

28 rue de l'Etelon - 45043 Orléans cedex 1  
Tél. 02 38 52 27 09 - Courriel : cfc@scse.fr

## SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Formation validée par le Titre du Ministère du Travail :  
**S.A.M.S.**  
(Titre Professionnel Secrétaire  
Assistant(e) Médico-Social(e) de niveau 4)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

### PRÉ-REQUIS

**CAP à BAC + 2** ou expérience professionnelle significative en secrétariat

### INSCRIPTION

CFC Ste Croix - St Euverte au **02 38 52 27 09** (Adresser un CV et une lettre de motivation par mail ou par courrier)

### DATES DE LA FORMATION



DÉBUT LE  
**14 OCT. 2020**



FIN LE  
**20 MAI 2021**

### CALENDRIER DE FORMATION

Oct. 14	au	Déc. 21	en centre de formation
<u>Congés du 22 décembre 2020 au 01 janvier 2021</u>			
Janv. 04	au	Janv. 08	en centre de formation
Janv. 11	au	Fév. 19	en entreprise
Fév. 22	au	Mars 12	en centre de formation
Mars 15	au	Avr. 23	en entreprise
Avr. 26	au	Mai 20	en centre de formation

**1 015 h**  
au total

**595 h**  
en centre

**420 h**  
en entreprise

# SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

## PERSPECTIVES D'EMPLOI

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 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 ou sociale du pôle ou du service dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie d'actes et de prestations, facturation, 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 ».

### Secteurs d'activités & types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

#### Les différents secteurs d'activités :

Le secteur public, semi-public ou privé, dans les environnements sanitaire, social et médico-social (hôpitaux, cliniques, cabinets médicaux, centres d'imagerie médicale, services régionaux, départementaux et communaux de l'action sanitaire et sociale, Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), centres de médecine du travail, centres d'hébergement de personnes en difficulté, associations d'entraide et de secours, etc.).

#### Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Secrétaire médical(e)
  - Secrétaire médico-social(e)
- Dans la fonction publique (hospitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le (la) secrétaire assistant(e) médico-social(e) peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de responsable des secrétariats médicaux ou de celui de Technicien(ne) d'Information Médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social), le (la) secrétaire médico-social(e) peut évoluer vers la fonction d'Assistant(e) de Direction.*

### FINANCEMENTS

- Pôle emploi / CPF / CPF Transition / OPCO / Agefiph ...
- Entreprise : contrat/période de professionnalisation
- Individuel...

### INFORMATIONS PRATIQUES

- Formation rémunérée selon la situation personnelle
- Self & Cafétéria
- Lignes de bus & Tram à proximité

## RÉFÉRENTIEL DE FORMATION S.A.M.S. (selon Référentiel de Certification de l'AFPA)

### 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

