LIMOUSIN
Axe 2 : développer les compétences et accompagner les parcours métiers des agents

accompagner les secrétaires médicales à l'évolution de leur métier

Contexte

Le métier de secrétaire médicale est en pleine mutation depuis plusieurs années, impacté par l'évolution technologique (bureautique, système d'information) mais aussi par les réorganisations des services médicaux (gouvernance...). Le métier de secrétaire médicale nécessite des compétences en bureautique, relationnel, planification et organisation du travail avec en plus la connaissance du monde médical (réglementation des soins, termes médicaux, compréhension du fonctionnement des services).

Traitant au quotidien des informations personnelles concernant les patients, il est indispensable que la secrétaire médicale fasse preuve de discrétion dans son travail mais aussi d'éthique (secret médical, droit des patients...). La secrétaire médicale joue un rôle essentiel entre le médecin, le personnel soignant, le malade et la famille.

Objectifs

- Comprendre l'évolution du métier de secrétaire médicale
- Clarifier le positionnement de la secrétaire médicale au sein de l'établissement
- Connaître les responsabilités juridiques et risques encourus à l'exercice du métier
- Identifier une terminologie médicale riche, complexe, spécifique du métier de la santé pour mieux communiquer avec les différents acteurs
- Maîtriser l'orthographe et la signification des termes médicaux

Renseignements complémentaires

coût pédagogique : 600 € environ par participant sur la base d'un groupe de 10

Programme

Appréhender les missions et le positionnement de la secrétaire médicale

- Les missions et prérequis du métier ;
- Fiche de poste et secret professionnel, l'accueil du patient de sa famille ;
- La collaboration avec le médecin, la gestion du dossier patient et des tâches administratives ;
- Le DPM, le dossier patient informatisé, les relations avec les tiers ;
- Le statut et les obligations de la secrétaire médicale.

Connaître les impacts des droits des patients sur le métier et les responsabilités juridiques et risques encourus

- Appréhender les droits fondamentaux du patient pris en charge ;
- Les droits du patient et le métier de secrétaire médicale ;
- Le respect de la personne prise en charge, respect du droit de l'information, le respect de la confidentialité dans la relation patient/secrétaire ;
- La notion de secret professionnel, son étendue, ses limites ;
- Les modalités de partage des informations secrètes au sein de l'établissement de santé et avec les acteurs extérieurs ;
- Le secret professionnel et les nouvelles technologies.

Comprendre l'évolution du métier de secrétaire médicale

- Maîtrise des écrits professionnels ;
- Utilisation de la boite mail ordonnances et codes RPPS ;
- Évolution de l'utilisation du téléphone pour confirmation des rendez-vous ;
- Guichet unique ;
- Respect du délai de traitement des demandes de communication du dossier patient ;
- Durée de conservation des dossiers médicaux.

Identifier et maîtriser la terminologie médicale pour mieux communiquer avec les différents acteurs

- Travail en 2 ateliers sur les thèmes : clarifier le vocabulaire médical et Les métiers médicaux et paramédicaux.

Public
secrétaires médicales

Exercice
2017

Code de formation
AFC

Nature
AFC

Organisé par
CNEH

Durée
35 heures

Typologie
Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences