

CCP: Médico-social

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

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).

- ✓ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Accessibilité

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Tout public

La Formation : (certification)

Durée adaptée aux besoins du candidat, nous contacter.

Le programme

CCP n° 3 : 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

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