

Assurer les activités spécifiques au secrétariat médical (CPF)

NOUVEAUTE

INFORMATIONS

CETTE FORMATION EST DESTINÉE À :
Secrétaires médicales en poste

PRÉ REQUIS :
Niveau BAC

DURÉE DE LA FORMATION :
27 jours (210 heures)

NOMBRE DE PARTICIPANTS/SESSION :
Minimum 6. Jusqu'à 25 participants

VALIDATION DE LA FORMATION :
Bloc 3 de la certification RNCP 36734
« secrétaire médicale »

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Elaborer les différents documents médicaux
- Utiliser un logiciel de reconnaissance vocale
- Libeller les différents imprimés de la sécurité sociale afin de réduire la charge administrative des professionnels de santé
- Organiser la prise de rendez-vous des examens complémentaires prescrits par le professionnel de santé
- Appliquer les règles d'hygiène et de prévention en respectant les protocoles en vigueur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plusieurs outils sont mis en place durant la formation selon la pédagogie de la personne formatrice.

- Notions théoriques
- Ateliers, cas pratiques, mises en situation, jeux de rôle
- Analyse d'expériences professionnelles

CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'environnement médical et son vocabulaire spécifique

- Pour mieux comprendre les comptes rendus et répondre aux angoisses des patients
- Le corps humain (*anatomie et physiologie*)
- Les examens cliniques
- La pharmacologie
- La terminologie

Droit de la sécurité sociale

- Genèse et organisation administrative de la Sécurité Sociale
- Le fonctionnement de l'assurance maladie
- Les réformes
- Les professionnels de santé
- Les complémentaires

Secrétariat médical

- Le dossier patient et d'hospitalisation, les

prises en charge des transports

- Création de dossier patient
- Les différents imprimés de la sécurité sociale : déclaration du MT, déclaration d'ALD, la DAP, l'arrêt de travail, l'accident de travail
- Prise de rendez-vous dans un cabinet médical
- Mise en application des différents CERFA
- Exercices sur dictaphone

Hygiène

- Connaître la réglementation et les bases organisationnelles relatives à l'hygiène
- Connaître les risques infectieux liés aux soins
- Maîtriser les règles essentielles pour prévenir les infections

✓ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Cas pratique (2h) et examen écrit (30 minutes)
- La réussite à l'évaluation donnera lieu à l'édition d'un parchemin sur la validation des compétences du RNCP36734BC03 - assurer les activités spécifiques au secrétariat médical
- En fin de formation, un QR Code permettra aux stagiaires de compléter le questionnaire de satisfaction à chaud
- 3 mois après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid sera adressé aux stagiaires par mail

