

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF



Durée
483 heures



Lieu
Dans nos salles
de formation



Rythme
1 à 2 jours de formation
3 à 4 jours en entreprise



Contact
0693 777 666
contact@ssiap.re



**Accessibilité
aux PMR**
Les locaux sont
garantis accessibles
aux PMR.

RNCP40800

Référentiel d'activité,
de compétences et
d'évaluation



PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 29 ans souhaitant intégrer le secteur médico-social dans le cadre d'un contrat d'apprentissage en alternance.

PRÉREQUIS

Cette formation est ouverte aux personnes ayant un niveau CAP/BEP ou équivalent, avec une bonne maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe. Des connaissances bureautiques de base sont également recommandées.

TARIF

Le financement de la formation en apprentissage est assuré par l'OPCO (Opérateur de compétences) auquel est rattachée l'entreprise qui emploie l'apprenti.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le Secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient.

PROGRAMME DE FORMATION

Activité 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

- 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

Activité 2 : Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

- 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

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET HUMAINS

- Des salles polyvalentes de formation avec des documents écrits, diaporama, supports audio et visuels, outils multimédias.
- Les formateurs sont certifiés et qualifiés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

- Mise en situation professionnelle : 03h45
- Entretien technique : 20min
- Entretien final : 15 min

VALIDATION

Délivrance d'un titre professionnel reconnu par l'État.

MÉTIERS VISÉS

secrétaire médical, secrétaire assistant médical, secrétaire administratif et médical, assistant médico administratif

