

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 11893**

Intitulé

Secrétaire médicale et médico sociale - assistante médico-sociale

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Objectif formation santé	Gérant

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

324 Secrétariat, bureautique

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Interface entre les professionnels de santé ou les organismes sanitaires et sociaux et les patients ou usagers, le ou la secrétaire assistant(e) médico sociale exerce ses activités au sein de structures et établissements médicaux, sociaux et/ou médico sociaux. Il ou elle représente le pivot entre les différents intervenants de l'équipe et le public accueilli dans le respect des règles de confidentialité liées aux services médico sociaux.

Il ou elle prend en charge les travaux administratifs en utilisant le vocabulaire spécifique dans un environnement informatisé en respectant les procédures et la réglementation.

Sous la responsabilité des professionnels, il ou elle effectue le traitement des dossiers, la codification et la transmission des actes médicaux ou des prestations

Les capacités attestées relèvent de 4 unités de compétences :

1 - SECRETARIAT ET BUREAUTIQUE

Rédiger des courriers professionnels courants et personnalisés en respectant les règles orthographiques et grammaticales,
Saisir et mettre en forme des documents à l'aide de logiciels bureautiques et spécifiques dans le respect des normes de présentation,
Assurer le traitement du courrier : envoi et réception (Fax, courriers électroniques...)
Assurer un classement papier et/ou informatique des dossiers patients ou usagers
Assurer une veille législative, technologique du domaine médical et/ou médico social

2 - COMMUNICATION ET INFORMATION

Accueillir, informer et orienter les patients, usagers, visiteurs et partenaires extérieurs
Gérer les priorités et définir les urgences
Relayer les informations aux interlocuteurs concernés
Maîtriser le vocabulaire spécifique en fonction de l'interlocuteur
Adopter une conduite conforme aux réglementations et à l'organisation des organismes sanitaires et sociaux ainsi qu'aux instances médico sociales

3 - GESTION ET ORGANISATION

Constituer, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers patients ou usagers
Assurer la gestion administrative des dossiers : consultations, admissions, sorties et prise en charge en relation avec les organismes d'Assurance maladie et de Protection sociale,
Préparer la tarification, la codification des actes ou des bordereaux de facturation en respectant les procédures et les nomenclatures en vigueur
Gérer les stocks de consommables
Etablir une planification cohérente des rendez vous (consultations, réunions, permanences...)
Gérer et coordonner les plannings d'une équipe médicale ou médico sociale en respectant les contraintes et impératifs liés à la structure

4 - ASSISTANCE MEDICO TECHNIQUE

Transcrire et mettre en forme des documents : compte rendu d'hospitalisation, compte rendu opératoire, compte rendu d'expertise à partir d'une prise de notes, d'un texte manuscrit ou d'un enregistrement (dictaphone ou transcripteur),
Protéger et enregistrer un fichier dans un dossier,
Mettre en œuvre les techniques de prévention du risque infectieux
Maîtriser les différentes étapes de la stérilisation,
Mettre en place les protocoles d'asepsie et d'antisepsie

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Secteurs d'activités du secteur public, privé ou associatif : Hôpitaux et cliniques, établissement de courts, moyens et longs séjours, Cabinets médicaux, en groupe ou individuels
Maisons médicales, Laboratoires d'analyses et de recherches biomédicales, Centres d'imagerie médicale, médecine nucléaire, Établissements de réadaptation fonctionnelle, Centres de convalescence

Centres de médecine du travail et/ou préventive, Médecine scolaire, Organismes et dispensaires de la Sécurité Sociale, Services sociaux départementaux et régionaux : Maison du Département (MDR),
Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS), Caisses d'allocations familiales, Caisses d'assurance maladie, Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales, Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
Services sociaux d'entreprise, Organismes et associations relevant du champ médico-social
Types d'emplois accessibles : Secrétaire médicale, Secrétaire médico sociale, Assistante Médico social

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1609 : Secrétariat et assistanat médical ou médico-social

Réglementation d'activités :

Le ou la secrétaire médical(e) est soumis(e) au secret professionnel. (art. R. 4127-72 et L. 1110-4 du code de la santé publique, art. L. 162-2 du code de la sécurité sociale) dont le respect est garanti par le code pénal (art. 226-13).

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification se compose de quatre unités de compétences

- * UC 1 : SECRETARIAT ET BUREAUTIQUE
- * UC 2 : COMMUNICATION ET INFORMATION
- * UC 3 : GESTION ET ORGANISATION
- * UC 4 : ASSISTANCE MEDICO TECHNIQUE

1° Après formation

La formation est évaluée par des contrôles continus pendant toute la durée de la formation et par un examen final comprenant des épreuves écrites, la rédaction d'un rapport de stage. donnant lieu à une soutenance orale devant un jury de professionnels.

2° Par VAE :

La certification est globale si l'ensemble des Unités de compétences sont validées par les éléments constitutifs du dossier professionnel et suite à un entretien avec un jury composé de professionnels du secteur médical et paramédical.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président : 1 professionnel Membres : 8 professionnels et un formateur
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle	X	idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X	* Président : 1 professionnel * Membres : 8 professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 25 janvier 2011 publié au Journal Officiel du 02 février 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau IV, sous l'intitulé Secrétaire médicale et médico sociale - assistante médico-sociale avec effet au 02 février 2011, jusqu'au 02 février 2014.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Entre 12 et 16 personnes certifiées par promotion

Autres sources d'information :

www.objectifconcours.com

Lieu(x) de certification :

Objectif Formation Santé Lyon - 109 rue Bataille - 69008 LYON

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Objectif Formation Santé Lyon : 109 rue Bataille 69008 LYON

Objectif Formation Santé Dijon : 46 rue des Godrans 21000 DIJON

Objectif Formation Santé Grenoble : 13 bis rue Blanche Monier 38000 GRENOBLE

Historique de la certification :

Secrétaire médical(e)

Secrétaire médico social(e)