



Secrétaire Assistant.e

Médico-Social.e

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



Missions et activités

Sous l'autorité d'un professionnel de santé, d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats, **assurer 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 ou des usagers.

dans le respect de l'éthique, de la déontologie, du secret professionnel et des lois relatives aux système de santé et aux droits des malades et des usagers.

Secrétaire Assistant.e Médico Social.e

Contenus

Assister une équipe dans la communication des informations et l'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

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

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

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
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire médico-social ou social

Greta Bretagne Occidentale

16 rue Kerveguen
BP 17149 - 29671 MORLAIX Cedex
02 98 88 60 87
greta.agmorlaix@ac-rennes.fr



Contact
Armelle SENECHAL
coordinatrice



Publics

Salariés en Projet de Transition Professionnelle, demandeurs d'emploi



Lieu de formation

Agence de Morlaix



Méthodes et moyens pédagogiques

Parcours individualisé - Alternance de séances théoriques et pratiques
Stages en milieu professionnel
Intervenants professionnels
Ateliers bureautique/comptabilité
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)



Durée

665 heures en centre
Durée variable en fonction du profil du candidat
7 semaines en entreprise



Validation et modalités de certification

Titre professionnel Secrétaire Assistant.e Médico-Social.e de niveau 4 (TP SAMS)

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle écrite et orale et entretiens avec le jury



Durée

Démarrage en septembre 2019

• 4 juin 2019 à 9h30

réunion
d'information



CPF Formation éligible au CPF

PFE Plan de formation entreprise

PTP Financement dans le cadre d'un projet de transition professionnelle

Contrat PRO Financement dans le cadre d'un contrat en alternance

MAJ mai19

