



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Valider le Titre Professionnel SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL(E), certification de niveau IV du Ministère du travail
- Être capable d'assurer au sein de structures médicales et sociales, l'accueil et l'assistance administrative : organisation des réunions, plannings, constitution et tenue des dossiers, accueil physique et téléphonique Insertion professionnelle

PUBLIC VISÉ

Demandeur d'Emploi, Salarié

PRÉ-REQUIS

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)

** *sous conditions*

MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

MODALITÉS D'ÉVALUATION

MODALITÉS D'ACCÈS

Participation à une réunion d'informations collective
Renseignement d'un dossier de candidature
Réalisation de tests de positionnement

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

RNCP36805

TP - Secrétaire assistant médico-social

Date de début de validité : 01/03/2023

Certificateur(s) : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Document généré le 22/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

 **N° Vert 0 805 384 384**



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

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

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

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médicosocial 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

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

MODULES TRANSVERSAUX

- Bureautique
- Communication et gestion de la relation difficile
- Terminologie médicale
- Accompagnement à la préparation des épreuves de certification
- Développement personnel et soft skills
- Sensibilisation développement durable
- Techniques de recherche d'emploi

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

DOUAI

Session 1 : 17/09/2024 9h00

LENS

Session 1 : 10/09/2024 9h00

Session 2 : 15/10/2024 9h00

Laho
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.