

Domaine : Secrétariat médicale

Public : tout public

Prérequis : Cette formation est ouverte à tout public titulaire d'un diplôme de niveau 3, CAP ou BEP ou équivalent.

Délais d'accès : Deux sessions de formation par an.

Durée initiale : environ 5 mois (100% formation + stage)

Durée alternance : 12 mois (75% entreprise + 25% formation)

Durée : individualisée selon dossier

Tarif : à partir de 10€/heure HT*

**Hors montage du dossier et conseil sur les dispositifs de financement*

**Prix réservé inter-entreprise à Lyon*

Groupe : 2 à 10 personnes

Objectifs de la formation :

- 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

Aptitudes :

- Connaître l'environnement de travail lié au poste

Compétences :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir et prendre en charge un patient
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Gérer les opérations liées aux parcours du patients

Méthodes mobilisées :

- Formation présentielle
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques

Nous mettons à disposition des stagiaires une salle informatique, équipée d'une connexion internet, d'un tableau blanc, d'un paperboard, ainsi que d'un vidéoprojecteur.

Chaque stagiaire reçoit un support de cours.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation intermédiaire
- Certification TOSA
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

Accessibilité : En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap.



Titre Professionnel -Secrétaire assistant.e TP Médico-Social(e)

Contenu pédagogique :

CCP 1 : 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.

CCP 2 : 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.

CCP 3 : 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.
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Platinum

24, rue Domer 69007 LYON - Tél : 04 37 28 09 10 - Fax : 04 37 28 05 06
jpbondard@platinumformation.com - www.platinumformation.com