

Adaptation à l'emploi des Assistants Médico Administratifs (AMA) - Branche secrétariat médical

Réf : C1221



OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires sur l'organisation des établissements hospitaliers, l'organisation médicale, le parcours du patient.
- Identifier les particularités du statut du fonctionnaire hospitalier, ses droits et obligations
- Maîtriser les connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier

PROGRAMME

► MODULE 1 : Le cadre d'exercice en établissement de santé ou établissement social ou médico-social relevant de la fonction publique hospitalière (6 jours)

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins ; l'organisation des secteurs sanitaire, social et médico-social, le SROS
- L'établissement FPH : statut juridique, règles de gouvernance de l'hôpital, organes de décisions, instances représentatives des personnels, instances spécialisées
- Le statut des personnels de la fonction publique hospitalière et développement des ressources humaines :
 - recrutement du fonctionnaire, droits et obligations, positionnement hiérarchique
 - formation tout au long de la vie, parcours professionnel
 - prévention des risques professionnels
- Les différentes activités médicales à l'hôpital
- Les activités des structures de santé extrahospitalières
- Les activités des structures médico-sociales
- Les nouvelles modalités de prise en charge au travers des parcours de soins
- L'organisation médicale dans les établissements publics de santé
- Le mode de financement de l'hôpital et la valorisation de l'activité médicale
- Certification et qualité à l'hôpital

► MODULE 2 : Les spécificités du secrétariat médical en hôpital (9 jours)

- La place de l'utilisateur dans le système de santé : les dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des patients
- Le secret médical et le secret professionnel, la confidentialité en lien avec les nouvelles technologies de la communication, le respect du droit à l'image

- Le traitement et la transmission des informations : l'évolution des techniques d'information médicale (dossier médical informatisé, télé-médecine, transmission informatisée de résultats d'examens)
- L'approche relationnelle dans un secrétariat médical : pratique de l'accueil des patients, l'écoute active, la prise en charge des situations agressives et conflictuelles
- La réglementation relative au dossier du patient (classement, archivage, traçabilité, règles de communication du dossier médical) ; l'identité vigilance à l'hôpital
- Traitement des statistiques médicales, valorisation de l'activité médicale : PMSI, recueil d'information médicalisée, PMSI MCO, PMSI SSR, et PMSI Psychiatrie ; qualité du codage
- La terminologie médicale et son utilisation : la formation du terme médical (méthode pour comprendre les termes médicaux : décomposition, définition, orthographe et différents affixes) ; termes médicaux génériques et différentes spécialités médicales, examens couramment pratiqués, décryptage des comptes rendus médicaux

► MODULE 3 : Stage «sur le terrain» dans un secrétariat médical différent de celui d'affectation (Non pris en charge par le CNEH) (5 jours)

- Durant ce stage, l'agent devra notamment :
 - observer et s'adapter aux relations professionnelles nécessaires à l'organisation du circuit des patients (équipes soignantes et médicales de l'établissement)
 - prendre connaissance des missions et de l'activité sur les services ou entités suivantes : services des admissions et des traitements externes, service central des dossiers médicaux, cellule d'identité-vigilance, service social des patients, service du droit des malades, médiateur, gérant de tutelle

Durée 105h

Session 1

Malakoff 24 au 28 mars 2025
 Malakoff 19 au 23 mai 2025
 Malakoff 23 au 27 juin 2025

Session 2

Malakoff 29 sept au 03 oct 2025
 Malakoff 17 au 21 nov 2025
 Malakoff 08 au 12 déc 2025

Session 3

Malakoff 23 au 27 mars 2026
 Malakoff 25 au 30 mai 2026
 Malakoff 22 au 26 juin 2026

Public concerné

- Assistant médico-administratif (AMA)

Accessibilité

Formation accessible aux publics en situation de handicap
 Référente Handicap CNEH :
 sylvie.liot@cneh.fr

RENSEIGNEMENTS

CLOTHILDE POPPE
Responsable pédagogique
 clothilde.poppe@cneh.fr
 Tél. 01 41 17 15 45

ANA HERNANDEZ
Assistante formation
 ana.hernandez@cneh.fr
 Tél. 01 41 17 15 78

satisfaction

4.2/5

MÉTHODES MOBILISÉES

- Regroupement en présentiel
- Études de cas et mises en situation
- Jeux de rôle
- Retours d'expérience

PRÉREQUIS

Etre nommé dans le corps des Assistants Médico-Administratifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Quiz de progression
- Questionnaire d'évaluation à chaud en fin de semaine
- Mises en situation évaluées par une équipe d'experts hospitaliers
- Bilan des acquis à l'oral

INTERVENANT(S)

- Clothilde Poppe, responsable du pôle concours et adaptation à l'emploi au CNEH, juriste, coordinatrice pédagogique du parcours
- complétée par une équipe pédagogique composée d'enseignants expérimentés, spécialistes des concours administratifs, de directeurs d'hôpital, d'attachés d'administration, d'AMA coordinatrices, de cadres de santé et autres professionnels du monde de la santé ayant pour rôle de conseiller et de guider les candidats avec un accompagnement personnalisé tout au long de leur adaptation.



dispositif déployable
 sur site client pour
 un groupe de participants

