

Secrétaire Assistant Médico-Social

Intervention sociale

Coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers

Le secrétaire-assistant médico-social assure, au sein des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers ; l'organisation et 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.

Le secrétaire-assistant médico-social :

- Exerce sous l'autorité d'un professionnel de santé, d'un chef de service, d'un cadre administratif ou d'un coordinateur de secrétariat d'une structure sanitaire, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur ;
- Travaille dans une équipe pluriprofessionnelle et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli ;
- Réalise des tâches diversifiées liées au pôle ou secteur dans lequel il exerce : admissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, saisie d'actes et de prestations, facturation, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.



Certificat National de Compétences



Éligible au CPF



Condition d'accès : aucun diplôme requis

Q LES MISSIONS

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 préparer le travail des professionnels de santé, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

La mission d'accueil est essentielle: la qualité relationnelle, le respect de l'éthique et de la déontologie sont primordiaux à la tenue de l'emploi.

📍 LIEUX D'INTERVENTION

Le secrétaire assistant médico-social exerce dans :

- Le secteur sanitaire : établissements de santé non lucratifs, cliniques privées, cabinets médicaux ou paramédicaux, maisons de santé pluridisciplinaire, laboratoires d'analyse, etc...
- Le secteur médico-social : établissements d'hébergement, d'accueil et de services pour personnes âgées dépendantes, pour enfants, adolescents ou adultes handicapés, etc...
- Le secteur du social : services régionaux, départementaux et communaux de l'action sociale, maisons départementales pour personnes handicapées, centres d'hébergement de personnes en difficulté, services d'accueil pour les familles, associations d'entraide et de secours, etc...

FORMATION

La formation préparant au titre professionnel SAMS se déroule sur une période de 10 mois.

Elle comporte **518 heures d'enseignement théorique**.

Rythme de la formation en alternance :

2 jours en centre de formation / 3 jours chez l'employeur.

DOMAINES DE FORMATION

La formation est composée de 3 blocs :

- **BLOC 1** : Assister une équipe dans la communication des informations et de l'organisation (252 h)
- **BLOC 2** : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative de l'utilisateur ou du patient (133 h)
- **BLOC 3** : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours de l'utilisateur ou du patient (133 h)

PRISE EN CHARGE

PLUSIEURS VOIES D'ACCÈS EN FONCTION DE VOTRE STATUT :

- Formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).
- Formation éligible au financement Projet de Transition Professionnelle (Transitions Pro PACA - anciennement FONGECIF/CIF).
- Formation éligible à un financement OPCO pour les personnes en cours d'emploi.
- Formation éligible aux contrats en alternance (sous réserve que vous trouviez un employeur dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).
- Formation éligible à l'Aide Individuelle à la Formation (AIF - financement Pôle Emploi)

ACCÉDEZ À LA FORMATION

Contactez le Pôle Accueil et Orientation de HÉTIS qui étudiera avec vous votre projet de formation.



6 Rue Chanoine Rance Bourrey
06105 Nice

Tel. 04 92 07 77 97 | info@hetis.fr

   | www.hetis.fr