

CCP Médico-social : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Le CCP (Certificat de Compétence Professionnelle) vous permet d'obtenir une certification. Cette formation doit permettre au candidat d'obtenir les compétences et les techniques professionnelles nécessaires à l'exercice partiel du métier de secrétaire assistante médico-sociale.

Prérequis

- Notions en bureautique
- Maîtrise de la langue Française parlée et des mathématiques (les 4 opérations, la règle de trois et le calcul des pourcentages)

Accessibilité

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Tout public

La Formation : (certification)

Durée adaptée aux besoins du candidat (À définir lors de l'entretien).

Le programme

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

- ✓ Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- ✓ Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- ✓ Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- ✓ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les techniques afin de traiter les dossiers patients et coordonner des informations à caractère médical ou social.

Session de validation (durée totale 2h40)

- **Mise en situation professionnelle :**
Durée 3H (partie écrite)
- **Entretien technique :**
Durée 20 minutes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Cours théoriques
- Exercices d'applications
- Etude de cas concrets
- Formateur présent dans chaque salle de cours.

Tarif Net

2000,00 €



2021

afp ogefish

Espace de Formation Professionnelle Personnalisée

18 rue Victor Grignard – Z.I République II
86000 POITIERS

☎ 05.49.46.31.74 – secretariat@ef2p.fr – www.ef2p.fr



EF2P

