

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation de certification de « Secrétaire médical et médico-social » du CNED

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
PÔLE 1 D'ACTIVITÉS : Accueil et accompagnement des patients	BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Prise en charge des patients dans une structure médico-sociale	ÉVALUATION n°1	
<p>Accueil physique et téléphonique des patients.</p> <p>Identification et analyse de la situation des patients.</p> <p>Information adaptée aux différents publics dans un service médico-social.</p> <p>Prise de rendez-vous médicaux.</p> <p>Priorisation des demandes.</p> <p>Traitement des situations d'urgence.</p> <p>Orientation des patients.</p>	<p>Assurer la réception des patients dans le respect des règles de l'identitovigilance et de la confidentialité.</p> <p>Planifier les rendez-vous médico-sociaux en prenant en compte la pathologie des patients, le degré d'urgence et les contraintes des services.</p> <p>Initier le circuit de soins personnalisé des patients en les adressant au service approprié.</p>	<p>Evaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées à partir de situations réelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exemples types de situations d'accueil, - comptes rendus de consultations. <p>Le candidat fournit une production écrite comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une analyse des conditions nécessaires à l'efficacité de la prise en charge des patients, - la mise en place de circuits de soin adaptés, - la déclaration d'actes médicaux. 	<p>Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les patients sont accueillis dans le respect des règles de la confidentialité et de l'identitovigilance. - La communication est adaptée à la situation d'accueil. - L'information apportée est fiable. - Les prises de rendez-vous sont organisées en tenant compte des pathologies, du degré d'urgence et des contraintes du service indiquées dans les situations décrites. - Le circuit de soin est mis en place selon la prise en charge à effectuer.

Référentiel d'activités PÔLE 2 D'ACTIVITÉS : Suivi du parcours de soin	Référentiel de compétences BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Gestion du dossier médical	Référentiel d'évaluation	
		Modalités d'évaluation ÉVALUATION n°2	Critères d'évaluation
Création du dossier médical. Mise à jour du dossier en fonction des étapes du parcours de soin. Classement des pièces du dossier. Archivage du dossier. Saisie des comptes rendus médicaux et/ou opératoires. Mise en forme et diffusion de la correspondance médicale. Enregistrement et télétransmission des actes médicaux. Facturation et encaissement des actes médicaux. Transmission du dossier médical au patient ou à des tiers.	Prendre en charge le dossier médical de sa création à son archivage en assurant la protection des données. Restituer l'information relative aux actes médicaux pour assurer le suivi de soin et l'historique du parcours. Assurer le suivi administratif et financier des actes médicaux selon les procédures en vigueur. Traiter les demandes de communication du dossier médical, dans le respect de la législation sanitaire.	<p>Évaluation réalisée à distance, en temps limité, via le poste informatique du candidat, avec assistance technique si nécessaire.</p> <p>Mise en situation professionnelle.</p> Un corpus de documents médicaux, constituant les pièces d'un dossier médical, élaborés à partir de situations professionnelles réelles, est fourni au candidat. <p>Le candidat réalise, en utilisant le logiciel mis à disposition, un dossier comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la création d'un dossier médical, - des comptes rendus de consultation saisis en temps limité à partir de fichiers audio, - un courrier d'un médecin à un confrère ou à un patient, - l'enregistrement et la facturation des actes, - la réponse à deux demandes de transmission de dossier médical. 	<p>Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fichiers sont nommés et classés conformément à l'arborescence du logiciel. - Les procédures en vigueur de sécurisation des espaces de stockage partagé sont respectées. - La transcription des comptes rendus est fidèle. - Les documents réalisés satisfont aux règles de mise en forme. - La formulation des courriers est adaptée au destinataire. - La terminologie médicale employée est appropriée. - Les actes médicaux sont déclarés selon la nomenclature en vigueur. - Les règles de facturation sont appliquées. - La législation relative à la transmission des données médicales est respectée.

<p>Référentiel d'activités</p> <p>PÔLE 3 D'ACTIVITÉS :</p> <p>Assistanat de la structure médico-sociale</p>	<p>Référentiel de compétences</p> <p>BLOC DE COMPÉTENCES 3 :</p> <p>Support opérationnel à une équipe médico-sociale</p>	<p>Référentiel d'évaluation</p> <p>Modalités d'évaluation Modalités d'évaluation</p> <p>ÉVALUATION n°3</p>	
<p>Recueil de l'information relative à l'activité du service.</p> <p>Gestion des plannings des praticiens et de l'occupation des salles de consultation et / ou des lits.</p> <p>Gestion des stocks.</p> <p>Passation des commandes.</p> <p>Organisation des réunions.</p> <p>Elaboration des comptes rendus.</p> <p>Elaboration de documents d'information à destination des patients et des services.</p> <p>Diffusion ciblée des documents.</p> <p>Aménagement des espaces d'accueil et de réunions.</p> <p>Veille sur l'évolution de la réglementation sanitaire et des solutions numériques.</p> <p>Participation à l'élaboration du bilan de l'activité médicale et au projet du service.</p>	<p>Réguler les flux d'activité du service en assurant la coordination des informations.</p> <p>Assurer le réassort des stocks en appliquant les règles de la comptabilité.</p> <p>Assister l'équipe dans la préparation et la restitution des réunions selon les procédures d'organisation de réunion.</p> <p>Organiser la communication du service à l'interne et à l'externe en utilisant des supports adaptés.</p> <p>Contribuer à la démarche qualité, au sein de la structure médico-sociale, en œuvrant à la rationalisation des espaces, des ressources, des outils et des procédures.</p>	<p>Evaluation réalisée en centres d'examen, en temps limité, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées à partir de situations réelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier documentaire présentant l'activité fictive d'un service, - veille documentaire simulée. <p>Le candidat fournit une production écrite comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un planning complété, - un tableau de suivi de stock, - un bon de commande, - une liste des tâches d'organisation d'une réunion, - un relevé de conclusions de réunion, - une plaquette d'information sur le service, - une proposition d'aménagement de la salle d'attente ou du stockage des dossiers, - une sélection d'articles à retenir dans la veille documentaire fournie. 	<p>Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planification d'occupation des salles et des rendez-vous médicaux est rationnelle. - Le recensement des besoins en matériel est exhaustif et exact. - Les règles de la comptabilité courante sont appliquées. - Le recensement des tâches est cohérent et exhaustif. - Les informations restituées sont fidèles. - Le support de communication est conforme à la commande. - Le message est adapté à l'information à transmettre. - L'aménagement proposé est fonctionnel. - Les sources documentaires retenues sont fiables.