

Se perfectionner dans ses fonctions d'AMA

Contexte

La secrétaire médicale occupe une fonction essentielle dans l'hôpital : elle est la plaque tournante du service auquel elle est rattachée, en interne et en externe. Elle est l'interlocutrice privilégiée des médecins, de l'équipe soignante, des patients et des directions fonctionnelles de l'hôpital. Au-delà de ses fonctions administratives, elle a également une fonction d'accueil et d'aide des patients et de leurs familles dans leurs démarches. Par ailleurs, les personnels des établissements de santé, et tout particulièrement les nouveaux agents, doivent se familiariser avec un ensemble de termes techniques mais aussi aux spécialisations proposées et aux pathologies prises en charge ainsi qu'aux examens et traitements pratiqués dans l'établissement. Enfin la fonction de secrétaire médicale est particulièrement impactée par les nouvelles exigences relatives à la nouvelle organisation hospitalière et par les nouvelles dispositions relatives au droit des patients. Il est donc essentiel que les secrétaires médicales, évoluant au sein des divers services hospitaliers, s'approprient un mode de fonctionnement structuré et adapté, en cohérence leur fonction et avec les exigences actuelles.

Objectifs

Se situer dans sa fonction

Intégrer la notion service public dans le domaine de la santé

Comprendre l'organisation de l'hôpital pour mieux se repérer dans son activité au quotidien et dans sa position au sein de cet ensemble

Connaître les dispositions réglementaires et législatives relatives aux droits du patient

Prendre la mesure de sa responsabilité dans la gestion des demandes des patients

Mieux appréhender ses responsabilités vis-à-vis du secret professionnel et médical

Connaître les problématiques spécifiques liées au développement des NTIC, en lien avec le secret professionnel et médical

Identifier le sens et l'orthographe des mots liés à la santé

Appréhender les termes médicaux selon leurs catégories

Réviser et mémoriser les techniques et le vocabulaire et prendre plaisir à la découverte du sens du mot

Programme

Jour 1

- Tour d'horizon des différentes missions et tâches de la secrétaire médicale
- Le service public : introduction
- 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

Jour 2

- 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

Jour 3

- Identification des représentations des stagiaires dans le cadre du vocabulaire de la santé
- 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

Jour 4

- L'importance d'avoir un vocabulaire commun entre les professionnels
- Les mots dérivés du corps humain
- Les disciplines et pathologies dénommées selon leur étymologie
- Décrypter les examens médicaux et les thérapeutiques par leur étymologie

Public
Secrétaires médicales

Exercice
2019

Nature
AFR

Organisé par
FORMAVENIR

Durée
28 heures

Date et lieu

GROUPE 1

Du 4 juin au 26 juin 2019
4-5/06 et 25-26/06 à Bastia

BASTIA

GROUPE 2

Du 6 juin au 28 juin 2019

6-7/06 et 27-28/06 à Ajaccio

AJACCIO