

6 - SANITAIRE & SOCIAL

REFERENCE AS FORMATION

CP-002503

OBJECTIF

Obtenir le Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) correspondant

PUBLIC VISE

Tout public

PRE-REQUIS

- Sans niveau de diplôme particulier
- Projet validé par un Conseiller en Evolution Professionnelle
- Aisance à l'écrit et à l'oral en français

METHODES PEDAGOGIQUES

- Exposés et illustrations avec diaporamas et/ou supports pédagogiques individuels
- Réalisation de synthèses de cours
- Exercices de réflexions et travaux de groupe
- Exercices individuels d'application et corrigés
- Mises en situation avec utilisation des logiciels bureautiques et de gestion
- Exercices interactifs d'application et d'auto-évaluation
- Evaluations formatives, normatives et correctives

FORMACODE :

35015

CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

NIVEAU : 0

CT9 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social

- A partir d'enregistrements audio et/ou vidéo, de notes manuscrites ou saisies à l'aide d'un clavier d'ordinateur, saisir et mettre en forme des documents à caractère médical ou social (courriers, lettres de liaison, observations ou comptes rendus médicaux, rapports de situations sociales, certificats, prescriptions médicales,...) en utilisant les outils de retranscription et les logiciels et supports appropriés à la production attendue. Dans le cas de textes préalablement enregistrés par reconnaissance vocale, procéder à leur relecture et aux corrections orthographiques ou grammaticales, mettre en page et compléter, si nécessaire, le contenu des documents.
- Dans le respect des procédures de l'établissement et de la démarche qualité, du secret professionnel et des règles d'identitovigilance, et après validation par le professionnel compétent, transmettre les informations aux patients, usagers, professionnels de santé ou autres correspondants identifiés, sous la forme requise (matérialisée ou dématérialisée) en tenant compte de l'urgence de la situation et dans les délais légaux.

CT10 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers

- Dans le cadre de l'optimisation de la continuité des soins et de l'accompagnement des personnes, assurer au quotidien la mise à jour et le suivi des dossiers actifs de patients ou d'usagers, conformément aux consignes et dans le respect des règles d'identitovigilance, de confidentialité et de traçabilité de l'information applicables au secteur. Assurer la réception, le tri et la diffusion du courrier. Classer les documents et archiver les dossiers sous forme matérialisée et/ou dématérialisée en veillant à leur sécurité et en tenant compte des délais légaux de conservation. Répondre aux demandes d'accès aux dossiers conformément à la réglementation.
- A chaque visite ou changement de situation d'un patient ou d'un usager, vérifier l'exactitude des données administratives, la complétude et l'organisation des dossiers, rechercher les informations manquantes, renseigner le système d'information, numériser, nommer et enregistrer les pièces à ajouter à son dossier. Conformément aux procédures ou aux usages de la structure, mettre à disposition des professionnels habilités à l'interne les éléments actualisés du dossier. En fonction des consignes, diffuser aux interlocuteurs externes autorisés, sous la forme adaptée, les informations et documents utiles à la continuité des soins ou de l'accompagnement.

CT11 - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

- Afin d'assurer la continuité et la sécurité des soins ou de la prise en charge sociale d'un patient ou d'un usager, identifier, coordonner et programmer les actions à mettre en oeuvre tout au long de son parcours, en concertation avec chacun des intervenants et partenaires, internes ou externes à la structure. A chaque étape du processus de soins ou d'accompagnement (consultation, examen, évaluation, admission, hospitalisation, transfert, sortie,...), en fonction des besoins spécifiques du patient ou de l'usager, s'assurer de la mise à disposition des moyens et ressources nécessaires et effectuer les réservations requises (salles, blocs, matériels, équipements, produits et consommables médicaux ou paramédicaux, transports) en optimisant les plannings et en tenant compte des impératifs d'organisation.
- Dans le respect des consignes et du secret professionnel, assurer la transmission des informations aux interlocuteurs concernés : professionnels de santé, travailleurs sociaux, services médico-techniques, coordinateurs et secrétariats des autres services, techniciens d'information médicale, responsables qualité, représentants des autorités de tutelles, familles,...) dans les délais requis. Participer aux réunions de coordination pluridisciplinaires (réunions de service, de synthèse, de concertation,...), en rédiger l'ordre du jour et les comptes rendus ou conclusions. Dans le respect des procédures, passer les commandes de fournitures administratives, en gérer les stocks et anticiper les besoins.

CT12 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

- En fonction des besoins de la structure ou des demandes des autorités compétentes, collecter, vérifier et exploiter des données chiffrées issues du système d'information interne ou provenant de différentes autres sources identifiées. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et de statistiques simples et en présenter les contenus sous forme graphique. Vérifier la cohérence des résultats avec l'objectif recherché et mettre en évidence les éléments significatifs pour faciliter l'analyse et la prise de décision.
- Afin de faciliter la collecte et le traitement des informations et d'en assurer la traçabilité, concevoir des modèles de tableaux et des supports permettant de recueillir ou d'enregistrer les données sur l'activité du service, du pôle ou de la structure.

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Titre(s) Professionnel(s) lié(s) :

- **Secrétaire Assistant(e) Médico Social(e)**

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE