

Formation Certifiante

Rncp 40800

TP - Secrétaire assistant médico-administratif

LE CONTEXTE

Le métier évolue,
les besoins des patients et les besoins en compétences des structures de
santé aussi.

C'est pour répondre à ces nouveaux enjeux que l'État a modifié l'ancien
diplôme de « secrétaire médicale » en « secrétaire assistant médico
administratif ».

LE RÔLE

Le secrétaire assistant médico-administratif assure l'accueil et la prise en charge administrative des patients au sein d'une structure médicale. Il organise les rendez-vous, suit les dossiers patients et participe à la coordination du parcours de soins. Il réalise également la transcription et la mise en forme des écrits médicaux sous la supervision des professionnels de santé.

Il exerce dans le respect du secret professionnel, de la confidentialité et des droits des patients. Il communique avec les équipes médicales, les patients et les organismes extérieurs en adaptant son langage à chaque interlocuteur.

Il utilise quotidiennement des outils bureautiques, numériques et des logiciels métiers. Il applique aussi des pratiques écoresponsables.
Ce métier demande des qualités d'écoute, d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de discrétion. Il s'exerce seul ou en équipe, dans un rythme de travail soutenu et principalement sur écran.

PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Diplôme de niveau 4

Ils se compose de 2 blocs de compétences:

1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

BLOC DE COMPÉTENCE

1

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

BLOC DE COMPÉTENCE

2

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min

La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.

1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.

2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)

A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils :

Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient "

Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :

- " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ;
- " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

+

Entretien technique : 00 h 20 min

Entretien final : 00 h 15 min

MODALITÉS DE LA FORMATION

Format de la formation : en centre (présentiel, distanciel et E-learning), en entreprise

Durée : 10 mois dont 420h en centre (1 semaine en centre 3 semaines en entreprise)

Horaires : 9h00/12h30 – 13h30/17h00

Équipements nécessaires : ordinateur, téléphone portable, cahiers, stylos

CONDITIONS D'ACCÈS

Contrat de professionnalisation	Contrat signé avec une structure médicale habilitée maître d'apprentissage
Niveau d'entrée	Niveau 3 (CAP/BEP) ou équivalent, ou justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur
Entretien de positionnement	Entretien individuel et test de positionnement (quiz de 25 questions) en amont de l'entrée
Prérequis spécifiques	Maîtrise du français écrit, aisance numérique de base (Pack Office), sens du service
PSH	Toute situation de handicap est étudiée avec le référent handicap du CFA — aménagements individualisés possibles

NOTRE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DE FORMATION

- ❑ Assurer l'accueil d'un patient en structure médicale au travers des 7 étapes clés
- ❑ Renseigner un patient de manière adaptée et conforme aux procédures d'une structure médicale en utilisant l'écoute active et le questionnement
- ❑ Orienter le patient dans son parcours de soins en adaptant à sa situation médicale et administrative dans le respect du cadre déontologique
- ❑ Piloter l'organisation opérationnelle d'une structure médicale en concevant, coordonnant et optimisant des agendas complexes et partagés
- ❑ Sécuriser le dossier administratif et financier du patient en appliquant les règles de facturation et de tiers-payant
- ❑ Rédiger et transmettre des documents administratifs et médicaux en adaptant le canal et le registre de langue
- ❑ au destinataire, tout en garantissant la sécurité et la confidentialité des données de santé
- ❑ Créer, constituer et structurer un dossier patient
- ❑ Produire des documents médicaux normés en transcrivant fidèlement les données médicales et en assurant une relecture critique
- ❑ Faciliter l'accès aux soins du patient en l'informant sur ses droits et en préparant l'intégralité des éléments administratifs et médicaux nécessaires à une consultation
- ❑ Mise en situation examen

Mentions obligatoires	
<u>lien du référentiel:</u> https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40800	Délais d'accès à joindre par email / téléphone / physique
<u>Modalité d'accès:</u> inscription entre 6 mois et 1 mois avant le début de la formation. Aucun prérequis pour cette formation.	<u>Accessibilité:</u> l'organisme de formation mobilise les expertises, outils et réseaux partenaires pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

En centre : Distance ou E-learning			En entreprise
Présentiel	Distanciel	E-learning	

RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Accueillir, renseigner et orienter un patient Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe	Mise en situation professionnelle : 01 h 45 min La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. 1ère partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 00) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. 2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45) A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils : <i>Situation d'accueil physique (durée 10 minutes) :</i> — " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; — " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ". <i>Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes) :</i> — " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; — " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ". Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury. Entretien technique : 00 h 20 min Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ". Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 05 min

RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

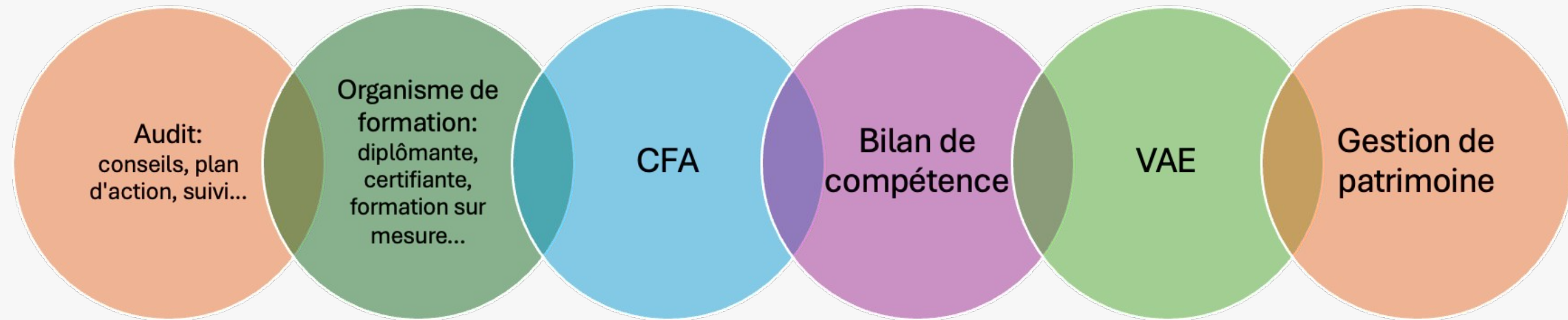
Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	Mise en situation professionnelle : 01 h 35 min La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. Mise en situation écrite (durée : 01 h 35 minutes) À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. Entretien technique : 00 h 10 min Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation. Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 01 h 45 min



Conseil Facility

Kévin FORINO
06 26 82 59 54
Certifié Qualiopi
N° DA 93131961513

« Conseil Facility Gestion, c'est une vision à 360° du milieu professionnel. Nous nous démarquons par une couverture totale des besoins aux entreprises au travers de nos différents domaines d'expertises. »



Kévin FORINO
06 26 82 59 54
Certifié Qualiopi
N° DA 93131961513