

TITRE PROFESSIONNEL SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO ADMINISTRATIF

Le Titre professionnel Secrétaire Assistant Médico-Administratif forme des professionnels capables d'assurer un accueil de qualité et une gestion administrative rigoureuse au sein des structures de santé. La formation vise le développement des compétences nécessaires à la prise en charge administrative et financière des patients, à la gestion des plannings et à la coordination du parcours patient, tout en garantissant la confidentialité des informations médicales. Des compétences transverses (maîtrise du français, connaissance du secteur, veille et cybersécurité) complètent le parcours afin de préparer efficacement à l'examen et à l'obtention du titre.

PUBLIC VISÉ :

Personnel soignant engagé dans une démarche d'évolution professionnelle (aide-soignant, auxiliaires de puériculture, infirmiers...)

ANIMÉ PAR :

AFEC

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

6 à 12 participants/session

DURÉE :

Jusqu'à 50 jours (examen compris)

PRÉREQUIS :

Être personnel soignant engagé dans une démarche d'évolution professionnelle (aide-soignant, auxiliaires de puériculture, infirmiers)

CONTACT :

Votre délégation ANFH

OBJECTIFS

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Secrétaire Assistant Médico-Administratif et valider le titre professionnel de niveau 4 (équivalent Bac), délivré par le Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

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, 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

PROGRAMME

CCP 1 : Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale (Durée par CCP)

- 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 (Durée par CCP)

- 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 de la formation professionnelle nous intégrons des compétences transverses :

- Maîtrise du français
- Connaissance du secteur
- Public accueilli
- Veille et cybersécurité
-

Se préparer à l'examen et obtenir le titre