

# Formation adaptation à l'emploi des Assistants médico administratifs

## Contexte

---

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.

## 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.

## Renseignements complémentaires

---

### Financement :

Crédits régionaux ANFH (AFR)

### Date limite d'inscription :

15 Novembre 2024

### Pédagogie :

- Une approche théorique avec des exercices variés et stimulants.
- Une documentation pédagogique récapitule les données notionnelles à intégrer.
- Un suivi intersession est opéré via les outils numériques mis à disposition.

## Programme

---

### Module 1 - Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière :

<https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AY4Jr9Pg0EhXtQqDfOfZ>

- Consolider sa culture hospitalière (2 jours).
- Développer ses connaissances sur les statuts de la FPH et le développement des ressources humaines (1 jour).
- Comprendre l'organisation médicale des EPS et les activités des établissements sanitaires et médico- sociaux (2 jours).
- Comprendre les modes de financement des EPS et ESMS et la valorisation de l'activité médicale (0.5 jour).
- Connaître les logiques de certification en EPS (0,5 jour).

## **Module 2 - Les spécificités du secrétariat médical en hôpital :**

- La place de l'utilisateur dans le système de santé (2,5 jours).
- L'obligation de confidentialité (0,5 jour).
- Le traitement et la transmission des informations (1 jour).
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical (1 jour).
- La réglementation relative au dossier du patient (1 jour)
- Comprendre le traitement statistique des données médicales (1 jour).

## **Module optionnel :**

- Renforcer ses connaissances en terminologie médicale (2 jours).

### **Public**

**Assistants Médico-Administratifs détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe au sein de la Fph**

### **Exercice**

**2025**

### **Code de formation**

**3. 2**

### **Nature**

**AFR**

### **Organisé par**

**Convergences**

### **Durée**

**105 heures**

### **Typologie**

**Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences**