

Health Sciences Careers

Objectifs du programme :

Le programme Carrières en Sciences de la Santé a pour objectif de fournir aux apprenants les connaissances de base nécessaires pour se préparer aux rôles très demandés dans le domaine des sciences de la santé. En particulier, la certification de Secrétaire Médical(e) Administratif(ve) permet aux candidats d'acquérir des compétences essentielles pour travailler dans un environnement médical.

Les objectifs incluent :

- Préparer les apprenants aux carrières en santé : Offrir une base solide pour les métiers du secteur médical, notamment ceux qui exigent des compétences administratives.
- Valider les compétences en communication interpersonnelle et gestion administrative : Former les apprenants aux techniques de communication dans un cadre médical et à la gestion des documents de santé électroniques.
- Se conformer aux lois sur la confidentialité médicale : Enseigner les bases des lois sur la confidentialité des données médicales (comme la loi HIPAA aux États-Unis) et d'autres procédures administratives spécifiques au secteur de la santé.
- Augmenter l'employabilité et les opportunités de carrière : Obtenir une certification qui valide les compétences des apprenants et ouvre des portes vers des rôles plus avancés dans le domaine de la santé.

Prérequis :

- Niveau d'éducation recommandé : Un diplôme de niveau secondaire (baccalauréat ou équivalent) est recommandé, mais il n'est pas requis. Avoir une connaissance de base des systèmes de santé est un atout.
- Compétences préalables : Des compétences de base en informatique et en communication sont recommandées, ainsi qu'une compréhension élémentaire des documents administratifs.
- Public cible : Ce programme s'adresse à ceux qui souhaitent travailler dans des environnements médicaux, en particulier dans des rôles administratifs, ainsi qu'aux personnes intéressées par une carrière dans les services de santé aux États-Unis.

Programme détaillé :

Le programme Carrières en Sciences de la Santé – Certification de Secrétaire Médical(e) Administratif(ve) couvre plusieurs compétences clés nécessaires pour exceller dans ce rôle crucial :

1. Introduction aux Carrières en Sciences de la Santé

- Vue d'ensemble du secteur des sciences de la santé et des rôles disponibles

- Introduction aux environnements de travail dans le domaine médical
2. Communication Interpersonnelle dans un Cadre Médical
 - Techniques de communication avec les patients, les professionnels de santé et les autres parties prenantes
 - Gestion des situations difficiles avec les patients ou leurs familles
 - Communication professionnelle dans les dossiers médicaux et les systèmes administratifs
 3. Lois sur la Confidentialité Médicale
 - Introduction aux lois de confidentialité des dossiers médicaux, y compris la loi HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) aux États-Unis
 - Sensibilisation à la protection des données personnelles des patients
 - Responsabilité légale des assistants médicaux administratifs en matière de confidentialité
 4. Dossiers de Santé Électroniques (DSE)
 - Utilisation des systèmes de dossiers médicaux électroniques (DME)
 - Saisie et mise à jour des informations des patients
 - Gestion et organisation des dossiers dans le respect des procédures administratives
 5. Gestion Administrative en Milieu Médical
 - Tâches quotidiennes des assistants médicaux administratifs : planification des rendez-vous, gestion des appels, organisation des réunions
 - Traitement des factures médicales et gestion des assurances
 - Organisation des fichiers et gestion de l'inventaire médical
 6. Procédures et Politiques Spécifiques aux États-Unis
 - Examen des politiques de santé spécifiques aux États-Unis (pour les candidats souhaitant travailler aux États-Unis)
 - Compréhension des systèmes d'assurance maladie américains et des procédures de remboursement
 7. Examen et Validation des Compétences
 - Préparation à l'examen final de certification
 - Évaluation des compétences à travers des tests pratiques
 - Conseils pour réussir l'examen