



Secrétaire assistant.e médico-social.e

L'interface entre la structure
médicale ou médico-sociale et le patient



Objectif de la formation

Etre capable de :

- exercer sous l'autorité d'un responsable hiérarchique (médecin, chef de service) d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, au sein d'une équipe pluri-professionnelle
- évaluer la demande des usagers et ou patients avec discernement, de les renseigner, de les conseiller et de les orienter en prenant compte la dimension sociale, de façon à préparer le travail des professionnels de santé
- réaliser des tâches administratives (adaptées à la structure d'accueil) dans le respect des procédures, de la réglementation, des terminologies et des techniques du secteur
- effectuer une saisie informatique rapide, utiliser couramment les outils bureautiques et de saisie au dictaphone, les technologies de communication ainsi que les logiciels spécifiques à l'activité (plannings et gestion des rendez-vous).



« La question du genre n'est pas systématiquement traduite dans la rédaction de nos supports, mais elle fait partie intégrante de nos principes d'action. Les fonctions et les métiers sont proposés dans les deux déclinaisons. »

Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e

Contenu de la formation

ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITES

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe.

ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager.

TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPERATIONS LIEES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

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

- Communiquer en respectant la confidentialité
- Organiser ses activités et gérer les priorités
- S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles

Agence Greta de Quimper - Centre tertiaire

accès par le 28 avenue Yves Thépôt
BP 81414
29104 QUIMPER Cedex
02 98 90 15 18 [touche 1]
tertiaire.quimper@ac-rennes.fr



Contact
Béatrice MONFORT,
Coordinatrice



Publics

Salarié.e.s en Projet de Transition Professionnelle, demandeur.se.s d'emploi.
Toute personne désirant compléter sa formation.



Lieu de formation

Centre tertiaire de l'agence Greta de Quimper



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Stages en milieu professionnel avec suivi pédagogique par les formateurs
Ateliers bureautique/comptabilité
Salle de formation banalisée
Centre de ressources multimédia



Pré requis

- Niveau classe de 1ère ou équivalent.
- Personne ayant suivi une formation de niveau V (CAP/BEP) avec une expérience professionnelle de 2 ans.
- Maîtrise de l'environnement WINDOWS.
- Bonne maîtrise du français (écrit/oral).



Informations collectives

- 11 avril 2019 à 9h30
- 30 avril 2019 à 9h30
- 16 mai 2019 à 9h30
- 4 juin 2019 à 9h30



Dates

démarrage à compter du mois de septembre



Durée

609 heures en centre
et 7 semaines en entreprise
selon positionnement



Validation

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e de niveau 4 [TP SAMS]

Modalité de validation du titre pro.

Mise en situation finale devant jury [binômes de professionnels]

Taux de réussite aux examens promos Tertiaire 2019 > 89 %
Taux d'insertion en emploi à 6 mois > 76 % à 1an > 75 %



Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle



Formation éligible au CPF
Code 240206



Financement dans le cadre d'un contrat de professionnalisation

