

NOUVEAUTE 2020

Le métier :

La /-le 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.

Elle / il exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Elle/ Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Elle / Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale ou sociale du pôle ou du service dans lequel elle-/ il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Appelé aussi : assistant médical, assistant médico-administratif, secrétaire hospitalier, secrétaire médical, secrétaire médico-social, télésecrétaire médical.

La formation « secrétaire assistante médico-social » est une formation qualifiante de niveau IV, créée par arrêté de spécialité du 27 décembre 2004 (JO modificatif du 1^{er} décembre 2017).

Emploi-métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Code M 1609 – Secrétariat et assistantat médical et médico-social.

Le Titre Professionnel certifié de Secrétaire Assistant·e médico-social· est inscrit au RNCP et délivré par le Ministère chargé de l'Emploi.

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, La / le secrétaire assistante médico-social sera capable :

- ✦ D'assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ✦ D'assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient et de l'utilisateur
- ✦ De traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Pré-requis :

Les participants devront justifier :

- ✦ D'un niveau de première, terminale ou équivalent. Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe.

Contenu de la formation :

Le titre professionnel de Secrétaire assistant·e de niveau IV se compose de trois activités types, chaque activité comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un certificat de Compétences Professionnelle (CCP) :

CCP 1 - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités : 218 heures

- ✦ 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 : 175 heures

- ✦ 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 : 175 heures

- ✦ 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.

Evaluation (Passage du Titre) : 6 heures

Public concerné :

Tout public salarié ou demandeur d'emploi

Tarifs Prise en charge :

Prise en charge examinée par le centre en fonction de la situation individuelle :

(Pôle Emploi, CSP, Région Paca, CPF, OPCO, CPF-PTP, Contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, période de professionnalisation, AGEFIPH, Conseil Départemental...)

Nous consulter.

Durée :

CENTRE : 568 H

Evaluation (Passage du Titre) : 6 heures

Période d'immersion en Entreprise : 210 H

Durées indicatives et ajustables en fonction des profils des candidats.

Parcours personnalisés et enseignement individualisé

Lieu de formation :

Centre Populaire d'Enseignement des Alpes du Sud

Immeuble « Le Neptune » - 3^{ème} étage

140 Bd Georges Pompidou

05000 GAP

Renseignements 04 92 53 61 19

contact@cpe-as.fr

Modalités d'obtention du titre

À l'issue du parcours de formation, vous êtes évalué(e) par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- ✦ Les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation
- ✦ Un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (D.S.P.P) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi votre expérience et vos compétences acquises.
- ✦ Une mise en situation professionnelle réelle reconstituée appelée « Epreuve de Synthèse »
- ✦ Un entretien avec le jury

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite / Ascenseur.