

TP – SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL (SAMS)

DIPLÔME NIVEAU 4

Diplôme inscrit au RNCP 38430 par arrêté du 05/07/2022 JO du 13/07/2022



- DURÉE** : 1 an - 490h
- SITES** : Mont-St-Martin
- TARIFS** : Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

PRÉREQUIS

Être âgé d'au moins 16 ans et avoir validé un projet professionnel en direction du secteur secrétariat/assistantat par le biais d'une période d'immersion en entreprise ou via une expérience professionnelle concluante.

OBJECTIFS

Le secrétaire assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients et des usagers.



PUBLIC

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

ADMISSION

- Inscription en ligne sur le portail NetYParéo : pedagogie-nancy.ymag.cloud/index.php/preinscription/
- Entretien avec un conseiller autour du projet professionnel.
- Accompagnement à la mise en relation avec des entreprises.

ET APRÈS... ?

Métiers possibles

Secrétaire médical
, Secrétaire hospitalier
, Secrétaire social

Poursuites d'études

Technicien d'information
médicale , Assistant
médico administratif

Listes non exhaustives.

EXEMPLES DE MISSIONS EN ENTREPRISE

Gérer l'accueil des patients et des usagers, mettre à jour leur dossier et planifier les rendez-vous



PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

CCP1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET D'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- 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.

CCP2 : 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'utilisateur.

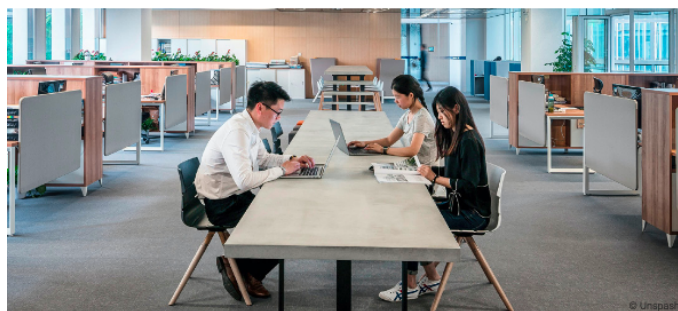
CCP3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

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

PRÉPARATION AU DOSSIER PROFESSIONNEL

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Évaluation en cours de formation
- Évaluation finale : Epreuves du Titre Professionnel



Notes

VOS CONTACTS

Site de LAXOU 03 83 95 36 00 contact@eesc.fr	Site de NANCY 03 83 95 36 00 contact@eesc.fr
Site de BLÉNOD 03 83 87 88 80 blenod@eesc.fr	Site de LUNÉVILLE 03 83 85 54 05 luneville@eesc.fr
Site de MONT-SAINT-MARTIN 03 82 24 03 80 longwy@eesc.fr	Site de JŒUF 03 83 95 36 09 jœuf@eesc.fr

