

TITRE PROFESSIONNEL : SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF

**DURÉE**

● 4 mois

**TARIF**

● Contactez-nous pour découvrir les tarifs de notre catalogue

OBJECTIF

Le Secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la ...

PUBLIC

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Premier bloc de compétences

Accueillir, renseigner et orienter un patient. Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé. Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient. Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe.

Deuxième bloc de compétences

Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient. Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux. Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments.



VOTRE CONTACTS

fc@eesc.fr**03 83 85 61 26 - 07 64 69 05 94**

CCI Formation EESC
3 rue du Mouzon
54520 LAXOU

