

Bulletin d'inscription

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour **Formation d'adaptation à l'emploi**
Module 2 : Les spécificités du secrétariat médical en établissement de santé - 4050€ TTC*
pour les trois journées (* prix annoncé à titre indicatif)

J'ai bien pris note des conditions d'annulation*.

(NB : le nombre de places est limité, les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée**)

Vos coordonnées

Établissement.....

Adresse.....

CP..... Ville.....

Stagiaire Nom, Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....

Responsable formation Nom, Prénom.....

Tél. Fax.....

E-mail.....

Cachet :

Inscriptions :

- par courrier : retournez ce bulletin à LEH Formation : 253-255, cours du Maréchal-Gallieni • 33000 Bordeaux
- par courriel : formation@leh.fr
- par télécopie: 05 57 57 08 69
- en ligne : www.leh.fr/formation

Date:

Signature:

Le présent bulletin d'inscription vaut acte d'engagement dès signature.

* Conditions d'annulation : les frais d'inscription seront facturés en cas d'annulation la veille de la formation, ou le jour même, ou en cas de non-présentation à la formation. Toute annulation devra être confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception reçu par LEH Formation au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Les remplacements sont admis, sans frais et à tout moment.

**Cachet de la poste ou date d'émission de la télécopie ou de l'email faisant foi.

Contact

Tél. 05.57.57.08.68
Fax 05.57.57.08.69
formation@leh.fr



Numéro d'existence en qualité
d'organisme de formation :
11753475275
SIRET : 434 161 741 00013

LEH Formation

Ressources humaines



FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI MODULE 2 : LES SPÉCIFICITÉS DU SECRÉTARIAT MÉDICAL EN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ

3 jours (soit 18 heures)

Proposition sur mesure en INTRA (délai de 2 mois)

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. Bulletin d'inscription à retourner par courrier affranchi à l'adresse indiquée au verso ou par télécopie au 05 57 57 08 69

Groupe LEH un groupe d'experts au service des professionnels de santé

Édition Formation Conseil Évènement

Pré-requis

Aucun pré-requis exigé

Objectifs pédagogiques

- Fournir aux stagiaires les connaissances spécifiques nécessaires au fonctionnement d'un secrétariat médical en établissement hospitalier

Public concerné

Cette formation s'adresse aux AMA de la branche secrétariat médical nommées dans le corps des AMA par concours ou liste d'aptitude, agents détachés dans le corps ou ayant bénéficié d'une intégration directe dans le corps.

Formation accessible aux publics en situation de handicap.

Durée

3 jours (18 heures)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques

Études de cas et/ou Mises en situation et/ou Séance questions-réponses

Démarche interactive s'appuyant sur le vécu et l'expérience des participants, travaux intersessions et analyse de situations vécues avec identification d'axes d'amélioration, table ronde (témoignage d'expériences).

Profil intervenant

Responsable de la coordination des secrétariats médicaux d'un CHU, expert en organisation des secrétariats médicaux.

Évaluations de la formation

En début de formation: recueil des attentes des participants - En fin de formation: bilan avec le formateur sur l'évaluation de la formation grâce à une fiche d'évaluation qui porte sur l'atteinte des objectifs et un questionnaire de satisfaction à chaud. Un compte rendu est remis par le formateur.

Documents remis aux stagiaires

- Les supports pédagogiques sont disponibles sur l'espace client en version électronique ou distribués lors de la formation. Remise du certificat de réalisation.
- **Les +** : remise d'un livre sur le sujet ou un thème d'actualité + accès d'un mois à **Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

Au terme de la formation, les secrétaires médicales seront en capacité de s'intégrer aux nouvelles organisations, type "parcours du patient", en intégrant dans sa pratique professionnelle les modes de financement de l'hôpital, le droit du patient, la réglementation des archives.

- **La place de l'utilisateur dans le système de santé : les dispositions législatives et réglementaires relatives au droit des patients**
 - La loi du 4 mars 2002 (Kouchner)
 - La loi du 22 avril 2015 (Léonetti)
 - La charte du patient hospitalisé
- **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**
- **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**
 - Les spécificités de l'accueil physique et téléphonique
- **Le traitement et la transmission des informations; l'évolution des techniques d'information médicale : dossier médical informatisé, télémedecine, transmission informatisée de résultats d'examens**
- **Réglementation relative au dossier patient (contenu, classement, archivage, conservation, destruction); l'identité-vigilance**
 - Le DMP
- **Traitement des statistiques médicales, valorisation de l'activité médicale, PMSI, recueil d'information médicalisée, PMSI, MCO, SSR, PMSI psychiatrie, qualité du codage**
 - Enjeux d'une gestion rigoureuse
- **Outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation :**
 - La formation du terme médical : décomposition, définition, orthographe, affixes
 - Méthodes pour comprendre les termes médicaux
 - Vocabulaire médicale par spécialité
 - Examens couramment pratiqués
 - Décrypter un compte rendu médical