

TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF (SAMA)

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. Le Secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical et des règles de confidentialité. Il joue un rôle central dans la transmission des informations. En interne, il communique avec les professionnels de santé, différents services tels que le bureau des entrées, les secrétariats des autres spécialités...

PUBLIC VISÉ :

Agents d'établissement
de la fonction hospitalière
Accessible aux personnes
en situation de handicap

ANIMÉ PAR :

Jérôme MATUSIAK

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

6 minimum - 12
maximum

DURÉE :

Durée en centre de
formation : 350h.
Horaires:
9h-13h et 14h-17h

PRÉREQUIS :

Connaissance des
fonctions de base du
traitement de texte et du
tableur.

CONTACT :

Administratif:
Mélanie VIVES
m.vives@afept.fr

Formateur :
Jérôme MATUSIAK
j.matusiak@afept.fr

OBJECTIFS

La formation vise à permettre aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire assistant médico-administratif.

À l'issue de la formation, les participants seront capables d'assurer l'accueil et la prise en charge administrative des patients, de gérer les dossiers médico-administratifs, de planifier et coordonner les activités du service, et de communiquer efficacement avec les professionnels de santé dans le respect des règles de confidentialité, de déontologie et de la réglementation en vigueur dans le secteur sanitaire et médico-social.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroule sur un parcours de 350 heures, organisé en regroupements d'une semaine par mois, favorisant l'alternance entre formation et pratique en entreprise. Les compétences sont évaluées tout au long du parcours par des Évaluations en Cours de Formation (ECF). Un suivi des acquis en entreprise est également assuré tout au long du parcours.

La certification est réalisée conformément aux modalités du Titre Professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif.

PROGRAMME

Proposition de structure :

À cette activité type correspond
un certificat de Compétences
Professionnelle (CCP) :

CCP 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

CCP 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

Parcours personnalisés et enseignement individualisé.