

Bulletin d'inscription

OUI, je souhaite participer à la formation ayant pour thème **Journée Compétence - Mission et fonctions du secrétariat médical** : 2700€ TTC* pour deux journées de formation (*prix 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



JOURNÉE COMPÉTENCE - MISSION ET FONCTIONS DU SECRÉTARIAT MÉDICAL

2 jours (soit 12 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

- Comprendre le fonctionnement d'un secrétariat médical
- Acquérir des compétences opérationnelles pour exercer la fonction de secrétaire médicale (communication, relation patient, mission, responsabilité et posture)

Public concerné

Cette formation s'adresse aux secrétaires médicales, aux personnels en reconversion, aux personnels en prise de fonction ou aux personnels qui souhaitent montée en compétences.

Formation accessible aux publics en situation de handicap.

Durée

2 jours (12 heures)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques

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

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 cours de formation : évaluation des acquis (formatives ou sommatives) - En fin de formation : évaluations de l'atteinte des objectifs et de la satisfaction des participants à chaud et à froid. 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.
- **Le + : accès d'un mois à Hopitalex**, base de données de veille et d'information juridique hospitalière

MODULE 1 - COMMUNICATION EN SECRÉTARIAT MÉDICAL

- L'accueil physique et l'accueil téléphonique
- Recueil d'informations
- Utilisation d'un langage approprié et "éclairé"
- Rapport de confiance
- Gestion de l'attente
- Les méthodes de communications

MODULE 2 - COMPRÉHENSION DE L'ENVIRONNEMENT MÉDICAL

- Droits du patient et de l'usager/droits du patient en fin de vie
- Secret médical/secret partagé/confidentialité/discrétion
- Contenu, organisation, archivage, transmission du dossier patient

MODULE 3 - MAÎTRISER LA TERMINOLOGIE MÉDICALE

- Comprendre le vocabulaire médical, recherche de l'étymologie et de la construction (unités de sens)
- Utiliser ce vocabulaire dans un contexte professionnel

MODULE 4 - EXERCER AU QUOTIDIEN DES MISSIONS DE SECRÉTAIRE MÉDICALE

- Responsabilités de la secrétaire médicale au regard des lois
- Posture professionnelle
- Se positionner dans le parcours du patient