

FORMATION DIPLÔMANTE ASSISTANAT

SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-SOCIAL

Titre professionnel RNCP de niveau IV (équivalent Bac)

- **PRÉREQUIS** Tout public titulaire d'un diplôme de niveau III (CAP, BEP ou équivalent)
- **DURÉE ALTERNANCE** 1 session par an de 12 mois (75% entreprise + 25% formation)
- **OBTENTION** Certificat DREETS
Attestation fin de formation
- **ACCESIBILITÉ** En mesure de prendre les dispositions nécessaires pour accueillir toutes personnes en situation d'handicap
- **ORGANISATION** Formation en présentiel + ateliers pratiques
- **DURÉE INTENSIVE** 2 sessions par an de 6 mois (100% formation + stage)
- **FINANCEMENT** Éligible au CPF*, Transition Pro & Pole Emploi.
*(Compte Personnel de Formation)

VOTRE PROGRAMME :

INTÉGRATION ET SUIVI DE LA FORMATION

- Présentation de la formation et des modalités d'examen
- Présentation du centre de formation et remise des documents relatifs à la formation
- Cohésion du groupe
- Suivi pédagogique de l'apprenant
- TRE: Technique de recherche de stage (accompagnement)

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Nouvelle Technologie Information et Communication
- Approfondissement des bases de connaissances en traitement de texte, de présentation et messagerie
- Communication orale (communication non violente)
- Gestion des rendez-vous et de déplacements professionnels
- Méthodes de classement et techniques d'archivage
- Révision sur l'orthographe et grammaire

CCP2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Le système de santé français
- Anatomie et pathologies associées
- Terminologie médicale et sociale
- Déontologie et Ethique professionnelle
- Droits des usagers et patients, documents légaux
- Transmission du dossier
- Le dossier médical : éléments et constitution du dossier patient ou usager
- Constitution d'un dossier administratif de pré admission, d'admission ou de consultation dans le respect de la réglementation
- Application des règles d'identitovigilance
- Accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations délicates
- Planification des rendez-vous, traçabilité
- Retranscription des informations à caractère médical ou social et transmission

CCP3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers des patients ou des usagers (logiciel métiers)
- Coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
- Programmation/coordination des rdv en dans le cadre d'un parcours de soins
- Ecrit professionnelle
- Rédaction de compte rendu et d'un ordre du jour d'une réunion de concertation pluridisciplinaire : cadre réglementaire
- Elaboration de tableaux de suivi dans un service ou une structure sanitaire, médicosociale ou sociale

EN OPTION :
ANGLAIS
OU
DIGITAL

FINALITÉ DE LA FORMATION

- Préparation à l'examen
- Examen

SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO-SOCIAL

VOTRE FUTUR MÉTIER :

Le ou la secrétaire assistant-e médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers. Il/Elle exerce sous l'autorité d'un(e) professionnel(le) de santé ou d'un(e) chef(fe) de service. Il/elle travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et public accueilli.

*Vous souhaitez vous former ?
Nous vous accompagnons ...*

INSCRIPTION :

- 1** Vous prenez contact sur notre site internet : www.platinumformation.com ou par téléphone au 04 37 28 09 10
- 2** RDV individuel avec l'un de nos conseillers formation pour échanger sur votre projet professionnel
- 3** Votre conseiller vous remet :
 - un **programme de formation adapté** à votre profil
 - la validation de votre candidature et la date potentielle de votre entrée en formation.
- 4** Nous vous accompagnons dans le montage de votre dossier pour obtenir le **financement** de votre projet

BIENVENUE CHEZ PLATINIUM **FORMATION & ACADEMY**

Vos acquis ne vous permettent pas de vous reconnaître dans ce programme ?

RENCONTRONS-NOUS !

CONTACTEZ-NOUS

PLATINIUM FORMATION & ACADEMY

24 rue Domer 69007 LYON

www.platinumformation.com • 04 37 28 09 10

contact@platinumformation.com

