

TP SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIAL

Responsable formation :
Céline Boulanger
celine@newlife-academy.fr

Description :
Pré-requis : CAP, BEP ou équivalent
Type : TP, niveau 4
Durée : 9 mois
Formation initiale ou alternance

Information :
Diplôme du Ministère du Travail
Tarif : 4095 euros
(pas de frais pour les alternants)

MAJ : 30/05/2023

Objectifs :

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.

Compétences à acquérir :

- 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.
- Langue vivante Anglais
- Compréhension et productions écrites
- Productions et interactions orales
- 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 RDV de patients ou d'utilisateurs.
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale 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 les tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou

Modalités pédagogiques :

Une formation mixte (blended learning) se traduit par des cours en présentiel et des cours en ligne (Hybridation). Les cours en présentiel permettent une interaction avec les formateurs et les autres intervenants, et d'avoir des échanges de qualité et un suivi satisfaisant. Les cours en ligne permettent des supports de travail plus ludiques et interactifs, d'apprendre à votre rythme de façon plus flexible, et moins contraignante. L'atout du blended learning est de varier les méthodes et supports de travail, ce qui rend l'apprentissage plus stimulant.

Dans le cadre de la formation initiale, un stage de 140 heures minimum est obligatoire.

Au cours de la formation, des projets encadrés sont réalisés ainsi que des entraînements aux examens écrits et oraux.

Les enseignants misent sur un apprentissage basé sur l'intelligence relationnelle et émotionnelle, les capacités de communication, les aptitudes interpersonnelles, en deux mots, les « soft skills ».

Métiers Visés

- Secrétaire médical
- Secrétaire médico-social
- Secrétaire social
- Assistant médico-administratif
- Assistant médical
- Secrétaire hospitalier
- Télésecrétaire médical