

Formation de Secrétaire Assistante Médico-Sociale

Palafis

LE TITRE PROFESSIONNEL DE SECRETARIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIALE:

Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico -Sociale, de niveau IV est délivré par le Ministère chargé de l'Emploi et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

LES FONCTIONS DE LA SECRETARIRE ASSISTANTE MEDICO-SOCIALE

- Le (la) Secrétaire Assistant(e) Médico - Social(e) exerce dans un contexte informatisé, au sein de structures médicales et/ou sociales, du secteur privé, associatif ou public.
- Il/elle occupe une place centrale dans la gestion de l'organisation, et de l'information, en articulation permanente avec les dirigeants et les équipes professionnelles médicales, paramédicales, sociales et dans un respect total de l'éthique propre au secteur.
- A ce titre, il/elle prend en charge les travaux administratifs : productions, traitements, transmissions, codifications de documents et d'actes à caractère médical et/ou social, en appliquant la terminologie spécifique, les procédures, les réglementations en vigueur et le secret professionnel...
- Il/Elle assure l'appui logistique de son dirigeant et des équipes professionnelles : organisation de manifestations, réunions, déplacements, gestion de plannings et d'agendas...
- Il/elle accueille, oriente, renseigne, les partenaires, les patients/usagers, en face à face, au téléphone. En conséquence, il/elle analyse les demandes et détecte l'urgence de la situation dans le strict respect du secret professionnel.

VALIDATION DU TITRE PROFESSIONNEL SAMS:

Le Titre Professionnel de Secrétaire Assistante Médico -Sociale, comporte 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), validant pour chacun les acquisitions nécessaires à l'exercice des activités constitutives de l'emploi en structure médicale et/ou sociale.

L'évaluation est réalisée par un jury professionnel et officiel, d'après le référentiel de certification.

LA VOIE D'ACCES AU TITRE PROFESSIONNEL PAR LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le Contrat de Professionnalisation : alternance sur 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation (397 heures en centre), s'adresse à des jeunes de 16 à 25 ans ou demandeur d'emplois âgés de plus de 26 ans.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION :

« ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE » :

- Savoir organiser son poste bureautique, saisir et présenter tous documents à l'aide des applications bureautiques. Concevoir rédiger des écrits professionnels (courriers, notes, imprimés, plannings, tableaux ...).
- Organiser un plan de classement adéquat en fonction de l'utilisation (numérique ou papier), et utiliser les différentes typologies de classement.
- Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.
- Contribuer à la gestion du temps d'une équipe, d'un responsable.
- Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou visiteur, détecter l'urgence de la situation.

« ASSURER L'ACCEUIL ET LE SUIVI ADMINISTRATIF DANS UNE STRUCTURE MEDICALE OU SOCIALE » :

- Constituer et organiser les dossiers administratifs des patients ou des usagers.
- Mettre en œuvre et à jour les dossiers et fichiers, dans le respect des procédures.
- Saisir et transmettre des actes ou prestations aux organismes concernés.
- Préparer les bordereaux de facturation.
- Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge.
- Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de la structure.

Pour toute information : E-mail : catherinedavid@palafis.com