Programme de Formation

Préparation au concours d'Assistant Médico Administratif : Branche Secrétariat médical et/ou branche régulation médicale

Organisation

Durée : 35 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Toute personne préparant le concours d'AMA Branche Secrétariat médical ou branche régulation médicale

Objectifs pédagogiques

Des objectifs pédagogiques concrets

- **Acquérir et/ou enrichir** les connaissances sur les missions essentielles de leur fonction et son environnement en lien avec le type d'épreuve correspondant au type de concours
- **S'entrainer** au déroulement de l'épreuve tant écrite qu'orale en conditions similaires à celle-ci
- **Donner** aux candidats les meilleurs moyens pour réussir les épreuves du concours
- **Préparer** les candidats du concours avec des situations écrites et orales
- **Intégrer** l'environnement hospitalier dans lequel elles vont évoluer, et comprendre les enjeux du poste d'AMA
- **Donner** du contenu théorique et pratique pour permettre aux candidats d'être dans les meilleures dispositions lors des examens, et dans leur poste

Description

TRONC COMMUN

MODULE 1 : Préparation aux épreuves écrites et orales

Mise en situation des épreuves écrites et orales- devoirs sur table et à distance

+ apports théoriques sur la méthodologie du dossier professionnel/RAEP et suivi à distance

MODULE 2 : Organisation du système de santé et organisation hospitalière

- Les missions de service public et l'organisation régionale de l'offre de soins ;
- Le statut juridique de l'établissement public de santé (EPS) ;
- Organisation et fonctionnement interne des établissements publics de santé ;
- Les organes de décision à l'EPS : directoire, directeur, conseil de surveillance ;
- L'organisation médicale : pôles d'activité, services, unités fonctionnelles ;
- La place de l'usager dans le système de santé.

Programme : branche « secrétariat médical »

MODULE 3 : Réglementation relative au droit des malades

- Le statut du malade ;
- Le malade hospitalisé en hôpital général et en psychiatrie ;
- La charte de la personne hospitalisée ;
- L'éthique en milieu hospitalier ;
- La CDU (commission des usagers) ;
- Le malade non hospitalisé ;
- Les consultations externes.

MODULE 4 : Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient dans un secrétariat médical

- Les outils : les termes médicaux d'usage courant ;
- Les règles de la correspondance médicale ;
- Le fonctionnement du secrétariat médical : circuit des documents (réception, traitement et transmission) ;
- Secret professionnel et secret médical ;
- Dossier du patient ;
- Dossier informatisé du patient, organisation du dossier médical au sein de l'établissement ;
- Classement et archivage des dossiers médicaux : réglementation ;
- Les règles de communication du dossier du patient.

Programme : branche « régulation médicale »

MODULE 3 : La prise en charge des urgences en France — structure et réglementation

- L'organisation des systèmes d'urgence en France ;
- Les structures d'urgence hospitalière : service d'aide médicale urgente (SAMU), structure mobile d'urgence et de réanimation, service des urgences et unité d'hospitalisation de courte durée ;
- Les SAMU, historique, rôle et mission (centres de réception et de régulation des appels et centre d'enseignement des soins d'urgence) ;
- Les structures mobile d'urgence et de réanimation ;
- Les plans d'urgence et le rôle des SAMU ;
- Les situations de crise et les cellules de crise ;
- L'éthique en milieu hospitalier.

Module 4 : Traitement et coordination des opérations et des informations médico-administratives relatives au patient par l'assistant médico-administratif en régulation médicale

- Rôle et missions de l'assistant médico-administratif en régulation médicale ;
- L'assistant médico-administratif en régulation médicale et le médecin régulateur ;
- La réception, le traitement et la transmission de l'appel médical urgent
- Termes médicaux d'usage courant ;
- Le secret professionnel et le secret médical ;
- Le dossier médical de régulation ;
- La relation avec l'appelant et la gestion des situations de tension.

Prérequis

Concours interne : 4 ans d'ancienneté dans la fonction publique

Concours externe : titulaire du bac diplôme d'un niveau IV

Modalités pédagogiques

Un modèle pédagogique interactionnel

- Apprenant actif
- Appropriation et construction collective des savoirs
- Réflexivité

Moyens et supports pédagogiques

Des supports et moyens centrés sur le professionnel

- Alternance d'apports méthodologiques et d'analyse de pratiques
- Echanges d'expériences entre apprenants
- Travail en groupe et sous-groupes, ateliers
- Mises en situations, devoirs à distance
- Entraînement aux oraux
- Mise à disposition d'une plateforme numérique avec accès aux anales, devoirs, fiches de révision

Modalités d'évaluation et de suivi

Des modalités d'évaluation adaptées

- Auto-évaluation et questionnaire de positionnement
- Evaluation des connaissances et des compétences en continu
- Evaluation du résultat par remise de devoir sur la LMS (Moodle) à plusieurs temps
- Questionnaire de satisfaction des participants

Un suivi personnalisé

- Bilan détaillé de la formation remis à l'établissement
- Possibilité de contacter le formateur après la formation pour assurer une bonne continuité
- Apports de connaissances basées sur les besoins des participants et de l'établissement

Informations sur l'accessibilité

Un référent handicap est à votre écoute pour tout besoin en compensation : Mme Gulistan ALTUN - 01 49 66 22 51

Partenariat avec l'AGEFIPH : www.agefiph.fr