



Secrétaire assistant médico-social (SAMS)



Durée totale de la formation

18 mois dont 3 mois de préparatoire spécifique obligatoire, soit 360 heures de préparatoire à 30 heures par semaine et 2076 heures de qualifiant dont 875 heures de stages pratiques. Soit 32 heures par semaine. Stage long lors de la deuxième période d'application en entreprise (jeudi & vendredi).

Nombre de places

Quota annuel de 40 stagiaires répartis sur 3 sessions.

Pré requis

Niveau minimum fin de 3ème

Présentation du métier

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 du patient ou des usagers.

Il exerce, sous l'autorité d'un professionnel de santé ou d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariats d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il travaille au sein d'une équipe pluridisciplinaire et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.

Il réalise des tâches diversifiées liées à la spécialisation médicale, médico-sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

La mission d'accueil est essentielle : la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux dans la tenue de l'emploi. Le secrétaire assistant médico-social évalue la demande des usagers ou des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension sociale, de façon à faciliter le travail des professionnels de santé ou des travailleurs sociaux, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Ayant accès à des informations confidentielles, le secrétaire assistant médico-social est soumis aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».

Aspects fonctionnels et médicaux

Utilisation fonctionnelle des deux mains
Bonne résistance au stress

Objectifs pédagogiques

Le/la secrétaire assistant médico-social doit être capable de :

- ◆ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- ◆ Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
- ◆ Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Méthodes pédagogiques

Autoformation guidée	Projet Voltaire	Recherche multimédia
Premiers secours civiques niveau 1	Visites	Séquences audiovisuelles
Intervenants professionnels extérieurs	Mises en situation	Conseil en image de soi
Organisation de manifestations (forum emploi, ...)		Ateliers
Mise en situation permanente en entreprise fictive		
Module de 32 heures de Langue des Signes Française		

Moyens pédagogiques

3 salles avec un poste informatique et un dictaphone par poste de travail

Formation

AT 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

AT 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

AT 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Intervenants

Équipe pédagogique (4 formateurs + 1 formateur d'anglais) ; intervenants extérieurs ; équipe médico-psycho-sociale ; équipe insertion

Concepteur/diffuseur

Équipe pédagogique de la formation SAMS de l'ESRP Beauvoir
Ingénieur AFPA

Certification/Validation

Passage des ECF et de l'épreuve de synthèse

Obtention de CCP et/ou du TITRE PROFESSIONNEL Niveau 4 du ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion sociale

Référence fiches métier

Secrétaire et assistant médico-social M1609

Personne à contacter

Madame Minsat, assistante de formation.

Téléphone : 01 60 79 51 38 du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 30.

Mail : monique.minsat@ugecam.assurance-maladie.fr

Madame Muller Eugénie, référente de la section

Mail : eugenie.muller@ugecam.assurance-maladie.fr

Entrées

Tous les 6 mois.