

CORSE

Axe 2 : Ressources humaines, Métiers, Management

Formation d'adaptation à l'emploi d'Assistant Médico-Administratif

Contexte

Cette formation d'adaptation à l'emploi (conformément à l'arrêté du 24 octobre 2014) est à destination des agents admis au concours d'assistant médico-administratif. Les compétences acquises pour le concours et les compétences visées par l'arrêté sont différentes. Il s'agit de doter le participant d'un nombre d'outils qu'il pourra mettre en application lors de son retour dans l'établissement et de l'aider à se positionner comme assistant médico-administratif,

Le dispositif de formation, d'une durée de 15 jours, comprend 2 modules détaillés et 35 heures de stage.

Objectifs

- Développer les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers
- Approfondir ses connaissances sur l'organisation médicale
- Disposer des informations sur le statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations
- Connaître les réponses juridiques aux situations de responsabilité et de droits des patients
- Disposer des connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier
- Améliorer ses pratiques professionnelles pour une optimisation des secrétariats médicaux et une meilleure prise en charge du patient

Renseignements complémentaires

Pour plus d'informations :

Alicia GARDE (a.garde@anfh.fr) 04.20.61.01.46

Programme

Test de positionnement : L'organisme propose de réaliser ce test en ligne un mois avant le début de la formation.

Module 1 . Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière (6 jours)

Ce module a pour but d'apporter les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers,

https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AYmX2oRHHagB_jhcTbIM

l'organisation médicale, le parcours du patient. Il doit également donner au stagiaire, des informations sur le statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations.

Module 2. Les spécificités du secrétariat médical en hôpital (7 jours)

L'objectif de ce module est de fournir aux stagiaires les connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier.

Stage sur le terrain dans un secrétariat autre que celui d'affectation (5 jours)

A planifier entre l'agent et l'établissement :

Durant ce stage, l'agent devra notamment :

- observer et s'adapter aux relations professionnelles nécessaires à l'organisation du circuit des patients (équipes soignantes et médicales de l'établissement) ;
- prendre connaissance des missions et de l'activité des structures suivantes, en rencontrant les professionnels qui en ont la charge : services des admissions et des traitements externes, service central des dossiers médicaux, cellule d'identité-vigilance, service social des patients, service du droit des malades, médiateur, gérant de tutelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation pratique, proche des besoins et des niveaux des participants.

Public

Assistants Médico-Administratifs nommés à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi qu'agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

Exercice

2024

Code de formation

2.04 AFR

Nature

AFR

Organisé par

EMS Santé

Durée

N/C

Typologie

Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences