

Titre professionnel : Secrétaire assistant(e) médico-social (niv. 4)

Dans le brouhaha d'un service hospitalier ou dans le murmure d'un cabinet médical, le/la secrétaire assistant(e) 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, il/elle assure ces différentes tâches en toute autonomie.

PUBLIC VISÉ :

Agents exerçant en établissement de la fonction publique hospitalière (en situation d'inaptitude ou pas)

ORGANISÉ PAR :

➤ Centres AFPA de :
- Brive
- Bordeaux-Pessac
- Niort

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

➤ 8 à 14 agents

DURÉE :

➤ 896 heures en alternance dont 420 H en centre de formation et 476 H en établissement de la FPH

PRÉREQUIS :

➤ Savoir lire, écrire et compter

CONTACT :

➤ Hakima FAKIR, cheffe de projets Grands Comptes
hakima.fakir@afpa.fr

OBJECTIFS

- 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

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Immersion hebdomadaire en établissement FPH
- Multimodalités pédagogiques
- Alternance de séances théoriques et d'ateliers pratiques sur l'ensemble des thèmes abordés
- Évaluations des compétences acquises / Évaluations « à chaud » de la formation

PROGRAMME

- Intégrer la formation qualifiante **Secrétaire assistant(e) médico-social** (Être acteur de son alternance ; S'approprier les objectifs de formation ; S'approprier l'environnement informatique, etc.)
- **Module 1** - Produire des documents professionnels courants
- **Module 2** - Assurer la communication écrite et orale des informations
- **Module 3** - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités
- **Module 4** - Assurer l'accueil et orienter le public dans un secteur sanitaire, médico-social et social
- **Module 5** - Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- **Module 6** - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- **Module 7** - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- **Module 8** - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du patient ou de l'utilisateur
- **Module 9** - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social et social
- **Périodes en établissement FPH**
- **Module 10** - Synthèse, finalisation des apprentissages et bilan de l'alternance / Certification