



Titre professionnel – Secrétaire assistant médico-social- PRÉSENTIEL

BC03 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur – RNCP36805BC03



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de vous **former au Bloc 3 : « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur » du Titre professionnel – Secrétaire assistant médico-social** afin d'acquérir les compétences suivantes :

- **Retranscrire** des informations à caractère médical ou social
- **Assurer** le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- **Coordonner** les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
- **Élaborer et actualiser** des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social



PUBLIC CIBLÉ

Salariés en **poste**, **demandeurs d'emploi**, **entreprises**, **particuliers**



PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'**outil informatique** – Avoir un **niveau BEP/CAP** (Niveau de diplôme 3) – **Expérience professionnelle dans le domaine fortement recommandée**



DURÉE

Jusqu'à 34 heures



HORAIRES DES SESSIONS

À définir selon la disponibilité du stagiaire



LIEU DE FORMATION

Sur le lieu de travail ou à domicile



PRIX (TTC)

À partir de 990 €



CONTENU DU PROGRAMME

Le domaine médical

- Introduction au domaine médical
- Les spécialités médicales
- **Quiz**

Abréviations et terminologie

- Les abréviations
- La terminologie médicale
- **Quiz**

Terminologie – partie 1

- Terminologie du système nerveux
- Terminologie de l'appareil locomoteur
- Terminologie de l'appareil respiratoire
- **Quiz**

Terminologie – partie 2

- Terminologie de l'appareil digestif
- Terminologie de l'appareil urinaire
- Terminologie de l'appareil circulatoire
- Terminologie de l'appareil reproducteur
- **Quiz**

Les règles de la correspondance médicale

- La correspondance médicale
- Les comptes-rendus médicaux
- **Quiz**

Approfondissement des connaissances

- Approfondissement des connaissances : le système nerveux
- Approfondissement des connaissances : l'appareil locomoteur
- Approfondissement des connaissances : l'appareil respiratoire
- Approfondissement des connaissances : l'appareil digestif
- Approfondissement des connaissances : l'appareil urinaire
- Approfondissement des connaissances : l'appareil circulatoire
- Approfondissement des connaissances : l'appareil reproducteur



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour retranscrire des informations à caractère médical ou social.**



Suivi des dossiers

- Mise à jour des dossiers
- Enregistrement des comptes-rendus médicaux
- **Quiz**

Gestion administrative et diffusion des informations

- Gestion du courrier et des documents
- Accès aux dossiers et diffusion d'informations
- **Quiz**



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers.**

Coordination du parcours patient

- Coordonner les parcours des soins ou d'accompagnement
- Communication, transmission et traçabilité des informations
- Identifier les besoins, les intervenants et les partenaires
- **Quiz**

Gestion des moyens, ressources et fournitures

- Gestion des moyens, ressources et fournitures
- **Quiz**



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur.**



Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

- Les tableaux de suivi
- Collecte, traitement et analyse de données pour le suivi et le pilotage d'une structure sanitaire, médico-sociale ou sociale
- Créer un tableau de suivi
- **Quiz**



Développer et acquérir les **compétences nécessaires pour élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.**

Test final

Le titre professionnel secrétaire assistant médico-social

- Présentation du titre professionnel
- Dossier professionnel

Supports pédagogiques

- Les abréviations
- Les schémas
- Les spécialités médicales
- Les terminologies et étymologies



Avec cette formation, vous acquérez les connaissances nécessaires pour **retranscrire des informations à caractère médical ou social, assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager**. Vous apprendrez également à élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social.

Les leçons et exercices proposés sur votre plateforme e-learning vous permettront ainsi d'acquérir les compétences requises pour **assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager**.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences.

L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices, mises en pratique.

MODALITÉS DE FORMATION

Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer le **niveau** du stagiaire.

A l'issue de la formation :

Une fois son parcours de formation achevé, **une attestation de fin de formation** sera remise et envoyée par mail au stagiaire.

Il pourra alors se présenter pour le passage du **bloc 3 « Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager » du titre professionnel – Secrétaire assistant médico-social enregistrée à France Compétences sous le numéro RNCP36805-BC03**

Son tuteur veillera à l'accompagner dans le processus d'inscription auprès d'un centre agréé.

Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.



Le coût du passage du titre professionnel n'est pas inclus dans le prix de la formation.



Le Titre Professionnel – Secrétaire assistant médico-social est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) :

- **RNCP36805BC01 – Assister une équipe dans la communication des informations et l’organisation des activités**
- **RNCP36805BC02 – Assurer l’accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l’usager**
- **RNCP36805BC03 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager**

Le passage du titre professionnel s’effectue en présentiel, dans un centre habilité à organiser les sessions d’examen. Le candidat est évalué par un jury qui se compose de professionnels du métier.

Plus d’informations sur le titre professionnel secrétaire assistant médico-social : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36805/>



Objectifs et contexte de la certification :

Le secrétaire assistant médico-social **assure, au sein des structures sanitaires, médico-sociales ou sociales, 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.**



Compétences attestées pour le bloc RNCP36805BC03 – Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager :

- Retranscrire des informations à caractère médical ou social
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d’usagers
- Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l’usager
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social



Modalités d'évaluation

- **Mise en situation professionnelle : 03 h 00 min**

La mise en situation professionnelle se déroule sous la forme d'une épreuve écrite dans le contexte d'une structure fictive du secteur sanitaire, médico-social ou social.

Ce contexte est décrit dans un dossier.

À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers.

Entretien technique : 20min

Durant 10min, le jury analyse avec le candidat les travaux et les prestations réalisés pendant la mise en situation professionnelle. Puis, à partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat pendant 10 minutes sur sa pratique et ses connaissances portant sur la coordination des opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur, de façon à compléter l'évaluation des compétences.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 03h20

Le titre professionnel est composé de **3 blocs de compétences** (certificats de compétences professionnelles). Le passage du titre s'effectue en **présentiel**, dans un centre habilité à organiser les sessions d'examen. Le candidat est évalué par un jury qui se compose de professionnels du métier.

Pour obtenir le titre professionnel, le candidat doit impérativement valider l'intégralité des blocs de compétences.

Le coût du passage du titre professionnel n'est pas inclus dans le prix de la formation.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CP

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com