

# ADAPTATION À L'EMPLOI DES ASSISTANTS MÉDICO-ADMINISTRATIFS

## BRANCHE SECRÉTARIAT MÉDICAL

### 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

Durée de la formation : **140 heures dont 35 h de stage**

#### Référence

2.11.