

SECRETAIRE ASSISTANT-E MEDICO-SOCIAL

Certifié RNCP 36805



Objectifs

La formation a pour objectif d'acquérir les compétences suivantes :

- Accueil et prise en charge des patients et des usagers
- Planifie les activités du service
- Assure le traitement et le suivi administratif des dossiers
- Assure la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers

Programme

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

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer à l'oral et à l'écrit et maîtriser les outils de communication à distance
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe (agenda, plannings, organigrammes, tableaux...)

CCP 2 : 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 des patients ou des usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager

CCP 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social (connaître le domaine médical concerné et connaître les termes employés)
- 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'usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Maîtriser l'utilisation des différentes nomenclatures et classifications
- Savoir gérer les encaissements des actes médicaux par télétransmission
- Comprendre et savoir mettre en place une veille documentaire

Métier

Il/elle exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur 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.

Il/elle travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

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

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le/la secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.



Contact - Information

Linda Keomany - Resp. Développement
Tel. : 01 48 78 28 24 - linda.keomany@afbb.org



Responsable Pédagogique

Ferrouze Aroua - ferrouze.aroua@afbb.org

SECRETAIRE ASSISTANT-E MEDICO-SOCIAL

Certifié RNCP 36805



Evaluations et Validation

La validation de la formation conduit à l'obtention du titre de Secrétaire Assistant Médico-Social

Evaluations :

- Mise en situation professionnelle (mise en situation écrite et mise en situation orale)
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

Outils Pédagogiques

- Salles de formation équipées de vidéoprojecteur facilitant ainsi la réalisation de la séquence de formation par les intervenants. Cette pédagogie interactive facilite l'apprentissage et rend le stagiaire acteur de sa formation.
- Salle informatique de 20 postes à disposition pour tous les modules bureautique.
- Salle multimédia en accès libre permettant au stagiaire de réaliser des exercices en groupe ou individuellement selon les demandes des formateurs
- Espace sur Galia disponible pour que les stagiaires puissent avoir accès à tout document distribué lors des cours, mais aussi des exercices, des corrigés et du travail à faire. Chaque stagiaire dispose d'une adresse mail lui permettant d'être contacté pour toute information émanant de la direction ou du secrétariat

Voie d'accès

Contrat de professionnalisation

Rémunération :

- moins de 26 ans : de 55% à 80% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Contrat d'apprentissage

(jusqu'à 29 ans - exception pour les personnes disposant d'une RQTH)

Rémunération :

- moins de 26 ans : 25% à 61% du SMIC
- plus de 26 ans : 100% du SMIC

Débouchés

Le/la secrétaire médical(e), médico-social ou coordinatrice de secrétaire médical(e) peut exercer dans des structures médicales :

- secteur sanitaire : hôpitaux, établissement de santé, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux...
- secteur social ou médico-social : CCAS, CMP, CAF, MDPH, CHRS, services d'accueil pour les familles, associations d'entraide et de secours....

Organisation

- Lieu : AFBB - PARIS 75009
- Durée : 12 mois - 455 heures
- Horaires : 9h00 - 17h00
- Alternance :
 - 1 jour/semaine en formation + 3 regroupements de 1 semaine
 - 4 jours/semaine en Entreprise

Prérequis

- Tout public (salarié(e)s, étudiant(e)s, demandeurs d'emploi.
- Admission avec niveau 3 (CAP/BEP) validé ou expérience professionnelle

Dispenses / Allègements

- Dispenses et allègements possibles : voir avec le Responsable lors de l'entretien.

Tarif

- Formation gratuite et rémunérée
- Prise en charge OPCO

Inscriptions

- Réunion d'Information Collective + Dossier de candidature : s'inscrire
- Acceptation sur dossier + entretien + tests

Accès PMR



Référente Handicap

Linda Keomany - linda.keomany@afbb.org



Responsable Qualité

Vanessa Michel - vanessa.michel@afbb.org