



Programme de Formation

Adaptation à l'emploi des Assistants Médico-Administratifs

Organisation

Durée : 105 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

En application de l'article 1 du décret du 14 juin 2011, le présent arrêté organise la formation d'adaptation à l'emploi des membres des assistants médico-administratifs de la branche « secrétariat médical ». Il s'applique à l'ensemble des agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi qu'aux agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps

Objectifs pédagogiques

Formation d'adaptation à l'emploi AMA au regard de l'arrêté du 24 octobre 2014 :

- ◆ Connaître le nouveau cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social
- ◆ Développer des connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier
- ◆ Actualiser les connaissances autour de la transmission des informations
- ◆ Développer ses capacités autour de l'accueil et du dossier patient

Description

Module 1 - Le cadre d'exercice en établissement I relevant de la fonction publique hospitalière

- ◆ Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins
- ◆ L'établissement FPH
- ◆ Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière et développement des RH
- ◆ Les différentes activités médicales à l'hôpital
- ◆ L'organisation médicale dans les établissements publics de santé
- ◆ Le mode de financement de l'hôpital
- ◆ Certification et qualité à l'hôpital

Module 2 - Les spécificités du secrétariat médical

- ◆ La place de l'utilisateur dans le système de santé
- ◆ Le secret médical et le secret professionnel
- ◆ Le traitement et la transmission des informations
- ◆ L'approche relationnelle dans un secrétariat médical
- ◆ Réglementation relative au dossier du patient
- ◆ Traitement des statistiques médicales, PMSI...
- ◆ La terminologie médicale

Module 3 - Stage « sur le terrain » dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation (5 jours ou 35 heures)

Non pris en charge par l'organisme



Prérequis

Ensemble des agents nommés dans le corps à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi qu'aux agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.



Modalités pédagogiques

Un modèle pédagogique interactionnel

- ◆ Apprenant actif
- ◆ Appropriation et construction collective des savoirs
- ◆ Réflexivité
- ◆ Travail individuel et collectif sur les représentations de l'équipe et de son fonctionnement suivi d'une confrontation aux apports de la dynamique de groupe



Moyens et supports pédagogiques

Des supports et moyens centrés sur le professionnel

- ◆ Mode présentiel avec des intervenants experts, en activité
- ◆ Apports théoriques avec supports
- ◆ Cas pratiques, mises en situation
- ◆ Jeux de rôles
- ◆ Travaux en groupes
- ◆ Test de connaissances
- ◆ Les participants seront amenés à construire les indicateurs indispensables au diagnostic de leur établissement et à en déduire les actions à mettre en place



Modalités d'évaluation et de suivi

Des modalités d'évaluation adaptées et digitales

- ◆ Autoévaluation des connaissances et des pratiques professionnelles

Un suivi personnalisé

- ◆ Plateforme d'échanges entre formateurs pour assurer une bonne continuité
- ◆ Apports de connaissances basées sur les besoins des participants et de l'établissement



Informations sur l'accessibilité

Un référent handicap est à votre écoute pour tout besoin en compensation : Mme Gulistan ALTUN - 01 49 66 22 51

Partenariat avec l'AGEFIPH : www.agefiph.fr