Ref. formation 202405234778

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social (apprentissage)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CFA ISAAC DE L'ETOILE
Gabriella VULTAGGIO
05.49.50.34.12
secretariat-cf@isaac-etoile.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)

Conditions d'accès :

Conditions d'age du contrat d'apprentissage : 15 ans minimum, 30 ans maximum

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif 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'usager. Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager.

Contenu et modalités d'organisation

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 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

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours ***Non renseigné***

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel secrétaire assistant médico-social - *Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)*

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00463623	du 30/09/2024 au 04/07/2025	Poitiers (86)	CENTRE DE FORMATION SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE POITIERS		Non éligible	Contrat app
00551427	du 29/09/2025 au 07/07/2026	Poitiers (86)	CENTRE DE FORMATION SAINT JACQUES DE COMPOSTELLE POITIERS		Non éligible	Contrat app