

Module n°1 : Formation d'adaptation à l'emploi - Assistant Médico-Administratif [Présentiel]

Contexte

La formation Adaptation à l'Emploi a pour but de faciliter la prise de fonction des Assistants Médico-Administratifs de la branche secrétariat médical nouvellement nommés. Elle leur permet d'identifier et/ou de consolider leurs connaissances générales et spécifiques sur leur cadre d'exercice en établissements de santé, social ou médico-social. Elle leur permet également d'acquérir et/ou de renforcer leur approche du management afin de mieux contribuer aux enjeux dans lesquels s'inscrivent leur établissement. Bien que les contenus de formation et leurs volumes horaires soient décrits avec précision par la réglementation de cette formation statutaire, les particularismes de cette fonction sont aussi pris en compte dans ce dispositif de formation afin d'ajuster les apports pédagogiques.

Objectifs

- Acquérir et approfondir les connaissances et les compétences nécessaires pour la prise de poste d'assistant médico-administratif de la branche secrétariat médical
- Approfondir les connaissances sur le fonctionnement de l'Hôpital et les Établissements sociaux et médico-sociaux
- Identifier et maîtriser les spécificités du secrétariat médical à l'Hôpital
- Développer une posture adaptée aux missions de l'assistant médico-administratif branche secrétariat médical

Renseignements complémentaires

15 jours, répartis en plusieurs sessions

Pour plus d'informations :

- Baptiste LAURENT - 04.91.17.71.38 - b.laurent@anhf.fr

Pour toutes demandes d'inscription, merci de vous rapprocher du service formation ou service RH de votre établissement

Programme

15 jours de présentiel répartis en plusieurs sessions

Module 1 : 6 jours

<https://www.anfh.fr/les-offres-de-formation/AZgsyRdRH1gHDEGXQ7Rh>

- Cadre d'exercice des Assistants Médico-Administratifs
- Missions du Service Public, organisation régionale de l'offre de soins et politiques de santé, structures de coopération, parcours de santé sur son territoire
- Fonctionnement de l'hôpital et des établissements sociaux et médico-sociaux : statut juridique et règles de gouvernance de l'Établissement FPH ; statut hospitalier
- Organes de décision et instances représentatives des personnels
- Mode de financement de l'hôpital, valorisation de l'activité médicale
- Différentes activités médicales à l'hôpital et dans les structures de santé extrahospitalières
- Certification et qualité de l'activité

Module 2 : 7 jours

- Spécificités du secrétariat médical
- Place de l'usager dans le système de santé (dispositions législatives et réglementaires, droit des patients), commission des relations usagers, qualité de la prise en charge et réglementation applicable en psychiatrie
- Secret médical et secret professionnel, confidentialité et respect du droit à l'image
- Traitement et transmission des informations
- Approche relationnelle dans un secrétariat médical
- Réglementation relative au dossier du patient
- Traitement des statistiques médicales et valorisation de l'activité médicale

Module optionnel - 2 jours

- Spécificités du secrétariat médical en hôpital
- Outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation : formation du terme médical, termes médicaux génériques et spécialités médicales, décryptage des comptes-rendus médicaux

Public

Assistants Médico-Administratifs nommés à la suite d'un recrutement par concours ou sur liste d'aptitude ainsi qu'agents détachés ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

Exercice

2026

Code de formation

3.11

Nature

AFN

Organisé par

NOVE CONCEPT

Durée

105 heures

Typologie

Formation continue ou Développement des connaissances et des compétences