

TP SAMS

TITRE PROFESSIONNEL

**SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO SOCIAL
NIVEAU : IV – CODE CPF : 129663**



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire de ce titre assurera l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la constitution et le suivi administratif des dossiers. en faisant preuve d'adaptabilité, de qualités humaines prépondérantes.

Lien pour consultation des référentiels :

<https://www.banque.di.afpa.fr>

PROGRAMME DE FORMATION

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

Module 1. Produire des documents professionnels courants

Module 2. Communiquer des informations par écrit

Module 3. Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Module 4. Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Module 5. Planifier et organiser les activités de l'équipe

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

Module 6. Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

Module 7. Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs

Module 8. 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

Module 9. Retranscrire des informations à caractère médical ou social

Module 10. Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs

Module 11. Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

Module 12. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

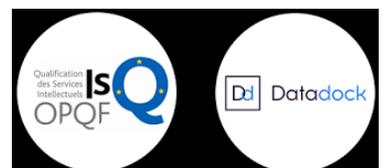


**CONTACT@CAPFORMATION.RE
SANDRINE.JOSEPH@CAPFORMATION.RE**



**0262.42.43.35
0692.69.04.79**

TOSA® Centre Agréé





**CONTACT@CAPFORMATIO
N.RE
SANDRINE.JOSEPH@CAPF
ORMATION.RE**



TWITTER



**0262.42.43.35
0692.69.04.79**



URL LINKEDIN