

Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e) En présentiel ou à distance

Titre Professionnel de Niveau 4

Public concerné, nombre,	Jeunes adultes à partir de 18 ans, salariés, demandeurs d'emploi, transition professionnelle.
Prérequis, modalités et délai d'accès	Tout public, diplôme type BEP, CAP ou BAC apprécié. Information toute l'année. Recrutement sur entretien de positionnement et motivation de septembre à décembre.
Présentation générale (problématique, intérêt)	Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-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 dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli. - Il (elle) réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il (elle) exerce : admissions, renseignements 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 à la tenue de l'emploi. Le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) 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 préparer le travail des professionnels, dans le cadre de sa délégation de responsabilités. Ayant accès à des informations confidentielles, le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est soumis (e) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé. - Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures (publiques ou privées) dans lesquelles le (la) secrétaire assistant (e) médico-social (e) est employé (e).

<p style="text-align: center;">Contenu de la formation</p>	<p>Programme détaillé :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">En centre de formation : 6 mois</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">En stage : 6 semaines</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement personnalisé (recherche de stage, visites, entretiens) - Produire des documents courants - Assurer la communication écrite et orale des informations - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient et de l'utilisateur - Traiter des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours des patients ou de l'utilisateur </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Maison médicale - Hôpital - Structure médico-sociale - Laboratoire - Centre hébergement </td> </tr> </tbody> </table>	En centre de formation : 6 mois	En stage : 6 semaines	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement personnalisé (recherche de stage, visites, entretiens) - Produire des documents courants - Assurer la communication écrite et orale des informations - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient et de l'utilisateur - Traiter des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours des patients ou de l'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Maison médicale - Hôpital - Structure médico-sociale - Laboratoire - Centre hébergement
En centre de formation : 6 mois	En stage : 6 semaines				
<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement personnalisé (recherche de stage, visites, entretiens) - Produire des documents courants - Assurer la communication écrite et orale des informations - Assister une équipe dans l'organisation de ses activités - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient et de l'utilisateur - Traiter des dossiers et coordonner les opérations liées au parcours des patients ou de l'utilisateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Maison médicale - Hôpital - Structure médico-sociale - Laboratoire - Centre hébergement 				
<p style="text-align: center;">Modalités pédagogiques</p>	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alternance (cours, immersion professionnelle) - Salle informatique - Matériel de vidéo-projection - Cours, exercices, travaux individuels et en groupe <p>Méthode :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Active - Interrogative - Réflexive <p>Modalités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel - Expérientiel - A distance - Autoformation accompagnée 				
<p style="text-align: center;">Compétences / Capacités professionnelles visées</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produire des documents professionnels courants 2. Communiquer des informations par écrit 3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations 4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement 5. Planifier et organiser les activités de l'équipe 6. Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social 7. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs 8. Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur 9. Retranscrire des informations à caractère médical ou social 10. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs 11. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur 				

	12. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social
Durée	En présentiel et à distance : Durée totale : 6 mois Durée hebdomadaire : 35h
Dates	Dates : du 15 janvier 30 juin 2024
Lieu(x)	En présentiel : <ul style="list-style-type: none"> - La formation se déroule dans les locaux de la MFR - Sur les lieux de stage (secrétariats médicaux et sociaux) A distance <ul style="list-style-type: none"> - La formation se déroule à distance et la certification dans les locaux de la MFR - Sur les lieux de stage
Coût par participant	En présentiel : 4 100 euros
Responsable de l'action, Contact	Mme Anne WILLAUME 03 29 84 35 10 anne.willaume@mfr.asso.fr
Formateurs, animateurs et intervenants	Anne Willaume, Jean Marc Tridente, Virginie Blaise
Suivi de l'action	Emargement des stagiaires, cahier de liaison, visite de stage, attestation de stage.
Evaluation de l'action	Questionnaire de satisfaction aux participants, Bilans à chaud Grille de validation des compétences Evaluation des acquis à chaud et à froid des acquis
Passerelles et débouchés possibles	Dans le secteur sanitaire, social et médico-social, au sein d'établissements publics ou privés, tels que : hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours. M1609 : Secrétariat et assistantat médical ou médico-social