



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'entraîner** 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'utilisateur 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 annales, 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