

ADAPTATION À L'EMPLOI DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS

BRANCHE SECRÉTARIAT MÉDICAL (ARRÊTÉ DU 24 OCTOBRE 2014)



Objectifs

Connaître et comprendre le cadre et l'environnement du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations, l'organisation des établissements, l'organisation médicale, le parcours du patient

Connaître le fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier

Programme

Module 1 - Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la FPH

Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins,

L'organisation des secteurs sanitaire, social et médico-social et SROS

L'établissement FPH : Statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décision, IRP et instances spécialisées

Le statut de la FPH : recrutement, droits et obligations, positionnement hiérarchique et prévention des risques professionnels

Formation tout au long de la vie, parcours professionnel

Les différentes activités médicales, extrahospitalières et médico-sociales et modalités de prise en charge

Mode de financement de l'hôpital et valorisation de l'activité médicale et certification qualité à l'hôpital

Organisation médicale en établissement de santé : pôles médicaux, UF, contractualisation interne et statut des personnels médicaux

Module 2 - Les spécificités du secrétariat médical en hôpital

Approche relationnelle dans un secrétariat médical : accueil, écoute et situations agressives

Réglementation relative au dossier du patient, Identitovigilance

Place de l'usager dans le système de santé

Le secret médical et professionnel

Traitement et transmission des informations médicales, DMI et télémédecine

2 jours optionnels : Méthode pour comprendre les termes médicaux : décomposition, définition, ... termes médicaux génériques et les différentes spécialités, décryptage des comptes rendus médicaux

Module 3 - 5 jours de Stage « sur le terrain » dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation. Ce stage, établi en tenant compte, le cas échéant, des acquis professionnels de l'agent, se déroulera :

- soit au sein de l'établissement d'affectation de l'agent, dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation et dans le cadre d'un accompagnement par l'assistant médico-administratif de la branche secrétariat médical désigné en qualité de référent.
- soit dans un secrétariat médical d'un établissement différent de celui d'affectation de l'agent, si l'établissement d'affectation n'est pas en mesure d'organiser le stage dans un secrétariat différent de celui d'affectation.

Public

Assistant médico-administratif

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques

Exposé interactif avec les participants faisant appel à leurs connaissances et expériences

Exercices d'application

Intervenant

Équipe pluridisciplinaire composée de formateurs professionnels dans le champ sanitaire, social et/ou médico-social

Calendrier

Du 28 au 30 septembre 2026

Du 1^{er} au 2 octobre 2026

Du 2 au 6 novembre 2026

Du 30 nov. au 4 déc. 2026

Sanction de la formation

Attestation de formation

Contact

05-56-24-49-39

info@apdhes.fr

Référence

2.11.

Modalités de formation

intra établissement

Étude de faisabilité sur demande

inter APDHES

140 heures dont 35 h de stage

Date limite d'inscription :

31 août 2026

3 310 € par participant