SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4 inscrit au RNCP

Lieu de formation	**Elan Formation** **14 rue du Rhône – 67100 STRASBOURG**
Dates de formation	**Du 13 mars 2023 au 16 octobre 2023** **Remise à niveau du 13 mars 2023 au 11 avril 2023 selon besoins** 30 à 35 heures / semaine - Du lundi au vendredi De 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00
Durée	**974 heures maximum dont 834 heures en centre (maximum) et 140 heures en entreprise**. La durée en centre va varier en fonction des résultats aux tests d'entrée.
Prérequis et population concernée	Demandeur d'emploi ayant validé son projet professionnel par un conseiller. Motivation à suivre la formation dans sa totalité. Bonne maîtrise de la langue française, être méthodique et très rigoureux.
Nombre de places	**10 places**
Objectifs pédagogiques et sorties visées	Sorties visées : Cette action de formation permet d'augmenter le niveau de compétences en validant le Titre Professionnel susmentionné et/ou de trouver un emploi dans le domaine visé.
	Programme de formation totalement individualisé en fonction du niveau de départ du candidat : ▪ ACCUEIL ET CONTRACTUALISATION DE LA FORMATION ▪ APPUI A LA RECHERCHE D'EMPLOI ▪ REMISE A NIVEAU selon les résultats aux tests d'entrée ▪ SOUTIEN PERSONNALISE/COACHING selon les résultats aux tests d'entrée et les besoins du candidat en cours de formation ▪ **PROGRAMME DU REFERENTIEL – voir au dos de la feuille**
Moyens pédagogiques et supports	Formation active et participative, comprenant des exercices pratiques et des études de cas. Les supports de cours et exercices sont donnés, expliqués et corrigés par un formateur salarié d'Elan de manière individualisée. Un poste informatique est mis à disposition par stagiaire avec les logiciels spécifiques.
Info & Inscriptions	Renseignements : Pôle Emploi, Mission locale, CAP EMPLOI ou téléphoner à ELAN Coordinateurs pédagogiques : Mme Barbara DUSSAUCY
Adresse de l'Information Collective	**Informations collectives :** **02 mars 2023 à 9h00 / 09 mars 2023 à 9h00** **ELAN – 14 rue du Rhône – 67100 STRASBOURG** Passage de tests de positionnement avant entrée en formation et entretien de motivation. Se présenter avec un CV obligatoirement.
Financeur	pôle emploi

SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO SOCIAL

Titre professionnel de niveau 4 inscrit au RNCP

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

Secrétaire assistant médico-social

Le titre professionnel Secrétaire assistant médico-social[1] niveau IV (code NSF : 324 t) se compose de trois activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un certificat de compétences professionnelles (CCP).

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 ».

Les conditions d'exercice de l'emploi varient selon la taille et la typologie des structures - publiques ou privées - dans lesquelles le secrétaire assistant médico-social pratique son métier. Dans le milieu hospitalier, il est un relais d'information central entre le patient, le médecin, l'équipe soignante et les autres services de l'institution. Il assiste une équipe pluridisciplinaire (médecins, équipe soignante, cadres administratifs) et assure la gestion administrative dans le cadre d'une organisation optimisée du parcours de soins des patients, sous l'autorité d'un ou plusieurs responsables (médecin, cadre de pôle, coordinateur de secrétariats médicaux...). Le port d'une blouse est souvent requis. Dans certains pôles de soins, il a également le rôle de collaborateur auprès du responsable du pôle incluant des responsabilités plus élargies pouvant, parfois, nécessiter la pratique de l'anglais. Dans les secteurs social et médico-social, il peut être amené à participer au montage de dossiers de demandes d'aide financière et à l'élaboration de tableaux de suivi de budgets.
Travaillant dans un environnement informatisé, rompu à la saisie informatique rapide, il utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'usager, planification et gestion des rendez-vous. Il est amené à utiliser de plus en plus couramment des logiciels de « reconnaissance vocale » et, d'une manière générale, le système d'information de la structure.
Les contraintes d'horaires, le travail en équipe, le face-à-face avec des publics en grande difficulté (patients ou usagers), la multiplicité des tâches administratives impliquent, de la part du secrétaire assistant médico-social, une grande adaptabilité aux personnes et aux situations et des qualités humaines prépondérantes.

■ CCP – 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.

■ CCP – 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'usager.

■ CCP – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager

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