

Secrétaire assistant(e) médico-social(e) Programme

Module 1 – Organisation du poste de secrétariat (203 heures)

Module bureautique (126 heures)

Optimisation des outils de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation...

Module gestion administrative (49 heures)

Gestion du classement, des plannings, communication écrite professionnelle...

Module comptabilité (28 heures)

Gérer les règlements des honoraires des patients et la tenue comptable des registres.

Module 2 - Communication et information (224 heures)

Module Techniques de Recherche d'Emploi (21 heures)

CV, Lettre de motivation, entretien

Module accueil physique et téléphonique (56 heures)

Accueillir, identifier, informer et orienter les interlocuteurs en maîtrisant les techniques d'accueil en établissements de soins.

Expression écrite (42 heures)

Renforcer les compétences en français afin de mieux communiquer au quotidien

Entraînement au **Projet Voltaire** en face à face + passage du **Certificat Voltaire**

Module "Culture Générale" du domaine de la santé (63 heures)

Cadre institutionnel sanitaire et social

Connaître la réglementation et l'organisation des instances médico-sociales. Comprendre l'environnement des établissements de santé.

Suivre l'actualité "santé "

S'informer, comprendre et argumenter

Accueil des patients en langue anglaise (42 heures)

Apprendre les expressions indispensables pour accueillir les patients étrangers

Entraînement à la communication de l'accueil selon les besoins des participants.

Module 3 - Assistance médico-technique (203 heures)

Module assistance du praticien (70 heures)

Se familiariser avec les logiciels médicaux, maîtriser le dictaphone et transcritteur.

Collecter, contrôler, constituer, organiser et mettre à jour les dossiers et fichiers « patients » en maîtrisant les éléments indispensables à la constitution du dossier patient.

Module biologie et physiopathologie clinique (63 heures)

Se familiariser avec les notions élémentaires d'anatomie, de physiopathologie et de pharmacologie clinique.

Connaître les méthodes d'investigation en médecine.

Module étymologie médicale (35 heures)

Maîtriser, utiliser et orthographier correctement l'étymologie médicale.

Module pratique médicale (35 heures)

Connaître les évolutions des pratiques médicales, les réseaux d'information pour la pratique quotidienne et dans le respect des règles de déontologie

Identifier les situations à risques infectieux, adopter un comportement adapté à la réglementation ou aux normes en vigueur en matière d'hygiène.

Examen (21h)



PRESENCE & ACTION

Formation Professionnelle

160 Chemin de la Plaine

73490 LA RAVOIRE

Tél. **04.79.60.65.86**



Objectif : Acquisition des compétences professionnelles nécessaires au métier de Secrétaire assistant(e) médico-social(e)

Public : Convient à toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

Prérequis : Niveau CAP, connaissance des bases du traitement de texte et bon niveau de français

Lieu de la formation : LA RAVOIRE (Savoie)

Durée de la formation : 861 heures (651 h en centre, 210 h de stage)

Dates : Du 14 avril 2020 au 18 novembre 2020

Période de stage : 6 semaines du 28 septembre au 6 novembre 2020

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre : Apprentissage en face à face avec des formateurs et des intervenants issus du milieu médical. Groupe de 10 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 14 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun.

Modalités de validation des acquis :

Contrôles continus par module durant la formation.

Titre Professionnel Secrétaire assistant médico-social, niveau IV, à l'issue de la formation
Certificat Voltaire

Site : www.presenceetaction.com

Courriel : formation@presenceetaction.com

SARL au capital de 3200 € - Siret : 50020624800048 / Code APE 8559A

Enregistrée sous le numéro 82 73 01450 73 auprès du Préfet de la Région Rhône-Alpes

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État



CERTIFICAT VOLTAIRE
Certificat de niveau en orthographe