Titre professionnel Secrétaire assistant médico-social (TP SAMS)

PUBLIC CONCERNÉ	Toute personne souhaitant se préparer au passage du titre professionnel "secrétaire assistant médico-social"
PRÉ-REQUIS	Niveau équivalent BAC requis
DURÉE DE LA FORMATION	Forfaitaire : **16h de mentorat individuel** Accès à 90h en e-learning en complément de la formation
TARIFS	Prix incluant le coût de la certification : 2500.00€
MODE	Formation à distance individuelle avec entrées permanentes !! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins
CERTIFICATION	
PRÉ-REQUIS TECHNIQUES	Matériel nécessaire : • Un micro-ordinateur par personne • Connexion internet • Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur • Webcam souhaitable

OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS	Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle : 05 h 15 min Le contexte de la mise en situation professionnelle est décrit dans un dossier. Il correspond à une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social. La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties : 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 04 h 30) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers. 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45) Deux compétences sont évaluées au téléphone (durée : 00 h 20) :

- "Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement"

- "Planifier et gérer des rendez-vous de patients ou d'usagers".

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 10 minutes de préparation avant de traiter un appel téléphonique entrant ou sortant d'une durée de 5 minutes. A l'issue de l'appel, le candidat dispose de 5 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario.

Deux compétences sont évaluées en face à face (durée : 00 h 25) :

- "Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social"

- "Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager".

A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat dispose de 5 minutes de préparation avant d'accueillir un visiteur dans le cadre d'un échange d'une durée de 10 minutes. A l'issue de l'échange, le candidat dispose de 10 minutes pour rédiger un écrit professionnel et/ou enregistrer des données sous forme numérique.

Entretien technique : 00 h 30 min

Durant 10 minutes, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle.

Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 20 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur :

- le classement, l'archivage et la traçabilité des informations,

- la planification et l'organisation des activités d'une équipe,

- la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'usager,

- la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'usager,

de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d’échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury vérifie que le candidat possède une représentation satisfaisante des rôles et missions d'un Secrétaire assistant médico-social.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire médical.

- Comprendre le rôle, l'environnement et les enjeux du métier de Secrétaire Assistant Médico-Social (SAMS)
- Apprendre à accueillir des patients
- Assurer leur prise en charge administrative
- Gérer et traiter les dossiers.

PROGRAMME

Introduction au secteur médico-social

- Apprendre les bases du vocabulaire médical
- Appréhender l'environnement médical et médicosocial

Bloc 1 - 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
- Utiliser les logiciels de bureautique

Bloc 2 - 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

Bloc 3 - 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

RÉSUMÉ PROGRAMME

AVANTAGES

COMPÉTENCES / OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire médical.
- Comprendre le rôle, l'environnement et les enjeux du métier de Secrétaire Assistant Médico-Socia
- Apprendre à accueillir des patients
- Assurer leur prise en charge administrative
- Gérer et traiter les dossiers.

ENCADREMENT

Formateurs : Professionnels ayant un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation, et s'engageant à suivre eux même une formation annuelle
Coordinateur pédagogique : Profil Bac+5 avec deux ans minimum d'expérience dans la formation
Responsable technique : Profil Ingénieur

MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

• Un conseiller référent (suivi personnalisé – Prise de contacts régulière, disponibilité forte)
• Questions sur les formations directement sur la plateforme et mise en contact avec un interlocuteur référent .
• Coordinateur pédagogique disponible par téléphone et/ou par email (délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés) mais également via la plateforme
• Visioconférence prévue pendant la durée de la formation

MODALITÉ ASSITANCE TECHNIQUE

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés
L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email support@suivremaformation.fr
du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

TRAVAUX ET ÉVALUATION

Travaux et évaluation intermédiaire
• Tests d'évaluation et de progression
• Exercices en lignes
• Echanges avec le formateur
Travaux et évaluation finale
• Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire • Pour les bilans de compétence : compte rendu personnalisé

MOYENS TECHNIQUES

Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe ,mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un

formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone, échanges d’emails, échanges téléphoniques

MODALITÉS D'ACCÈS

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

ACCESSIBILITÉ

Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

DÉLAI D'ACCÈS

12 jours après inscription.

Contacts : Publika
152 rue orion
34570 Vailhauques
04 67 27 01 71

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

CPF ENTREPRISE DE FORMATION RESPECTANT LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE

1. **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022

2. Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
   - **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
   - Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification

3. **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
   - La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
   - La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
   - Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
   - L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle

4. **Je maitrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
   - Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
   - J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

5. **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte

6. **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels

7. **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité

8. **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne

9. Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis :**
   - **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
   - **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
   - **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation

10. **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige

Une initiative de la fédération les acteurs de la compétence

Avec le soutien de : EdTech France — CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE