INTÉGRATION DANS UN SECRÉTARIAT MÉDICAL ACQUISITION DES FONDAMENTAUX

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Personnel nouvellement affecté dans la fonction de secrétaire médico-sociale

Objectifs opérationnels

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

- **Assurer** un accueil physique et téléphonique de qualité
- **Évaluer** la demande des usagers avec discernement pour mieux les renseigner, les conseiller et les orienter
- **Décrypter** rapidement un terme médical
- **Assurer** une retranscription/relecture pertinente et fiable des documents médicaux
- **Réaliser** des documents professionnels en optimisant la qualité rédactionnelle
- **Appliquer** les règles fondamentales de l'orthographe
- **Identifier** les responsabilités de la secrétaire médicale
- **Repérer** les droits des patients et en mesurer l'impact dans leur pratique professionnelle

5 à 12 participants

Contenu

MODULE 1 (2 jours)

Approche relationnelle dans un secrétariat médical

- Définition et enjeu de l'accueil au sein d'un établissement médico-social
- Spécificités de l'accueil physique et téléphonique
- Techniques de communication (écoute active et reformulation)
- Notions d'empathie et de bientraitance dans la relation au patient et sa famille
- Prise en compte des manifestations émotionnelles (situations agressives)
- Gestion des situations conflictuelles

Outils relatifs à la terminologie médicale et à son utilisation

- Formation du terme médical : décomposition, définition
- Analyse du mot médical par unité de sens
- Décryptage des comptes rendus médicaux

MODULE 2 (2 jours)

Écrits professionnels et orthographe

- Vocabulaire : l'enrichir et l'utiliser à bon escient
- Orthographe, conjugaison, grammaire
- Identification et correction des fautes
- Prise de notes, structure de la pensée

Droits fondamentaux des patients et rôle de la secrétaire

- Les droits fondamentaux des usagers : charte de la personne hospitalisée, personne de confiance, droit à l'information, droits des mineurs, droits des personnes sous protection judiciaire, etc.
- Le secret professionnel et la transmission d'informations (téléphone, courrier, mail)
- Le dossier médical : contenu, communication et archivage

4 jours (2+2)
28 heures

Pédagogie

Méthode transmissive = transmission des connaissances sous forme d'exposés, de vidéos
Méthode active = mises en situations professionnelles, résolutions de problèmes
Méthode diagnostique = mises en situations professionnelles, analyse de cas apportés par les participant(e)s

Evaluation
Supports
Suivi
Accompagnement
(cf page 10)

INTRA ETABLISSEMENT

Tarif : Nous consulter

INTER ETABLISSEMENTS

TARIF : 1400€ TTC par participant

DATE
1er et 2 juin
15 et 16 juin 2023

Lieu
PARIS

HORAIRES :
J1+J3 9h30 > 17h
J2+J4 8h30 >16h

RÉF. : OPTPRO.06.2023

ASMR : 16 rue Pôl Ravigneaux - 72100 LE MANS • Tél. : 02 43 18 68 77 • formation@asmr.fr • www.asmr.fr • **Siret** : 393 275 227 000 48 • **APE** 8559A

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

ASMR : 16 rue Pôl Ravigneaux - 72100 LE MANS • Tél. : 02 43 18 68 77 • formation@asmr.fr • www.asmr.fr • **Siret** : 393 275 227 000 48 • **APE** 8559A

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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 évaluation 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.

ASMR : 16 rue Pôl Ravigneaux - 72100 LE MANS • Tél. : 02 43 18 68 77 • formation@asmr.fr • www.asmr.fr • **Siret** : 393 275 227 000 48 • **APE** 8559A