

INTERVENANTS

Consultants – Formateurs spécialisés – Attachés d'Administration Hospitalière –
Directeurs d'Hôpitaux – Coordinatrices de secrétariats médicaux

DATES

Calendrier en CLASSE VIRTUELLE :

1^{ère} session : début le 06 mars 2023

2^{ème} session : début le 04 septembre 2023

LIEUX

En Intra dans votre établissement : nous contacter pour un devis personnalisé !
Possibilité mettre en place en INTRA des FAE mutualisées AMA/ACH/TH-TSH

Pour toute demande de mise en place d'une F.A.E., merci de nous contacter directement.
Nous étudierons ensemble la possibilité d'organiser cette F.A.E. dans votre établissement ou de l'organiser en multi-établissements.

INSCRIPTION

Contact : Laurie COUTAUT

☎ 04.91.57.07.07.

Mail : contact2@irfocop.com

COÛT

En Inter : le coût est de **2.730 €** par agent pour 13 jours de formation et de **420 €** pour les 2 jours optionnels (sous réserve d'un nombre minimum de 5 inscriptions, tous établissements confondus) ; soit **210 €** par journée de formation.



« Accompagne vos projets de formation »

REGLEMENTATION EN VIGUEUR

Arrêté du 24 OCTOBRE 2014

**Durée : 20 jours au total
dont 5 jours de stage**

FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI DES ASSISTANTS MEDICO ADMINISTRATIFS

Branche secrétariat médical



EDITION 2023

OBJECTIFS – COMPETENCES VISEES

Formation permettant aux Assistants Médico-Administratifs de :

- ✚ Faciliter leur prise des fonctions et l'exercice professionnel
- ✚ Constituer un atout pour développer leurs compétences
- ✚ Donner une vision globale et dynamique de l'hôpital
- ✚ Développer ou approfondir leur connaissance des mécanismes du fonctionnement hospitalier compte tenu des mutations et des enjeux actuels
- ✚ Mettre à jour leurs connaissances techniques hospitalières, leur application et leur mise en œuvre conformément à la réglementation spécifique

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- ✚ 10/12 personnes maximum par groupe.

METHODOLOGIE

- ✚ Interventions s'appuyant sur une alternance de séquences présentant les éléments réglementaires intéressant chaque statut, confrontées à la pratique quotidienne de la gestion (selon un schéma théorie / mise en œuvre pratique).
- ✚ Pédagogie participative

DUREE

- ✚ 15 jours + 5 jours de stage (9 h -17 h)

PUBLIC CONCERNE / PREREQUIS

- ✚ Assistants Médico-Administratifs, stagiaires ou nouvellement nommés

SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

- ✚ Tests de pré- et post-positionnement en début et fin de formation
- ✚ Evaluation à chaud de la formation par les participants
- ✚ Remise d'une attestation de fin de formation

PROGRAMME

MODULE 1 : CONNAITRE LE CADRE D'EXERCICE EN ETABLISSEMENT DE SANTE OU ETABLISSEMENT SOCIAL OU MEDICO-SOCIAL RELEVANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE (6 JOURS)

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins, l'organisation du secteur social et médico-social.
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision et instances représentatives des personnels, instances spécialisées

- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière : recrutement, droits et obligations, positionnement hiérarchique, formation tout au long de la vie, parcours professionnel, prévention des risques professionnels
- Les différentes activités médicales à l'hôpital (Urgences, plateau technique, services de soins, consultations); Les activités des structures de santé extrahospitalières (HAD SSIAD, réseaux spécialisés dans la prise en charge de certaines pathologies); les activités des structures médico-sociales; les nouvelles modalités de la prise en charge au travers des parcours de soins
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé : les pôles médicaux, les unités fonctionnelles, la contractualisation interne; point d'information sur le statut des personnels médicaux
- Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation de l'activité médicale
- Certification et qualité à l'hôpital

MODULE 2 : LES SPECIFICITES DU SECRETARIAT MEDICAL EN HOPITAL (9 JOURS DONT 2 JOURS OPTIONNELS)

- La place de l'utilisateur dans le système de santé : les dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des patients (Loi Léonetti, la charte du patient, la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge, le malade et la réglementation applicable en hôpital psychiatrique
Le secret médical et le secret professionnel, la confidentialité en lien avec les nouvelles technologies de la communication, le respect du droit à l'image
- Le traitement et la transmission des informations; l'évolution des techniques d'information médicale : dossier patient informatisé, télémédecine, transmission informatisée de résultats d'examen
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical : pratique d'accueil des patients, l'écoute active, la prise en charge des situations agressives et conflictuelles
- Réglementation relative au dossier patient (classement, archivage, traçabilité, règles de communication du dossier médical; l'identité-vigilance à l'hôpital
- Traitement des statistiques médicales, valorisation de l'activité médicale : PMSI, recueil d'information médicalisée, PMSI MCO, PMSI SSR et PMSI Psychiatrique; Qualité du codage
- Outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation; la formation du terme médical (méthode pour comprendre les termes médicaux : décomposition, définitions, orthographe et différents affixes); termes médicaux génériques et différentes spécialités médicales, examens couramment pratiqués, le décryptage des comptes rendus médicaux

MODULE 3 : STAGE SUR LE TERRAIN DANS UN SECRETARIAT AUTRE QUE CELUI D'AFFECTATION (5 JOURS)