

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO SOCIAL RNCP 36805 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Assistant Médico-Social". Elle forme des professionnels capables de gérer l'accueil, le suivi administratif et la coordination des informations dans les secteurs sanitaire, social et médico-social.

Objectifs pédagogiques

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, usagers ou visiteurs.
- Produire, organiser et sécuriser les documents et informations médico-administratives.
- Gérer les dossiers et planifier les activités dans un cadre sanitaire ou social.
- Coordonner les opérations liées au parcours de soin ou d'accompagnement.



Niveau Initiation



Tous publics



286h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : 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

BC2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

BC3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
- 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