

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF (SAMA)

Les établissements de santé ont un besoin croissant de professionnels qualifiés pour assurer les fonctions médico-administratives, essentielles au bon fonctionnement des services et à la qualité de l'accueil des patients. Cette action de formation s'adresse aux agents de la fonction publique hospitalière souhaitant se reconverter vers le métier de Secrétaire Assistant Médico-administratif. Elle vise à développer les compétences clés nécessaires à l'exercice de ces fonctions, dans le respect des procédures hospitalières, du secret médical et des exigences du service public.

PUBLIC VISÉ :

➤ Personnels soignants engagés dans une démarche d'évolution professionnelle

ANIMÉ PAR :

➤ Vanessa BÉNARD-PELAUDEIX

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

➤ 6 participants et au maximum 12 participants

DURÉE :

➤ Une demi-journée
journée pour le Module 1
- Positionnement
➤ 50 jours pour le
Module 2

PRÉREQUIS :

➤ Être personnel soignant engagé dans une démarche d'évolution professionnelle
➤ Avoir une maîtrise des compétences de base

CONTACT :

➤ Nathalie RODRIGUES
05.55.77.75.89
contact.aformac87@ose
ngo.fr
➤ Sylvie FERRAND
04.70.08.70.90
Référénte handicap
s.ferrand@osengo.fr

OBJECTIFS

➤ Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant Médico-Administratif

➤ Valider le titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac), délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

➤ Possibilité d'obtenir, en qualification partielle, les certificats de compétences professionnelles (CCP)

➤ Métiers visés :

*Secrétaire médico-administratif(ve)
*Secrétaire médical(e)
*Assistant(e) médico-administratif(ve)
*Secrétaire administratif(ve) en établissement de soins ou structure médico-sociale

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

➤ **Format** : En alternance entre la formation en centre ou sur un site de l'ANFH et l'établissement d'accueil

➤ **Durée** : 350 heures de formation en centre hors période en entreprise

➤ **Pédagogie** : Etudes de cas, mises en situation, simulations, travaux de groupe, mise en situation et analyses de pratiques professionnelles, activités pratiques

➤ **Supports** : Apports théoriques, accès à une plateforme de formation à distance

➤ **Accompagnement** : mise en place d'un suivi individualisé et appropriation individuelle des apports de la formation

➤ **Evaluation** : Le TP SAMA s'obtient après un examen devant jury avec comme épreuves : mises en situation écrite et orales, dossier professionnel, entretien technique, entretien final

PROGRAMME

Module 1 – Test de positionnement

- Mesure les aptitudes de l'agent à suivre la formation et à évoluer
- Présentation du métier et de la formation, tests de positionnement écrits, entretien individuel de positionnement

Module 2 - Préparer au titre professionnel SAMA - Niveau 4

- Présenter les différents acteurs de la formation (7h)
- CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (164h30) =
 - 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(52h30) =
 - 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
- En complément, formation sur les compétences transverses =
 - Maîtrise du français(35h)
 - Connaissance du secteur(17h30)
 - Public accueilli(10h30)
 - Veille et cybersécurité(14h)
- Préparation à l'examen et passage du titre(49h)