



Au terme de la formation, les participant(e)s seront capables de :

- Appliquer les règles juridiques relatives aux différents documents utilisés dans le cadre de leur exercice
- Repérer les glissements de tâches et proposer des outils d'amélioration des pratiques
- Identifier les différentes responsabilités de la secrétaire médicale
- Repérer les droits des patients et en mesurer l'impact dans leur pratique professionnelle

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS



5 à 12 participant(e)s



**2 jours
14 heures**

**Evaluation
Supports
Suivi
Accompagnement
(cf page 10)**

**RÉF. :
OPTJUR.04.2024**



La secrétaire médicale et les documents administratifs

- L'organisation du système de santé et le fonctionnement de la sécurité sociale
- La protection sociale (PUMA, CSS, 100% Santé, AME)
- Les aspects financiers de la prise en charge du patient (parcours de soins, tiers payant, secteurs d'exercice)
- Les ALD et le protocole de soins
- Les arrêts de travail, les accidents du travail, les maladies professionnelles
- La législation sur les transports sanitaires : les règles de rédaction et le formalisme des prescriptions médicales de transport
- Les aspects juridiques de l'admission du patient à l'hôpital : quels documents demander ?
- Cas particuliers des mineurs, des étrangers, de l'anonymat

La secrétaire médicale et le dossier patient

- Le dossier médical du patient à l'hôpital : gestion du dossier, accès au dossier, conservation et archivage du dossier
- Le dossier médical partagé (DMP)
- La dématérialisation des documents

La secrétaire médicale et la confidentialité

- Le secret professionnel et la discrétion professionnelle
- La transmission d'informations

CONTENU



Méthode transmissive = exposés, diaporamas, vidéos

Méthode interrogative = mises en situations professionnelles, résolutions de problèmes

Méthode active = échanges d'expériences et de compétences, études de cas

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**INTRA
ETABLISSEMENT**

**Tarif :
Nous consulter**

**INTER
ETABLISSEMENTS**

TARIF :
**800€ TTC
par participant**

DATES :
17 et 18 octobre 2024

**LIEU
PARIS**

HORAIRES :
**J1 9h30 > 17h
J2 8h30 > 16h**

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION PROFESSIONNELLE INTER-ÉTABLISSEMENTS

Comment vous inscrire ?

a) Retournez le bulletin d'inscription dûment rempli et signé à : formation@asmr.fr

- Si la formation est prise en charge par votre établissement, une convention de formation lui sera directement adressée et il vous enverra ultérieurement une convocation individuelle.

- Si vous financez vous-même la formation, vous recevrez dans un premier temps un contrat de formation à nous renvoyer dûment complété et signé et dans un second temps une convocation individuelle.

b) Les inscriptions sont enregistrées par ordre d'arrivée.

c) Si le nombre des inscriptions est insuffisant, la formation pourra être annulée. Vous en serez dûment informé dans un délai de deux mois au plus tard avant la date prévue.

Accessibilité de la formation aux personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant

Si vous êtes en situation de handicap ou si vous présentez un trouble de santé invalidant, nous vous remercions de bien vouloir en informer notre responsable pédagogique et référente handicap, VEILLON Véronique (veronique.veillon@asmr.fr) dans les plus brefs délais, afin que nous puissions vous accueillir dans les meilleures conditions possibles et adapter nos modalités d'animation, notre méthodologie et nos supports pédagogiques à votre situation. Vos besoins feront l'objet d'une évaluation sur la base de la grille AGEFIPH.



Intitulé de la formation :

Dates de la session :

Lieu :

ETABLISSEMENT

Raison sociale :

Adresse

Code postal :

Ville :

RESPONSABLE FORMATION

Nom et prénom :

Téléphone :

E-mail :

PARTICIPANT(E)

Nom et prénom :

Fonction :

Service :

Téléphone :

E-mail :

Adresse à laquelle le participant aura accès pendant la formation

Date

Signature et cachet de l'établissement

Signature du bénéficiaire de la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION, DE SUIVI, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE RECONNAISSANCE DE NOS FORMATIONS

Toutes les formations présentées dans notre catalogue obéissent aux exigences fixées par QUALIOPI, le nouveau référentiel qualité de certification des organismes de formation. Elles se déclinent donc de manière identique pour l'ensemble de nos formations, sachant cependant que les outils d'évaluation, les modalités de suivi et d'accompagnement ainsi que les supports remis aux participant(e)s peuvent varier en fonction de la formation.



UNE EVALUATION DE LA FORMATION

Cette évaluation se déroule en trois temps :

- Une évaluation de la satisfaction du participant via un questionnaire dématérialisé sous forme de QCM : adaptation du contenu de la formation aux objectifs annoncés et de la pédagogie (supports, exposés, applications terrain), qualité de l'animation de l'intervenant (compétences, connaissances, écoute, dynamique de groupe), durée de la formation, recommandation

- Une évaluation de l'atteinte des objectifs (question ouverte)
- Une évaluation à froid à six mois de la formation

Une synthèse de ces évaluations peut être communiquée sur demande des établissements.



SUPPORTS REMIS AUX PARTICIPANT(E)S

En fonction de la formation, ces supports peuvent être : des documents papiers (guide, livre, fiche, protocole, procédure, memento, référentiel, plan, grille d'analyse, tableau, argumentaire, livret, planche, exercice, recueil lexical, bibliographie) et/ou une clé USB et/ou un lien vers un CLOUD.



SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT À L'ISSUE DE LA FORMATION

Possibilité de contacter le formateur par mail et/ou par téléphone, dans les 3 mois suivant l'issue de la dernière session.



MODALITÉS DE RECONNAISSANCE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.