PALAFIS
Formation professionnelle & apprentissage

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE	**SECRETAIRE MEDICAL(E)** Titre de niveau 4 – VIDAL Formation - Enregistré au RNCP – N°36734 Décision France Compétences du 20/07/2022
Objectifs pédagogiques et Compétences à acquérir	Acquérir les compétences professionnelles nécessaires au métier de secrétaire médical/e. Le (la) titulaire est capable de : • Construire sa communication dans le cadre préétabli d'un système d'informations, l'adapter en fonction des situations médicales, innover et proposer des évolutions à sa hiérarchie, • Adapter et faire évoluer son travail afin de mieux gérer son temps en tenant compte de son environnement matériel et professionnel, • Suivre les dossiers avec les organismes prestataires tout en assurant les règles de confidentialité des traitements suivis par les patients, • Dans le cadre de consultations médicales, transcrire les différents traitements et soins ainsi que les prises de médicaments, • Apporter au patient les informations qu'il est possible de fournir (indications du médecin) ainsi que les traitements et leurs prescriptions médicamenteuses et leurs effets • Accueillir le patient et gérer avec lui sa prise en charge hospitalière, l'orienter et le suivre, ou réaliser, pour les grandes structures, toute l'information nécessaire auprès des services spécialisés de consultation, • Enregistrer, suivre toutes les opérations qui soldent les éléments financiers d'un traitement dans le cadre de la gestion des honoraires, • Appliquer systématiquement les règles d'hygiène imposées par la réglementation et le règlement de l'établissement ou du cabinet et communiquer auprès du patient les règles qui le concernent
Public	Tout public
Prérequis	- Niveau 4 ou équivalent - Maîtrise du clavier et de la bureautique - Bon niveau de français
Durée	721 heures de formation - 210 heures en entreprise
Lieux de formation	- PALAFIS ANNECY - Immeuble Axial, 30 Route des Creusettes 74330 POISY - PALAFIS CHAMBERY - 688 Avenue des Follaz 73000 CHAMBERY
Moyens et méthodes pédagogiques	Apprentissage en face à face, en groupe de 12 à 18 personnes maximum, avec des intervenants issus du milieu médical ou social. Supports de formation, mises en situations professionnelles écrites et orales. Logiciels pédagogiques spécifiques : Tap Touche, Express Scribe, Projet Voltaire Alternance en entreprise
Objectifs de la formation	Les modules qui composent la formation ont pour objectifs : - de préparer à la réussite des examens. - et de préparer au métier de Secrétaire médical(e) à travers l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être correspondants.

Objectifs de la formation	La formation prépare aux blocs de compétences suivants : <u>RNCP36734BC01 – Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical</u> ▪ Accueillir des patients en prenant en compte leurs difficultés ▪ Respecter des procédures et règles ▪ Utiliser les techniques de communication adaptées ▪ Orienter les patients vers les services adéquats ▪ Evaluer les situations d'urgence en tenant compte des difficultés des patients ▪ Gérer les situations conflictuelles <u>RNCP36734BC02 – Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical</u> ▪ Organiser les différentes réunions, les déplacements professionnels, les visioconférences ▪ Planifier les activités des professionnels de santé, gérer la planification et les priorités, savoir utiliser les outils numériques spécifiques ▪ Classer à l'aide des technologies numériques dans le respect de la confidentialité du secret médical, du règlement général et la protection des données ▪ Savoir tarifer les activités des professionnels de santé ▪ Participer à la gestion financière d'un service de soin (comptabilité courante) ▪ Réaliser le suivi de la facturation des honoraires, et le suivi des factures de dépenses d'un service de soin ▪ Assurer la gestion des stocks de fournitures, gestion des approvisionnements <u>RNCP367334BC03 – Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical</u> ▪ Elaborer les différents documents médicaux (compte rendus) en respectant les règles de correspondance, de syntaxes et d'orthographe ▪ Créer et mettre à jour les dossiers médicaux des patients ▪ Organiser les prises de rendez-vous des examens complémentaires ▪ Appliquer les règles d'hygiène et de prévention selon les protocoles en vigueur
	La formation est composée des matières suivantes : <u>Bloc 1 – Communiquer auprès d'une patientèle au sein d'un établissement de santé ou cabinet médical</u> ✓ Secrétariat médical (environnement médical, identitovigilance) ✓ Droit médical (le secret médical ; le code de déontologie médicale ; le contrat médical ; l'éthique médicale) ✓ Communication orale (accueil ; posture vis-à-vis des différentes typologies de publics ; techniques de communication ; gestion des situations conflictuelles) ✓ Signaux d'alerte (caractéristiques des urgences médicales ; conduite à tenir) <u>Bloc 2 – Gérer les activités administratives et financières d'un établissement de santé ou cabinet médical</u> ✓ Bureautique (Word et Excel) ✓ Organisation et méthodes administratives (la communication écrite ; les prises de notes ; les supports écrits ; le classement) ✓ Secrétariat médical (courrier ; compte-rendu ; suivi des honoraires ; la gestion des impayés)

	✓ Communication et outils digitaux (les outils de gestion du temps ; les outils collaboratifs ; les agendas partagés) ✓ RGPD ✓ Gestion comptable (répartition des recettes et des dépenses ; élaboration de tableaux de bord) ✓ Achats responsables (gestion des stocks ; gestion des achats ; RSE) ✓ Français et communication écrite + Projet Voltaire <u>Bloc 3 – Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical</u> ✓ Droit de la Sécurité Sociale (les différents régimes et leurs caractéristiques ; la protection sociale obligatoire et complémentaire ; la réforme de la Sécurité Sociale ; la maîtrise des dépenses de santé) ✓ Hygiène (les règles élémentaires ; veille informationnelle sur les protocoles) ✓ Anatomie physiologie pathologie & Examens cliniques et paracliniques (le corps humain ; les organes principaux ; les principales maladies ; les causes, origines, manifestations ; la différenciation des symptômes ; les principales techniques d'examen et de diagnostic) ✓ Pharmacologie (les médications courantes ; leur bonne utilisation ; les précautions à prendre) ✓ Terminologie médicale (le vocabulaire de base ; les termes spécifiques ; les termes par spécialité ✓ Secrétariat médical (outils numériques spécifiques aux établissements de santé et/ou cabinet médical ; création de dossiers médicaux) ✓ Dictaphone (utilisation du dictaphone et entrainement à la vitesse ; compte-rendu opératoire, radiologie, analyse médicale)
Profil des formateurs	Une équipe pluridisciplinaire compose l'organisme de formation : une directrice, une conseillère en formation et chargée de développement, un responsable pédagogique, ainsi que des formateurs en charge d'un ou plusieurs modules. Pour les matières professionnelles : les intervenants sont issus du milieu médico-social, dont principalement : - des coordinatrices des secrétaires médicales en milieu hospitalier avec plus de 10 années d'expérience - des secrétaires médicales expérimentées, - une archiviste Pour les matières générales (bureautique, français, communication) : les formateurs sont diplômés et expérimentés dans leurs domaines de compétences.
Modalités d'évaluation	Les 3 Blocs de Compétences qui composent le Titre RNCP peuvent être validés indépendamment. Chacun d'entre eux est certifiant. Le Titre RNCP36734 Secrétaire Médical est validé dès lors que les 3 blocs de compétences sont validés. Les épreuves certifiantes sont composées de : - Mises en situation orales - Cas pratiques à l'écrit en fin de bloc de compétences Un rapport d'activité retraçant notamment l'expérience en entreprise est requis.

Moyens techniques	Mise à disposition d'une salle informatique avec un poste attitré par stagiaire. L'ensemble de la salle est relié à internet ainsi qu'à un serveur. Les stagiaires peuvent accéder à un espace personnel dédié ainsi qu'à un espace commun dans lequel l'ensemble des formateurs déposent des cours, exercices, et autres outils pédagogiques. Les ordinateurs sont équipés de Windows et du Pack Office. Des logiciels spécifiques sont accessibles sur site, et en distanciel : Tap Touche, Express Scribe, Projet Voltaire
Tarif	6 850.00 €
Contact	Ouverture du centre de formation PALAFIS du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 18h00 ☎ Annecy 04 50 22 09 04 ☎ Chambéry 04 79 75 76 72 💻 info@palafis.fr
Accessibilité aux personnes handicapées	L'organisme de formation accueille les apprenants en situation de handicap.
Débouchés et passerelles	Après l'obtention du titre certifié, vous pouvez intégrer un cabinet de médecins, laboratoire, centre de radiologie ou toute autre structure médicale en qualité de secrétaire médicale ou secrétaire médico-sociale. Ce titre RNCP a des passerelles avec d'autres certifications. CF. Fiche RNCP36734. Pour de plus amples informations concernant les passerelles et les potentielles suites de parcours, nous sommes à votre disposition sur info@palafis.fr.