

Formation d'Adaptation à l'Emploi

Assistants Médico-Administratifs (branche secrétariat médical)

L'arrêté du 24 octobre 2014 fixe l'organisation et le contenu de la formation d'adaptation à l'emploi des AMA de la branche secrétariat médical relevant de la fonction publique hospitalière.

Cette formation doit permettre l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions qu'exercent les agents du corps précité dans les établissements relevant de la FPH. Elle doit être achevée à l'issue de l'année qui suit la nomination, le détachement ou l'intégration directe dans le corps.

PUBLIC VISÉ :

➤ Agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude Agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

ORGANISÉ PAR :

➤ Convergences

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

➤ 15 Participants

DURÉE :

➤ 15 jours (dont 2 optionnels)

PRÉREQUIS :

➤ Aucun

OBJECTIFS

➤ Connaître le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière (6 jours)

➤ Comprendre les spécificités du secrétariat médical à l'hôpital (9 jours)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

➤ L'approche pédagogique se veut réflexive et participative. Elle alterne les temps théoriques et les temps pratiques pour assurer une réelle progression dans l'acquisition des contenus. Elle aménage des temps d'échange entre le formateur et le stagiaire afin d'évacuer les possibles difficultés récurrentes.

PROGRAMME

Module 1 : Le cadre d'exercice en ES ou ESMS (6 jours)

Maîtriser l'environnement extérieur des établissements sanitaires, sociaux ou médico-sociaux

Comprendre l'organisation administrative interne des établissements FPH

Comprendre les modes de financement des EPS et les logiques d'évaluation

Comprendre le statut des personnels de la FPH et les logiques de développement des ressources humaines

Appréhender l'organisation et les différentes activités médicales de l'hôpital

Appréhender les logiques d'évaluation au sein des établissements

Module 2 : les spécificités du secrétariat médical en hôpital (9 jours dont 2 optionnels)

Cerner la place de l'usager dans le système de santé

Identifier les enjeux liés au secret médical au secret professionnel

Comprendre le traitement et la transmission des informations

Analyser l'approche relationnelle dans un secrétariat médical

Maîtriser la réglementation relative au dossier du patient

Comprendre le traitement des statistiques médicales et la valorisation de l'activité médicale

Maîtriser les outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation