce sujet.

Contact référent handicap

e.y@cfaedc.fr

2 semaines

Qualité et indicateurs de résultats

En cours d'élaboration

Objectifs pédagogiques

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

Contenu de la formation

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
 - 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
- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
 - 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

Ecole des compétences

48 rue du dauphiné

69800 Saint-Priest

Email : contact@cfaedc.fr

Tel : +33428299869



- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours 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
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Un responsable pédagogique de l'EDC vous suit tout au long de votre formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation avec écran
- Plate-forme e-learning
- Quiz et QCM

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Formation en présentiel et à distance et en situation de travail dans le cadre d'un contrat d'alternance
- Méthodes pédagogiques variées axées sur la mise en application de cas concrets avec des apports théoriques et des apports pratiques.
- Partage d'expérience, accompagnement individualisé, adapté aux acquis de l'apprenant.
- Suivi pédagogique et évaluation des acquis : Un bilan semestriel est réalisé par groupe avec un relevé individuel des évaluations.
- Livret d'apprentissage
- Visite en entreprise

Prix : 0.00