

# Se perfectionner dans ses fonctions d'Agent Médico-Administratif

## 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
- Maîtriser l'orthographe et la signification des termes médicaux
- 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

## Renseignements complémentaires

---

**Nombre de stagiaires :** De 6 à 15 personnes par groupe

**Coût pédagogique :** Financé sur fonds mutualisés ANFH (crédits régionaux)

## Programme

---

**L'environnement institutionnel de la fonction de secrétaire médicale : son rôle, ses missions, ses responsabilités**

- Le service public et les règles de gouvernance de l'hôpital
- Contexte et évolution récente du droit du malade hospitalisé
- Le statut applicable au métier de secrétaire médicale
- Respecter le droit à l'information du patient

- Répondre correctement aux demandes d'informations de tiers
- Le principe général du consentement préalable
- Participer à la gestion du dossier médical
- Les responsabilités encourues
- La protection de la secrétaire
- Les procédures juridiques à connaître
- Les responsabilités des secrétaires médicales vis-à-vis du secret professionnel et médical
- Identifier les problématiques spécifiques liées au développement des NTIC

### **Maîtriser le vocabulaire médical**

- Les éléments de construction des mots médicaux
- Décryptage des sigles liés à la santé
- La décomposition des mots
- Du bon usage des dictionnaires et lexiques
- Comprendre l'importance d'un langage commun entre les professionnels
- Identifier les mots dérivés du corps humain
- Définir les disciplines et pathologies par leur étymologie
- Comprendre les examens médicaux et les thérapeutiques par leur étymologie

*Pour le bon déroulement de cette séquence, se munir d'un dictionnaire de vocabulaire médical*

#### **Public**

**Assistant médico-administratif ou faisant fonction**

#### **Exercice**

**2018**

#### **Code de formation**

**AFR 2-11**

#### **Nature**

**AFR**

#### **Organisé par**

**FORMAVENIR PERFORMANCES**

#### **Durée**

**28 heures**

#### **Date et lieu**

**GROUPE 1**

**Du 12 février au 13 février 2018**

Délégation ANFH Champagne-Ardenne

**Du 22 février au 23 février 2018**