

Secrétaire Médicale

Niveau 4

Titre certifié de niveau 4 - Code NSF 324t - Fiche N° RNCP36734 - Enregistré au RNCP le 20/07/2022 pour une durée de 5 ans
Certificateur : ECOLE VIDAL SARL

Les missions du secrétaire médical consistent en la gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...), la gestion, le traitement et la coordination des programmations liées à la prise en charge médicale (consultation, hospitalisation, chirurgie, examens...). Il a la charge d'identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles, de vérifier des informations administratives concernant le patient dans le cadre de l'identitovigilance.

Règlement d'examen ● ● ●

	Durée	Mode
Bloc 1 : Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical		
Mise en situation orale	30 min	Oral
Bloc 2 : Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical		
Cas pratique de gestion financière	1h30	Écrit
Cas pratique administratif	2h30	Écrit
Bloc 3 : Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical		
Cas pratique de secrétariat médical	2h00	Écrit
Examen d'hygiène	30 min	Écrit
Rapport d'activité	-	Écrit

Perspectives

Cabinet médical
Centre de médecine du travail
Centre d'imagerie médicale
Laboratoire d'analyses médicales
Établissements médicaux (hôpitaux, cliniques)
Plateformes

Modalités

Formation diplômante sur 1 année scolaire.
En formule DECLIC
(stages en entreprise obligatoires).
En formation continue (nous consulter)

Conditions

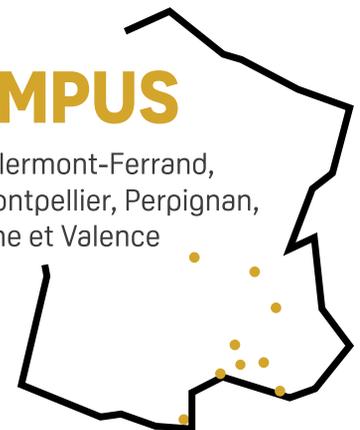
Niveau scolaire :
Être titulaire du BAC et avoir satisfait aux entretiens de motivation et/ou tests (orthographe, culture générale, informatique).

Et ensuite

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+2

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



Secrétaire Médicale



● ● ● Programme de la formation sur 1 an

AUTOFORMATION

Introduction : bureautique, anatomie, droit médical, pharmacologie, secrétariat médical et terminologie médicale

BLOC 1 : COMMUNIQUER AUPRÈS D'UNE PATIENTÈLE AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU CABINET MÉDICAL

- Accueillir des patients en prenant en compte leurs difficultés (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) et en respectant les procédures d'identitovigilance en conformité avec la CNIL à l'aide d'outils numériques afin de répondre aux enjeux d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Utiliser les techniques de communication adaptées à la situation rencontrée en favorisant une communication constructive et rassurante afin de répondre aux demandes et besoins spécifiques de patients
- Orienter les patients vers les services adéquats en identifiant la nature des professionnels de santé intervenant dans le système de santé afin de fluidifier les parcours de soins
- Évaluer les situations d'urgence en tenant compte des difficultés des patients (sociales, addictions, liées au handicap, etc.) dans l'objectif d'optimiser l'anticipation de leur prise en charge en proposant des solutions
- Gérer les situations conflictuelles et l'agressivité en instaurant un dialogue serein et une communication adaptée pour rassurer les patients et éviter les conflits

BLOC 2 : GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ OU CABINET MÉDICAL

Bloc 2A : Gérer les activités financières

- Tarifier les activités des professionnels de santé selon les tarifs conventionnels de la classification commune des actes médicaux (CCAM) et/ou la nomenclature générale des actes professionnels (NGAP) en complétant une feuille de soin électronique pour facturer les patients et/ou les services appropriés
- Participer à la gestion financière d'un service de soin en assurant les travaux courants de comptabilité afin de réaliser le suivi de la facturation des honoraires et le suivi des factures liés aux dépenses d'un service de soin
- Assurer la gestion des stocks de fournitures nécessaires au bon fonctionnement d'un service de soin en gérant les approvisionnements pour optimiser la politique d'achat responsable du service et s'inscrire dans une démarche de responsabilité sociétale des entreprises

Bloc 2B : Gérer les activités administratives

- Organiser les différentes réunions, les déplacements professionnels, les visioconférences pour optimiser la gestion du temps et améliorer la qualité de vie au travail des professionnels de santé en utilisant les outils numériques
- Prendre des notes en utilisant les techniques appropriées pour retranscrire efficacement le contenu d'une information à transmettre
- Planifier les activités des professionnels de santé en gérant les plannings et les priorités pour organiser et améliorer les prises en charge des patients à l'aide d'un outil numérique spécifique (logiciel de prise de rdv en ligne, télémédecine, etc.) au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Classer à l'aide des technologies numériques à court, moyen et long terme pour permettre un accès à l'information et une bonne conservation des documents dans le respect de la confidentialité, du secret médical et du règlement général sur la protection des données (RGPD)

BLOC 3 : ASSURER LES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES AU SECRÉTARIAT MÉDICAL

- Elaborer les différents documents médicaux (compte-rendu opératoire, compte-rendu de consultation, courrier de sortie/hospitalisation...) à l'aide d'un logiciel de reconnaissance vocale et/ou dictée numérique en respectant les règles de correspondance, les règles orthographiques et syntaxiques afin d'organiser la communication interne et externe en utilisant les formules et les supports adaptés
- Libeller les différents imprimés de la sécurité sociale afin de réduire la charge administrative des professionnels de santé au sein d'un établissement de santé et/ou cabinet médical
- Créer et mettre à jour les dossiers médicaux des patients avec des logiciels numériques spécifiques afin d'en assurer l'actualisation et le suivi
- Organiser la prise de rendez-vous des examens complémentaires prescrits par le professionnel de santé afin de faciliter le parcours de soin des patients
- Appliquer les règles d'hygiène et de prévention en respectant les protocoles en vigueur pour prévenir du risque infectieux selon les recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS)

ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE

Séminaires, techniques de recherche d'emploi, démarches de recherche de stages en entreprise, visites pédagogiques, ateliers individualisés en fonction des positionnements initiaux et des besoins

Cette formation est dispensée dans le campus de Saint-Etienne.