LE CRIP
Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle

Adultes reconnus Travailleurs Handicapés
Sur orientation de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

TERTIAIRE :
SECRETAIRE – ASSISTANT(E) MEDICO- ADMINISTRATIF(VE) (S.A.M.A.)

Niveau :
Niveau 4

Code Rome :
M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-administratif

Code RNCP : 40800

Durée :
2192 heures (19 mois) incluant une formation préparatoire de 420 heures (3 mois).
Hors congés.

Validation :
Titre Professionnel de niveau 4 homologué inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

OBJECTIFS

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale.
- Assiter les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient.

LA PROFESSION

LES ACTIVITES

Le/(la) Secrétair(e) - Assistant(e) médico-administratif assure, au sein des structures sanitaires, médicales et administratives, l'accueil et la prise en charge des patients et des usagers, la planification des activités du service, le traitement et le suivi administratif des dossiers, la coordination des opérations liées au parcours des patients ou des usagers.

Il/elle assure également des tâches particulières liées à la spécialisation médicale et administrative du pôle ou du service dans lequel il (elle) exerce : accueil physique et téléphonique, télétransmissions, renseignements socio-administratifs, saisie de comptes rendus médicaux ou opératoires, avec un degré d'autonomie et de responsabilité variable selon le contexte.

Il (elle) évalue la demande des patients avec discernement, les renseigne, les conseille et les oriente en prenant en compte la dimension médicale administrative et financière de façon à faciliter le travail des professionnels de santé, dans le cadre de sa délégation de responsabilités.

Il(elle) est soumis(e) aux règles du secret professionnel et, dans le secteur sanitaire, exerce son métier dans le respect de la « loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé » et de la « loi de modernisation de notre système de santé ».
Travaillant dans un environnement informatisé, il(elle) utilise couramment les outils bureautiques et de dictée numérique, les outils de communication et de partage de l'information, ainsi que des progiciels ou logiciels spécifiques à l'activité : gestion du dossier du patient ou de l'usager, planification et gestion des rendez-vous.

GROUPE OCCITANIE UGECAM
Soigner, rééduquer, réinsérer : la santé sans préjugés
Centre de Rééducation et d'Insertion Professionnelle
contact.crip@ugecam.assurance-maladie.fr
www.groupe-ugecam.fr/crip

LES DEBOUCHES

Le (la) secrétaire assistant(e) médico-administratif peut exercer dans les structures médicales telles que :

- Les établissements publics ou privés de santé tels que les hôpitaux, les centres hospitaliers spécialisés, les cliniques
- Les structures de ville tels que les cabinets médicaux, les maisons de santé, les centres de santé, les centres d'imagerie médicale, les laboratoires d'analyses médicales
- Secrétaire médical(e)
- Secrétaire assistant(e) médical(e)
- Secrétaire administratif et médical(e
- Assistant médico administratif

LES APTITUDES REQUISES

Aptitudes physiques

- Vision de près corrigée
- Audition satisfaisante

Autres exigences

- Ordre, méthode, autonomie, discrétion
- Aptitude à la communication et capacité d'écoute
- Agilité numérique et bureautique
- Présentation soignée
- Capacité s'adapter pour travailler dans un environnement humain dense et mener plusieurs tâches de front
- Capacité à accueillir le public et à assurer le standard téléphonique de la structure
- Bonne résistance au stress
- Dynamisme, esprit d'initiative et d'équipe

LA FORMATION

OBJECTIF ET CONTENU

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

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

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 pour préparer les éléments

ACCOMPAGNEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL

Le stagiaire est accompagné dans son projet professionnel, tout au long de sa formation, par une équipe interdisciplinaire. Il effectue plusieurs périodes d'application en entreprise et participe à des ateliers de Technique de Recherche d'Emploi.

Contact : Emilie LAUDET
emilie.laudet@ugecam.assurance-maladie.fr
04 67 63 75 75