

FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI DES ASSISTANTS MEDICO-ADMINISTRATIFS (Présentiel)

L'arrêté du 24 octobre 2014 fixe l'organisation et le contenu de la formation d'adaptation à l'emploi des assistants médico-administratifs. Cette formation propose ainsi les contenus réglementaires imposés. Néanmoins, elle cherche toujours à partir des besoins et questionnements formulés en début de formation par les participants afin que les contenus permettent une participation dynamique de chacun et un réel développement des savoirs et compétences professionnels. L'objectif principal de cette formation restant l'adaptation des professionnels à un environnement de travail en perpétuel évolution.

PUBLIC VISÉ :

Tout personnel AMA nommé dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi que tout agent détaché ou ayant bénéficié d'une nomination directe.

ANIMÉ PAR :

Convergences

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

15 participants au maximum

DURÉE :

15 jours (dont 2 jours optionnels)

PRÉREQUIS :

Occuper un poste d'AMA ; avoir réussi le concours ou être nouvellement nommé AMA. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT :

fg@convergences.bzh

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière
- Appréhender les spécificités du secrétariat médical en hôpital
- Maîtriser les impératifs réglementaires et déontologiques de la prise en charge administrative du patient

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

L'approche théorique se fonde sur une répétition d'exercices variés et stimulants (Vrai/Faux, QCM, exercices d'association).

Des exercices récapitulatifs et simples d'accès seront remis aux participants à la fin des séances.

Une documentation pédagogique, indépendante des exercices, récapitule les données notionnelles à intégrer.

Un suivi intersession est opéré via les outils numériques mis à disposition

PROGRAMME

Module 1 : consolider sa culture hospitalière (2 jours)

Module 1 : développer ses connaissances sur les statuts de la FPH et le développement des ressources humaines (1 jour)

Module 1 : comprendre l'organisation médicale des EPS et les activités des établissements sanitaires et médico-sociaux (2 jours)

Module 1 : comprendre les modes de financement des EPS et ESMS et la valorisation de l'activité médicale (0,5 jour)

Module 1 : connaître les logiques de certification en EPS (0,5 jour)

Module 2 : la place de l'utilisateur dans le système de santé (2,5 jours)

Module 2 : l'obligation de confidentialité (0,5 jour)

Module 2 : le traitement et la transmission des informations (1 jour)

Module 2 : l'approche relationnelle dans un secrétariat médical (1 jour)

Module 2 : la réglementation relative au dossier du patient (1 jour)

Module 2 : comprendre le traitement statistique des données médicales (1 jour)

Module optionnel : renforcer ses connaissances en terminologie médicale (2 jours)