

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT.E MÉDICO SOCIAL.E - Niveau 4

Pré-requis :

Niveau 3 acquis- Bon niveau de français écrit, aisance relationnelle.

Publics concernés :

Les salariés d'entreprise (CPF de transition ou en licenciement économique) ou avec un financement privé. Les demandeurs d'emploi; les travailleurs reconnus handicapés et en reconversion.

Accès : Accessible aux personnes en situation d'handicap, Accès transport en commun : Fast 2 arrêt « ARON », à proximité de commerces.

Admission :

Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription : tests de logique et de français, test de positionnement et entretien de motivation

Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement du ou de la candidat(e).

Programme :
ACTIVITÉ N°1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (Parcours moyen 213 heures)
Compétence 1 : Produire des documents professionnels courants

Saisir et présenter des documents professionnels en utilisant l'outil bureautique le plus approprié dans le respect des consignes/chartes graphiques/règles orthographiques et grammaticales.

Compétence 2 : Communiquer des informations par écrit

Rédiger et présenter des écrits professionnels à usage interne ou externe, sous une forme adaptée à la demande et en assurer le suivi.

Compétence 3 : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Concevoir et mettre en œuvre un plan de classement. Organiser le classement et l'archivage physiques en veillant à la sécurité et la confidentialité des informations.

Compétence 4 : Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Accueillir des visiteurs ou des patients, les orienter. Émettre des appels téléphoniques, assurer les transmissions des messages.

Compétence 5 : Planifier et organiser les activités de l'équipe

Anticiper, planifier les rendez-vous et organiser les réunions et les déplacements. Utiliser et tenir à jour les outils de planification et de gestion du temps. Organiser la logistique des activités, établir les comptes-rendus et le suivi des budgets correspondants.

ACTIVITÉ N°2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur (Parcours moyen 84 heures)
Compétence 6 : Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Renseigner et orienter de manière individualisée, par téléphone ou en face à face dans le respect des règles d'identitovigilance.

Compétence 7 : Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Prendre, planifier et confirmer des rendez-vous internes ou externes par téléphone, en face à face ou par écrit. Saisir les rendez-vous et assurer la gestion quotidienne des agendas des praticiens ou membres de l'équipe.

Compétence 8 : Assurer la prise en charge médico administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

Recueillir et enregistrer les informations et les documents nécessaires à sa prise en charge. Réaliser la facturation, saisir les actes et prestations. Gérer les tiers payants et la télétransmission des feuilles de soins électroniques.

ACTIVITÉ N°3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur (Parcours moyen 340 heures)
Compétence 9 : Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Saisir et mettre en forme des documents médicaux ou sociaux en utilisant les outils de retranscription et les logiciels et supports appropriés

Compétence 10 : Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

Assurer au quotidien la mise à jour et le suivi des dossiers actifs de patients ou d'utilisateurs. Répondre aux demandes d'accès conformément à la réglementation. Vérifier l'exactitude, la complétude et l'organisation des dossiers.

Compétences 11 : Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Identifier, coordonner et programmer les actions à mettre en œuvre tout au long de son parcours. Participer aux réunions de coordination pluridisciplinaires et rédiger les comptes rendus

Compétences 12 : Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et de statistiques, les présenter sous forme de graphiques et en vérifier la cohérence.

Modalités pédagogiques :

Les compétences à acquérir sont divisées en objectifs principaux et intermédiaires spécifiés dans le référentiel de chaque module, celui-ci est transmis au stagiaire au début de la formation. Les objectifs intermédiaires sont validés, par le stagiaire et le formateur en salle, par l'apport d'exercices pratiques. L'objectif principal est quant à lui validé par une évaluation de synthèse, qui permettra au stagiaire de passer à l'objectif principal suivant. Les formateurs sont présents dans les salles et à la disposition des stagiaires pendant toute la durée des séances.

Formation à distance une journée par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné et exploités au retour en centre pour les formations financées par la Région Normandie.

Examen :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des modules.

Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.:

CCP 1 « Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités »

CCP 2 « Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur »

CCP 3 « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur »

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) et par activité.

Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.